

Impressora Multifuncional Xerox® VersaLink® B70XX

Guia do usuário

© 2020 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, Xerox com a marca figurativa®, VersaLink®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver®, e Mobile Express Driver® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Adobe®, o logotipo Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® e PostScript® são marcas ou marcas registradas da Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® e o logotipo AirPrint®, Mac®, Mac OS® e Macintosh® são marcas ou marcas registradas da Apple Inc. nos estados e em outros países.

O serviço de impressão web Google Cloud Print™, o serviço de webmail Gmail™ e a plataforma de tecnologia móvel Android™ são marcas da Google, Inc.

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® e McAfee ePO™ são marcas ou marcas registradas da McAfee, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

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

Mopria é uma marca da Mopria Alliance.

PANTONE® e outras marcas da Pantone, Inc. são propriedade da Pantone, Inc.

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

Linux® é uma marca registrada da Linus Torvalds.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® é uma marca da Wi-Fi Alliance.

Índice

1 Segurança.....	11
Avisos e Segurança.....	12
Segurança elétrica.....	13
Diretrizes gerais.....	13
Cabo de alimentação	13
Desligamento de emergência.....	14
Cabo de linha telefônica.....	14
Segurança operacional.....	15
Diretrizes operacionais	15
Liberação de ozônio	15
Local da impressora.....	15
Suprimentos da impressora	16
Segurança de manutenção.....	17
Símbolos da impressora.....	18
Informações de contato sobre meio ambiente, saúde e segurança	20
2 Introdução.....	21
Peças da impressora.....	22
Vista frontal.....	22
Alimentador automático de originais em frente e verso	23
Partes internas	25
Vista traseira.....	26
Opções de acabamento.....	27
Painel de controle.....	31
Opções de alimentação de energia.....	34
Ligar a impressora.....	34
Desligamento da impressora	35
Entrada e saída do Modo Repouso e do Modo Baixo Cons.	35
Economia de energia.....	35
Acessar a impressora.....	37
Contabilidade.....	37
Fazendo login.....	37
Autenticação de conveniência.....	37
Cartão inteligente	37
Introdução aos aplicativos	39
Páginas de informações.....	40
Impressão das páginas de informações.....	40
Relatório de Configuração	40
O Embedded Web Server	42
Acesso ao Embedded Web Server	42
Localização do endereço IP de sua impressora.....	42
Certificados para o servidor Web incorporado.....	43
Download do relatório de configuração do Servidor Web incorporado	43
Uso do recurso Painel de controle remoto.....	44

Instalação e Configuração.....	45
Visão geral da instalação e configuração.....	45
Seleção de um local para a impressora	45
Conexão da impressora	45
Mais informações.....	60
3 Adaptação e personalização	61
Visão geral de adaptação e personalização	62
Personalização ou adaptação da tela inicial	63
Ocultar e exibir um aplicativo na tela inicial.....	63
Reorganização de aplicativos na tela inicial.....	63
Personalização ou adaptação de aplicativos.....	64
Personalização ou adaptação da lista de funções	64
Personalização ou adaptação da tela de entrada.....	64
Salvar pré-ajustes.....	65
Remoção de personalização de aplicativo usando o painel de controle	65
Personalização das configurações padrão do aplicativo	66
Remoção de personalizações usando o servidor Web incorporado.....	66
Criar e usar aplicativos de 1 toque.....	67
Criar um aplicativo de 1 toque.....	67
Criar um aplicativo de 1 toque pessoal	67
Excluir ou ocultar um aplicativo de 1 toque	68
Utilização de um aplicativo de 1 toque.....	69
4 Aplicativos Xerox®.....	71
Xerox® App Gallery.....	72
Visão geral do Xerox® App Gallery.....	72
Criar uma conta do Xerox® App Gallery	72
Fazendo login na conta do Xerox® App Gallery	73
Instalação ou atualização de um aplicativo a partir do Xerox® App Gallery	73
Logout da sua conta do App Gallery.....	74
Dispositivo	75
Visão geral do dispositivo	75
Sobre	76
Status de suprimentos.....	76
Contadores de faturamento e uso	77
Restaurar aos padrões de fábrica.....	78
Serviços remotos	78
Catálogo de Endereços.....	79
Visão geral de Catálogo de endereços	79
Edição do Catálogo de endereços.....	79
Criar e gerenciar favoritos.....	83
Trabalhos.....	87
Visão geral de Trabalhos	87
Gerenciamento de trabalhos	87
Gerenciamento de tipos de trabalhos especiais	88
Gerenciamento de trabalhos usando o Embedded Web Server.....	92
Cópia	93
Visão geral de Cópia.....	93
Realização de cópias	93
4 Impressora Multifuncional Xerox® VersaLink® B70XX	
Guia do usuário	

Fluxos de trabalho de Cópia	95
Cópia do cartão de identificação	102
Visão geral de Cópia de Cartão de Identificação	102
Copiando um Cartão de Identificação	102
E-mail.....	103
Visão geral de E-mail.....	103
Envio de uma imagem digitalizada em um e-mail	103
Visualizar e criar trabalhos.....	105
Digitalizar para.....	107
Visão geral de Digitalizar para.....	107
Digitalização para um endereço de e-mail	107
Digitalização para o diretório home do usuário.....	108
Digitalizar para área de trabalho	109
Digitalização para um servidor FTP ou SFTP	110
Digitalização para uma pasta compartilhada em um computador em uma rede	110
Digitalização de imagens em um aplicativo em um computador conectado	112
Visualizar e criar trabalhos.....	114
Fax.....	116
Visão geral de Fax	116
Envio de fax	116
Fluxos de trabalho de Fax.....	118
Fax do servidor	125
Visão geral do fax do servidor.....	125
Envio de um fax do servidor.....	125
Envio de fax do servidor programado.....	127
Visualizar e criar trabalhos.....	128
USB.....	129
Visão geral do USB.....	129
Digitalização para uma Unidade Flash USB.....	129
Impressão de uma Unidade Flash USB	130
@PrintByXerox.....	131
Visão geral do @PrintByXerox.....	131
Impressão com o @PrintByXerox App	131
5 Impressão.....	133
Visão geral da impressão.....	134
Seleção de opções de impressão.....	135
Ajuda do driver de impressão	135
Opções de impressão no Windows.....	136
Opções de impressão no Macintosh.....	138
Impressão em UNIX e Linux	139
Opções de impressão móvel	141
Trabalhos de impressão.....	143
Gerenciamento de trabalhos	143
Impressão de tipos de trabalhos especiais.....	144
Funções de impressão	148
Seleção das opções de papel para impressão.....	148
Impressão nos dois lados do papel	148
Qualidade de impressão	149

Opções de imagem	149
Impressão de várias páginas em uma única folha de papel	150
Impressão de livretos	150
Uso de páginas especiais.....	151
Orientação	153
Guia Avançado.....	154
Utilização de tamanhos de papel personalizados.....	155
Definição de tamanhos de papel personalizados	155
Impressão em tamanhos de papel personalizados.....	156
6 Papel e material de impressão.....	157
Visão geral do papel e material	158
Papel Suportado.....	159
Solicitação de papel	159
Diretrizes gerais de colocação de papel	159
Papel que pode danificar a impressora	159
Diretrizes para armazenamento de papel	160
Tipos e gramaturas de papel suportados	160
Tamanhos de papel padrão suportados	162
Tamanhos de papel padrão suportados para impressão automática em frente e verso	163
Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso	164
Tamanhos de papel personalizado aceitos.....	164
Configurações da bandeja do papel	165
Definindo configurações de bandeja	165
Configuração das bandejas 3 e 4 do módulo de bandeja Tandem	165
Configuração da bandeja 6	166
Colocação de papel.....	168
Carregar papel nas bandejas 1-4	168
Colocação de papel nas bandejas 3 e 4 do Módulo de bandejas Tandem.....	172
Carregar papel na bandeja manual	173
Colocar papel na bandeja 6.....	177
Imprimir em papel especial	179
Envelopes.....	179
Etiquetas.....	183
7 Manutenção.....	191
Precauções Gerais	192
Limpeza da impressora.....	193
Limpeza do exterior.....	193
Limpeza do Interior	194
Procedimentos de ajuste e manutenção	197
Ajustar o registro de papel.....	197
Ajuste da Altitude	199
Consumíveis.....	200
Consumíveis	200
Solicitação de suprimentos.....	200
Reciclagem de suprimentos	202
Cartuchos de toner.....	202

Itens de manutenção de rotina	203
Substituir cartucho do fotorreceptor	203
Substituição do Cartucho de grampos nos Módulos de Acabamento Office Integrados	203
Substituição do Cartucho de grampos no Módulo de Acabamento Office LX	207
Substituição do Cartucho de grampos no Módulo de Acabamento Office	210
Esvaziar o recipiente de resíduos do furador	213
Gerenciamento da Impressora	217
Visualizar as leituras do medidor	217
Imprimir o Relatório de informações de faturamento	217
Transportar a impressora	218
8 Solução de problemas	219
Solução de problemas gerais	220
A impressora não liga	220
A impressora reinicia ou desliga com frequência	220
A Impressora não imprime	221
Impressão muito demorada	222
Documento impresso na bandeja incorreta	223
Problemas de impressão automática em 2 faces	223
A impressora está fazendo ruídos estranhos	224
Bandeja do papel não fecha	224
Formação de Condensação Dentro da Impressora	224
Atolamentos de papel	225
Localização de atolamentos de papel	225
Redução de atolamentos de papel	226
Eliminação de atolamentos de papel	227
Resolução de problemas de atolamentos de papel	234
Eliminação de atolamentos do Módulo de acabamento	237
Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento Office integrado 9NX	237
Eliminação de atolamentos de Papel no Módulo de acabamento Office integrado 2FA	238
Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento Office LX	239
Eliminação de atolamentos de papel no Módulo de acabamento Office	241
Eliminação de atolamentos de grampos	243
Eliminação de atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office integrado 9NX	243
Eliminação de atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office integrado 2FA	245
Atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office LX	247
Atolamentos de gramp no Módulo de Acabamento Office	252
Limpeza de atolamentos do perfurador no módulo de acabamento office e no módulo de acabamento office LX	256
Problemas de Qualidade de Impressão	257
Controlar a qualidade de impressão	257
Papel e material de impressão	257
Solução de problemas de qualidade de impressão	258
Problemas de cópia/digitalização	262
Problemas de fax	263

Problemas com o envio de fax	263
Problemas no recebimento de fax.....	264
Obtenção de ajuda.....	266
Visualização de mensagens de aviso no painel de controle	266
Visualização dos erros atuais no painel de controle	266
Utilização dos recursos de solução de problemas integrados.....	266
Assistente de suporte on-line	266
Páginas de informações úteis	266
Mais informações sobre sua impressora.....	267
A Especificações	269
Configurações e opções da impressora	270
Configurações	270
Recursos.....	270
Opções e atualizações	272
Especificações físicas.....	274
Gramaturas e Dimensões	274
Requisitos de espaço total.....	278
Especificações ambientais.....	287
Temperatura	287
Umidade relativa	287
Altitude.....	287
Especificações elétricas	288
Voltagem e frequência da fonte de alimentação	288
Consumo de energia	288
Produto qualificado pela ENERGY STAR.....	288
Alemanha - Blue Angel.....	289
Reciclagem de suprimentos	289
Especificações de desempenho.....	290
Velocidade de impressão.....	290
B Informações regulamentares	291
Regulamentações básicas.....	292
Regulamentações da FCC dos Estados Unidos	292
Canadá	292
Certificações na Europa.....	293
Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do Lote 4 da União Europeia	293
Regulamentações para cópia.....	297
Estados Unidos.....	297
Canadá.....	298
Outros países	298
Regulamentações para fax	299
Estados Unidos.....	299
Canadá	300
União Europeia	301
Nova Zelândia.....	302
África do Sul.....	303
Certificado de segurança.....	304

Fichas de informações de segurança de produtos químicos.....	305
C Reciclagem e descarte	307
Todos os países	308
América do Norte.....	309
União Europeia	310
Ambiente Doméstico/Familiar	310
Ambiente Profissional/Comercial	310
Coleta e descarte de equipamentos e baterias.....	310
Símbolo da bateria.....	311
Remoção da bateria	311
Outros países	312
D Funções de aplicativos.....	313

Segurança

Este capítulo contém:

- Avisos e Segurança..... 12
- Segurança elétrica..... 13
- Segurança operacional..... 15
- Segurança de manutenção..... 17
- Símbolos da impressora..... 18
- Informações de contato sobre meio ambiente, saúde e segurança 20

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

Avisos e Segurança

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

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

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



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

Segurança elétrica

Diretrizes gerais

**AVISO:**

- Não insira objetos nos entalhes nem nas aberturas da impressora. O contato com um ponto de tensão (voltagem) ou causar curto-circuito em uma peça poderá resultar em incêndio ou choque elétrico.
- Não remova as tampas nem os protetores que estejam fixados com parafusos, a menos que você esteja instalando um equipamento opcional e seja instruído a fazê-lo. Desligue a impressora ao executar essas instalações. Desconecte o cabo de alimentação ao remover tampas e protetores para instalar equipamentos opcionais. Exceto opcionais que podem ser instalados pelo usuário, não existem peças, atrás dessas tampas, nas quais você possa fazer manutenção ou consertar.

As seguintes situações representam riscos à segurança:

- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A impressora está exposta à água.
- A impressora emite fumaça ou a superfície geralmente está quente.
- A impressora emite ruído e odores incomuns.
- A impressora faz com que um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança seja ativado.

Se alguma dessas condições ocorrer, faça o seguinte:

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

Cabo de alimentação

Use o cabo de alimentação fornecido com a impressora.

- Conecte o cabo de alimentação diretamente em uma tomada elétrica devidamente conectada à terra. Verifique se as extremidades do cabo estão conectadas com firmeza. Se não souber se uma tomada está aterrada, peça a um eletricista que verifique a tomada.



AVISO: Para evitar risco de incêndio ou choque elétrico, não use extensões de cabo de alimentação ou filtros de linha nem conecte em plugues de alimentação por mais de 90 dias. Se não for possível fazer a conexão em uma tomada permanente, use apenas um cabo de extensão montado em fábrica de calibre apropriado para cada impressora ou impressora multifuncional. Sempre siga os códigos nacionais e locais de edifícios, incêndio e eletricidade com respeito a extensão do cabo, tamanho do condutor, aterramento e proteção.

- Não use um plugue adaptador de terra para conectar a impressora a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão terra.
- Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricista se for necessário.
- Fixe o cabo de alimentação no local usando o suporte fornecido com a impressora.

- Não coloque a impressora em uma área na qual as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Não conecte ou desconecte o cabo de alimentação enquanto o interruptor estiver na posição ligado.
- Substitua o cabo de alimentação se ele estiver corroído ou gasto.
- Para evitar choques elétricos e danos ao cabo, segure o plugue ao desconectar o cabo de alimentação.

O cabo de alimentação está associado à impressora como um dispositivo embutido na parte traseira da impressora. Se for necessário desconectar toda a alimentação elétrica da impressora, desconecte o cabo de alimentação da tomada.

Desligamento de emergência

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

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

Cabo de linha telefônica



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

Segurança operacional

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

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

Diretrizes operacionais

- Não remova as bandejas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não abra as portas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora durante a impressão.
- Mantenha mãos, cabelos, gravatas etc. longe da saída e dos rolos de alimentação.
- Tampas, que exigem ferramentas para a remoção, protegem as áreas perigosas na impressora. Não remova as tampas de proteção.
- Não substitua dispositivos de travamento mecânico ou elétrico.
- Não tente remover o papel que está atolado profundamente dentro da impressora. Desligue a impressora imediatamente e contate o seu representante Xerox local.



AVISO:

- As superfícies metálicas na área do fusor são quentes. Sempre tenha cuidado ao remover atolamentos de papel desta área e evite tocar nas superfícies metálicas.
- Para evitar riscos, não empurre ou mova o dispositivo com as bandejas de papel totalmente estendidas.

Liberação de ozônio

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

Para obter informações nos Estados Unidos e no Canadá, acesse www.xerox.com/environment. Em outros mercados, entre em contato com seu representante Xerox local ou acesse www.xerox.com/environment_europe.

Local da impressora

- Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, forte o suficiente para suportar o seu peso. Para saber o peso de sua configuração de impressora, consulte [Especificações físicas](#).
- Não bloqueie ou cubra os entalhes nem aberturas da impressora. Essas aberturas foram projetadas para permitir a ventilação e evitar o superaquecimento da impressora.
- Coloque a impressora em uma área onde exista espaço adequado para operação e realização de serviços.
- Coloque a impressora em uma área livre de poeira.
- Não armazene nem opere a impressora em ambiente extremamente quente, frio ou úmido.
- Não coloque a impressora perto de uma fonte de calor.

- Para evitar a exposição dos componentes sensíveis à luz, não coloque a impressora sob a luz direta do sol.
- Não coloque a impressora onde ela fique diretamente exposta ao fluxo de ar frio do sistema da unidade de ar-condicionado.
- Não coloque a impressora em locais suscetíveis a vibrações.
- Para um melhor desempenho, utilize a impressora nas altitudes especificadas em [Altitude](#).

Suprimentos da impressora

- Use suprimentos projetados para a sua impressora. O uso de materiais inadequados pode causar um mau desempenho e, possivelmente, uma situação de risco à segurança.
 - Siga todos os avisos e instruções marcados no produto, nas opções e nos suprimentos ou fornecidos com eles.
 - Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções fornecidas no pacote ou no recipiente.
 - Mantenha todos os consumíveis fora do alcance de crianças.
 - Nunca jogue toner, cartuchos de impressão ou cartuchos fotorreceptores ou recipientes de toner sobre chamas.
 - Quando estiver manuseando cartuchos, por exemplo cartuchos de toner, evite contato com a pele ou olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho, o que pode aumentar o risco de contato com a pele ou dos olhos.
-  **Cuidado:** O uso de suprimentos não-Xerox não é recomendado. A Garantia da Xerox, o Contrato de Manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, defeitos ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox, ou o uso de suprimentos da Xerox não especificados para esta impressora. A Garantia de Satisfação Total está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante Xerox para obter detalhes.

Segurança de manutenção

- Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com a impressora.
- Limpe somente com um pano seco, sem fiapos.
- Não queime consumíveis nem itens de manutenção de rotina. Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse www.xerox.com/gwa.



AVISO: Não use limpadores aerossóis. Limpadores em aerossol podem causar explosões ou incêndios quando usados em equipamentos eletromecânicos.

Ao instalar o dispositivo em um corredor ou área restrita semelhante, poderão ser aplicados requisitos de espaço adicionais. Certifique-se de cumprir todas as normas de segurança de espaço de trabalho, códigos de construção e códigos de incêndio para sua área.

Símbolos da impressora

Símbolo	Descrição
	Aviso: Indica um grande risco que, se não for evitado, pode resultar em morte ou ferimentos graves.
	Aviso de aquecimento: Superfície quente sobre a impressora ou dentro dela. Tenha cuidado para evitar ferimentos.
	Aviso: Partes móveis. Para evitar danos pessoais, seja cuidadoso.
	Cuidado: Indica uma ação obrigatória que deve ser tomada a fim de evitar danos à propriedade.
	Cuidado: Para evitar danos, cuidado para não derramar toner ao manusear o cartucho de resíduos.
	Não toque na parte ou área da impressora.
	Não exponha os cartuchos do fotorreceptor à luz solar direta.
	Não toque nos cartuchos de toner.
	Não incinere o cartucho de resíduos.
	Não toque nos cartuchos do fotorreceptor.
	Não use papel anexado com grampos ou qualquer forma de clipe.

Símbolo	Descrição
	Não use papel dobrado, enrugado, enrolado ou amassado.
	Não use papel para jato de tinta.
	Não use transparências ou folhas de projetor.
	Não recarregue papel previamente impresso ou usado.
	Não copie dinheiro, selos fiscais ou selos postais.

Para obter detalhes sobre todos os símbolos da impressora que aparecem em sua impressora, consulte o guia Símbolos da impressora em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Informações de contato sobre meio ambiente, saúde e segurança

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

- Estados Unidos e Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Para obter informações sobre segurança do produto nos Estados Unidos e no Canadá, acesse www.xerox.com/environment.

Para obter informações sobre segurança do produto na Europa, acesse www.xerox.com/environment_europe.

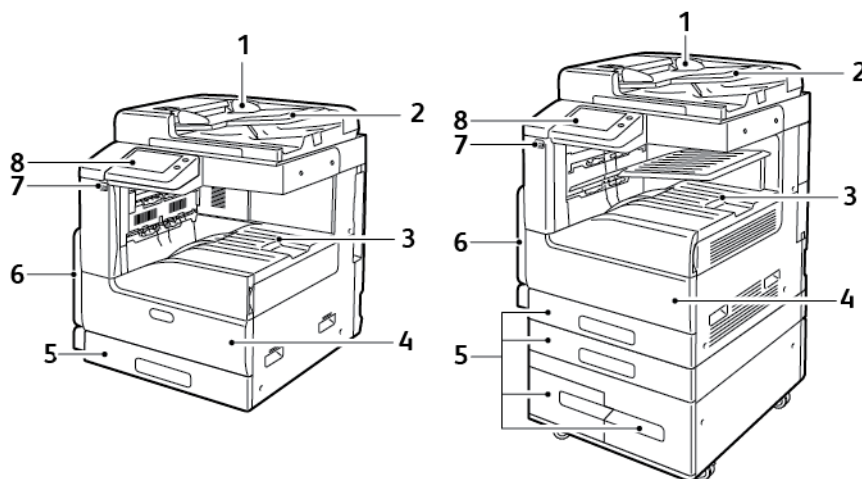
Introdução

Este capítulo contém:

• Peças da impressora	22
• Opções de alimentação de energia.....	34
• Acessar a impressora	37
• Introdução aos aplicativos.....	39
• Páginas de informações.....	40
• O Embedded Web Server	42
• Instalação e Configuração.....	45
• Mais informações	60

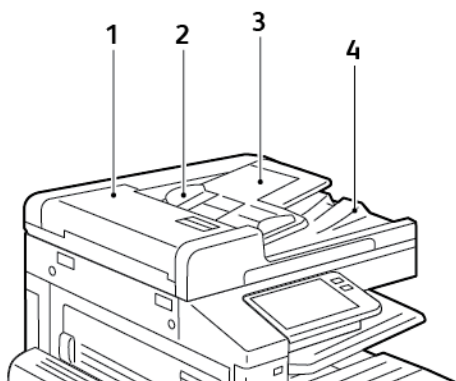
Peças da impressora

Vista frontal



- | | |
|---|---|
| 1. Guias de documento | 5. Bandejas: As configurações variam de 1 a 4 bandejas. Bandeja Tandem mostrada na parte inferior direita |
| 2. Bandeja de entrada do alimentador automático de originais | 6. Bandeja manual |
| 3. Saída do papel, mostrada com e sem a bandeja superior central opcional | 7. Porta USB |
| 4. Porta dianteira | 8. Painel de controle |

Alimentador automático de originais em frente e verso



- | | |
|---|--|
| 1. Tampa do alimentador automático de originais | 3. Bandeja de entrada do alimentador automático de originais em frente e verso |
| 2. Guias do papel | 4. Bandeja de saída de documento |

Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V

O alimentador automático de originais em frente e verso acomoda os seguintes tamanhos de documentos originais:

- Largura: 125–297 mm (4,9–11,7 pol.)
- Comprimento: 85–431 mm (3,3–17 pol.)
- Gramatura: 38–128 g/m²

Siga estas diretrizes ao colocar originais no alimentador automático de originais em frente e verso:

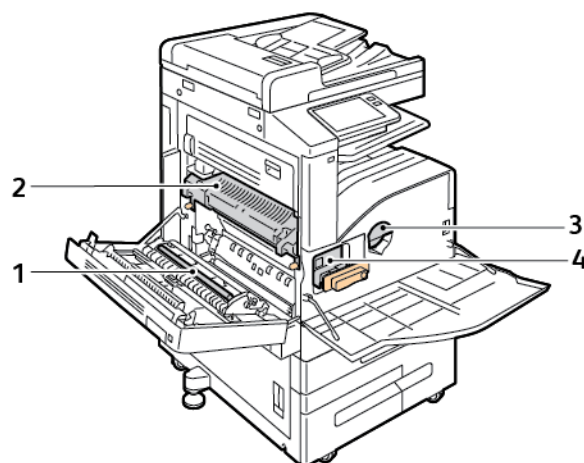
- Coloque os originais com a face para cima para que a parte superior do documento entre no alimentador primeiro.
- Coloque apenas folhas de papel soltas não danificadas no alimentador automático de originais em frente e verso.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam aos documentos originais.
- Insira o papel no alimentador automático de originais em frente e verso somente quando a tinta do papel estiver seca.
- Não coloque documentos originais acima da linha de preenchimento MAX.

Diretrizes do vidro de documentos

O vidro de originais acomoda documentos originais de tamanhos até 332 x 437 mm (13,1 x 17,2 pol.). Use o vidro de originais em vez do alimentador automático de originais em F/V para copiar ou digitalizar os seguintes tipos de documentos originais:

- Papel com cliques ou grampos
- Papel enrugado, encurvado, dobrado, rasgado ou cortado
- Papel revestido ou autocopiativo ou itens que não sejam papel, por exemplo, tecido ou metal
- Envelopes
- Livros

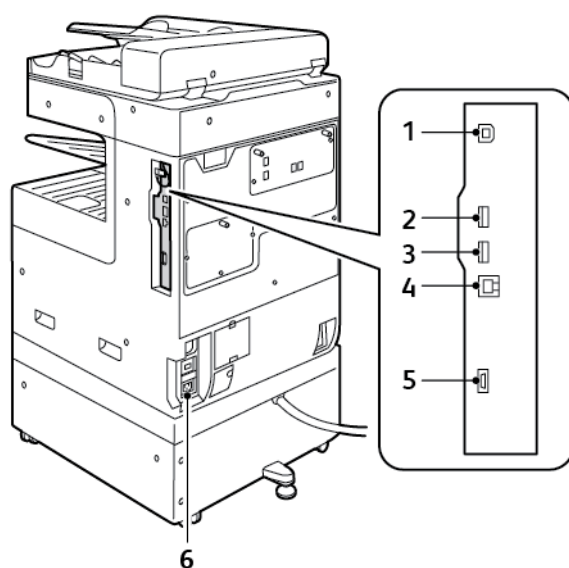
Partes internas



- 1. Rolo de transferência
- 2. Fusor

- 3. Cartucho de toner
- 4. Cartucho do fotorreceptor

Vista traseira

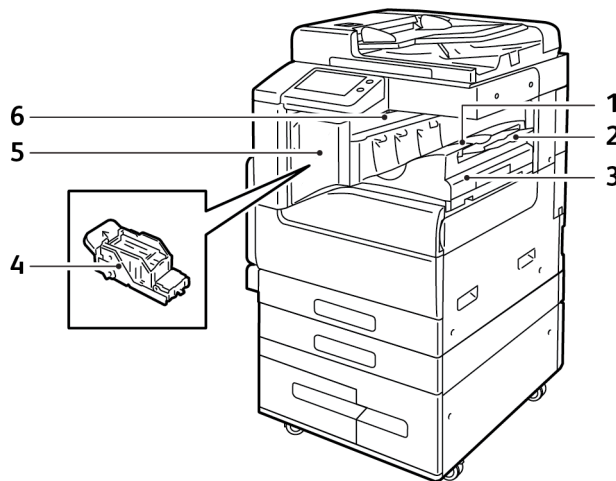


- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Porta do host USB | 4. Porta Ethernet |
| 2. Porta do dispositivo USB | 5. Dispositivo de interface externa |
| 3. Porta de conectividade Wi-Fi | 6. Conexão de energia |

Opções de acabamento

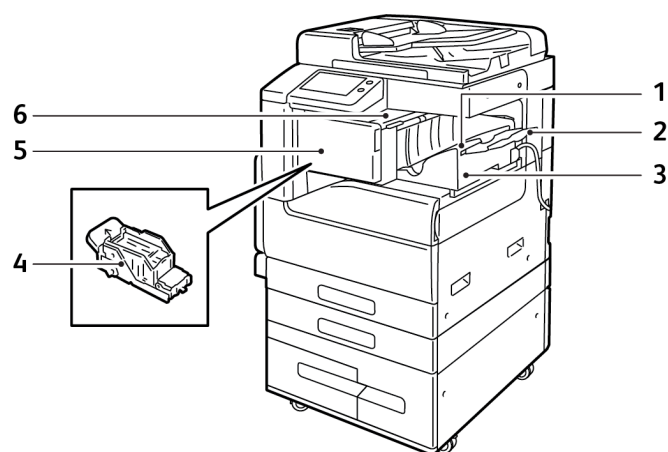
Existem quatro módulos de acabamento opcionais: o Módulo de acabamento Office integrado 9NX, o Módulo de acabamento Office integrado 2FA, o Módulo de acabamento Office e o Módulo de acabamento Office LX. Ambos os módulos de acabamento office oferecem funções semelhantes, mas os procedimentos usados para abrir as tampas dianteira são diferentes. Diferenças semelhantes se aplicam a ambos os módulos de acabamento de escritório. Ao usar este manual, siga os procedimentos para o módulo de acabamento instalado na sua impressora.

Módulo de acabamento Office integrado 9NX



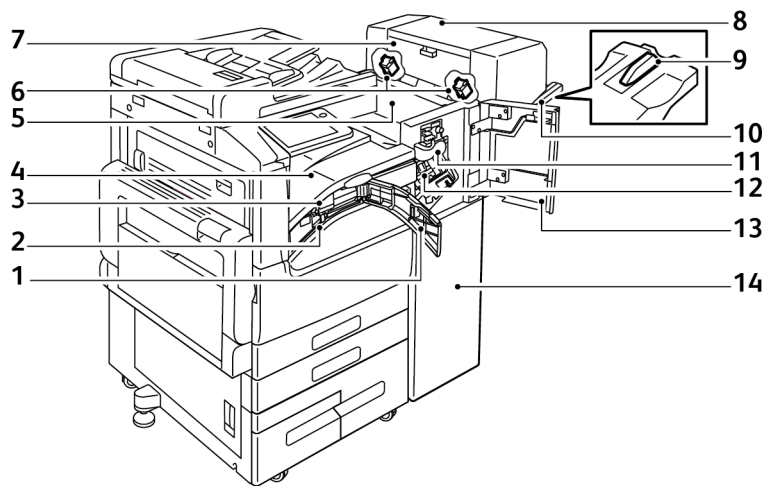
- | | |
|--|--|
| 1. Bandeja do módulo de acabamento | 4. Cartucho de grampos |
| 2. Extensão da bandeja do módulo de acabamento | 5. Tampa dianteira do Módulo de acabamento |
| 3. Módulo de Acabamento Office integrado | 6. Tampa superior do módulo de acabamento |

Módulo de acabamento Office integrado 2FA



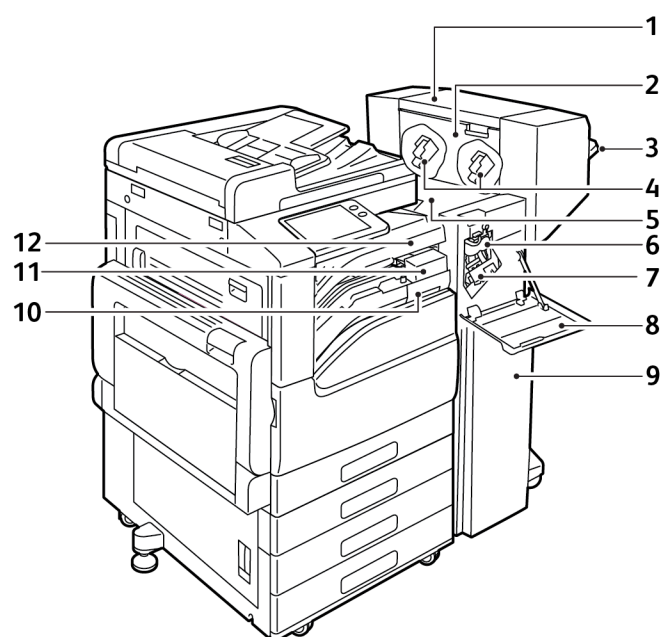
- | | |
|--|--|
| 1. Bandeja do módulo de acabamento | 4. Cartucho de grampos |
| 2. Extensão da bandeja do módulo de acabamento | 5. Tampa dianteira do Módulo de acabamento |
| 3. Módulo de Acabamento Office integrado | 6. Tampa superior do módulo de acabamento |

Módulo de acabamento Office LX



- | | |
|---|---|
| 1. Tampa do transporte dianteira | 8. Criador de livretos (opcional) |
| 2. Recipiente de resíduos do Perfurador (opcional) | 9. Anexo da bandeja direita |
| 3. Unidade do furador (opcional) | 10. Bandeja direita |
| 4. Unidade de transporte horizontal, bandeja coletora central | 11. Unidade do vincador (opcional) |
| 5. Tampa superior do módulo de acabamento | 12. Cartucho de Grampos |
| 6. Cartucho de grampos do Criador de livretos (opcional) | 13. Tampa dianteira do Módulo de acabamento |
| 7. Tampa lateral do Criador de livretos (opcional) | 14. Módulo de acabamento Office LX |

Módulo de acabamento Office

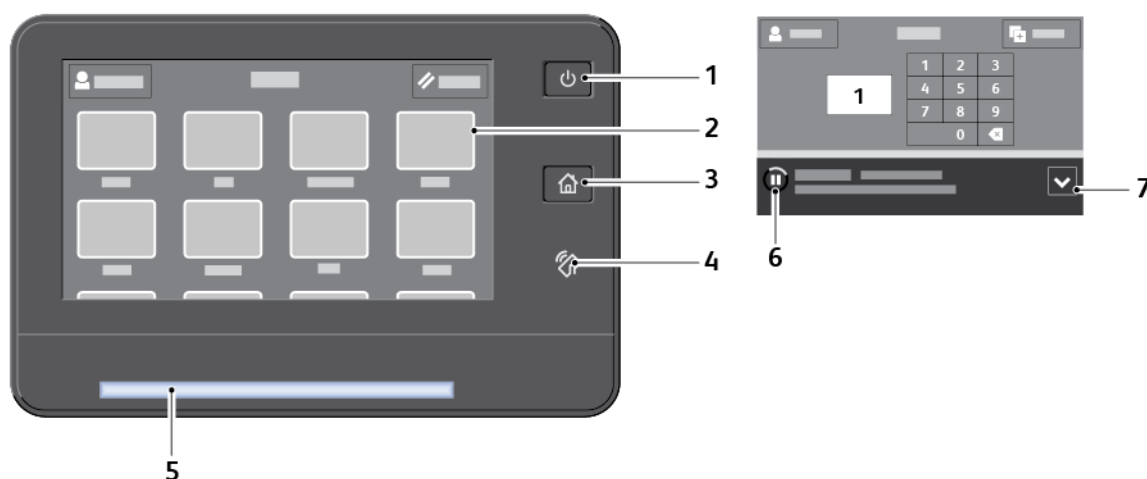


- | | |
|--|--|
| 1. Criador de livretos (opcional) | 7. Cartucho de Grampos |
| 2. Tampa lateral do Criador de livretos (opcional) | 8. Tampa dianteira do Módulo de acabamento |
| 3. Bandeja direita | 9. Módulo de acabamento Office |
| 4. Cartucho de grampos do Criador de livretos (opcional) | 10. Recipiente de resíduos do perfurador (opcional) |
| 5. Tampa superior do módulo de acabamento | 11. Unidade do furador (opcional) |
| 6. Unidade do vincador (opcional) | 12. Tampa de transporte horizontal, bandeja coletora central |

Painel de controle

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

- Exibe o status operacional atual da impressora.
- Fornece acesso às funções de impressão, cópia e digitalização.
- Fornece acesso aos materiais de referência.
- Fornece acesso aos menus Recursos e Configurar.
- Solicita que você coloque papel, substitua consumíveis e elimine atolamentos.
- Exibe erros e avisos.
- Fornece o botão Despertar/Energia usado para ligar ou desligar a impressora. Este botão também suporta os modos de economia de energia e pisca para indicar o status de energia da impressora.



Item	Nome	Descrição
1	Botão Energia/Despertar	Este botão serve para diversas funções relacionadas à energia. Quando a impressora estiver desligada, este botão liga a impressora. Quando a impressora estiver ligada, pressionar este botão exibirá um menu no painel de controle. Neste menu, você pode escolher entrar no modo de Repouso, reiniciar ou desligar a impressora. Quando a impressora estiver ligada, mas em modo de baixo consumo de energia ou modo de Repouso, pressionar este botão ligará a impressora. Quando a impressora estiver ligada, segurar o botão por 10 segundos desligará a impressora. Esse botão também piscará para indicar o status de energia da impressora. Quando a luz pisca devagar, a impressora está no modo de baixo consumo de energia ou Repouso. Quando a luz pisca rapidamente, a impressora está sendo desligada ou sairá de um modo de baixo consumo de energia.
2	Visor da tela de seleção por toque	A tela exibe informações e fornece acesso às funções da impressora.
3	Botão Página inicial	Este botão fornece acesso ao menu Página inicial para acesso aos recursos da impressora, como cópia, digitalização e fax.
4	Área NFC (Opcional)	A tecnologia de comunicação a curta distância NFC (Near Field Communication) habilita os dispositivos para comunicação quando estão a uma distância de 10 cm (4 pol.) uns dos outros. Você pode usar a área NFC para obter uma interface de rede ou para estabelecer uma conexão TCP/IP entre o seu dispositivo e a impressora. Nota:O indicador fica visível quando NFC está ativada.
5	LED de status	A luz azul ou laranja pisca para indicar o status da impressora. Azul A luz azul pisca uma vez para confirmar uma solicitação de autenticação bem-sucedida. A luz azul pisca lentamente uma vez para um trabalho de cópia ou impressão iniciado no painel de controle. A luz azul pisca lentamente duas vezes para um trabalho de fax ou impressão recebido da rede. A luz azul pisca rapidamente quando a impressora está ligando ou para sinalizar a detecção de uma solicitação de conexão Wi-Fi Direct. Laranja

Item	Nome	Descrição
		A luz laranja pisca para indicar uma condição de erro ou aviso que requer sua atenção. Por exemplo, uma condição de falta de toner, um atolamento de papel ou falta de papel para o trabalho atual. Ela também pisca para indicar um erro no sistema, que normalmente está associado a um código de erro.
6	Barra de notificação	Notificações e mensagens são exibidas em uma barra pop-up abaixo da área de aplicativos. Para exibir as notificações completas, toque no centro da identificação. Após ler as informações, toque no X para fechar.
7	Ícone Pausa	Quando um trabalho é digitalizado ou processado, aparece um ícone de Pausa na área da barra de notificação. Para pausar o trabalho atual, toque no ícone Pausa. O trabalho é interrompido e você tem a opção de retomá-lo ou excluí-lo.

Opções de alimentação de energia

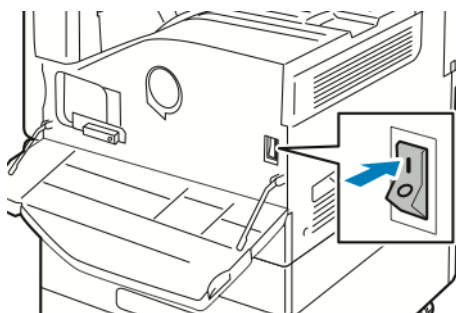
O botão **Energia/Despertar** é um único botão multifuncional no painel de controle.

- Quando usado em conjunto com o interruptor de alimentação principal, o botão **Energia/Despertar** liga a impressora.
- Se a impressora já estiver ligada, o botão **Energia/Despertar** pode ser usado para:
 - Reiniciar a impressora
 - Entrar ou sair do modo de repouso
 - Entrar ou sair do modo de baixo consumo de energia
- Quando a impressora está no modo de baixo consumo de energia, o botão **Energia/Despertar** também pisca.

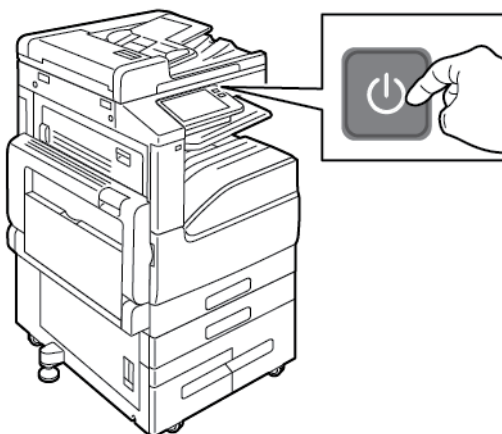
Ligar a impressora

Para ligar a impressora:

1. Para ligar a impressora, abra a porta dianteira e pressione o interruptor de alimentação para a posição **Ligado**.



2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Energia/Despertar**.

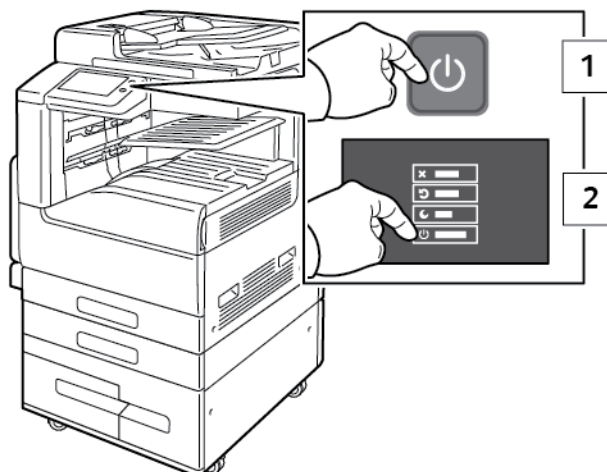


Cuidado: Não desconecte o cabo de alimentação enquanto a impressora é ligada.

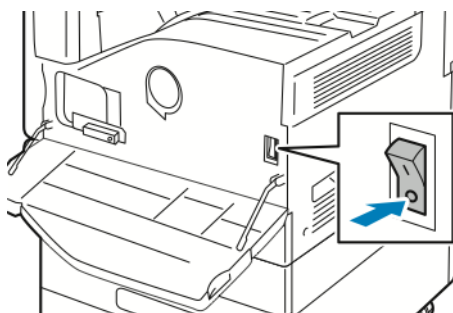
Desligamento da impressora

Para desligar a impressora:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Energia/Despertar** e toque em **Desligar**.



2. Abra a porta dianteira e pressione o interruptor de alimentação para desligá-lo.



Cuidado: Não desconecte o cabo de alimentação enquanto a impressora desliga.

Entrada e saída do Modo Repouso e do Modo Baixo Cons.

Depois de ligar a impressora, mas com ela em modo Repouso ou no modo Baixo consumo de energia:

- A tela de toque ficará em branco e desativada.
- A impressora sai automaticamente do modo de Economia de energia ou do Modo de repouso quando recebe dados de um dispositivo conectado.

Para despertar a impressora manualmente, pressione o botão **Energia/Despertar**.

Economia de energia

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

Existem dois níveis do modo de economia de energia.

- **Tempo de espera de baixo consumo de energia:** A impressora muda do modo Pronto para o modo Baixo consumo de energia para reduzir o consumo de energia no modo de espera.
- **Tempo Limite de Repouso:** A impressora muda do modo Baixo consumo de energia para o modo Repouso para promover uma maior redução no consumo de energia.

Acessar a impressora

Contabilidade

A Contabilidade monitora a impressão, cópia, digitalização e impressões de fax produzidos e quem os produziu.

O administrador do sistema deverá criar contas de usuário e ativar o recurso de contabilidade. Quando a contabilidade for habilitada, você deverá se conectar à impressora antes de acessar os serviços. Você deverá também fornecer detalhes de sua conta no driver de impressão antes de imprimir documentos a partir de um computador. O administrador do sistema poderá estabelecer limites para restringir a quantidade total de trabalhos por tipo que um usuário pode produzir. O administrador poderá também produzir relatórios listando dados de utilização para usuários individuais e grupos.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Fazendo login

O login é o processo pelo qual você se identifica para a impressora para autenticação. Se a autenticação estiver definida, para acessar os recursos da impressora, faça o login com suas credenciais de usuário.

Fazendo login no Painel de Controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Login**.
3. Digite o Nome do usuário usando o teclado; em seguida, toque em **Entrar**.
4. Se solicitado, digite a senha e toque em **Entrar**.



Nota: Para obter mais informações sobre o login como administrador do sistema, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

5. Toque em **OK**.



Nota: Para acessar cada serviço protegido por senha, digite o nome de usuário e senha.

Autenticação de conveniência

Quando a Autorização de conveniência estiver ativada, os usuários passarão um cartão de identificação pré-programado pelo Leitor de cartão de proximidade no painel de controle. Para usar esse método, adquira e instale um leitor de cartão USB e um servidor de autenticação que suporte a API de Autenticação de conveniência da Xerox®.

Cartão inteligente

Quando um sistema de cartão de acesso comum é instalado em seu dispositivo Xerox, o acesso à impressora exige o uso de um cartão inteligente. Há vários modelos de leitores de cartão que são compatíveis com o seu dispositivo. Para acessar a impressora, insira o cartão de identificação pré-programado no leitor ou coloque seu cartão no leitor. Se credenciais de segurança adicionais forem necessárias, insira as informações de login no painel de controle.

Para obter mais informações sobre a configuração de um sistema de cartão de acesso comum no

Introdução

dispositivo, consulte o *Guia de configuração do sistema de cartão de acesso comum da Xerox® VersaLink®* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Introdução aos aplicativos

Os aplicativos Xerox são um portal aos recursos e funções do seu dispositivo. Os aplicativos padrão já estão instalados no dispositivo e aparecem na Tela inicial. Alguns aplicativos são instalados como padrão, mas ocultos na primeira vez em que você usar o dispositivo.

Quando você faz login, os aplicativos configurados para a sua conta pessoal aparecem no painel de controle.

Você pode fazer o download de mais aplicativos do Xerox® App Gallery para o seu dispositivo. Para obter mais informações, consulte [Xerox® App Gallery](#).

Páginas de informações

Sua impressora possui um conjunto de páginas de informação que você pode imprimir. Essas páginas incluem informações sobre configuração e fonte e páginas de demonstração, entre outras.

As páginas de informações a seguir estão disponíveis:

Nome	Descrição
 Relatório de Configuração	O Relatório de Configuração fornece informações da impressora, incluindo opções de instalação, configurações de rede, configuração das portas, dados sobre as bandejas e outras mais.
 Relatório de informações de faturamento	O Relatório de informações de faturamento fornece informações sobre o dispositivo e uma listagem detalhada dos mediadores de faturamento e contagem de folhas.
 Relatório de uso de suprimentos	O Relatório de Uso de Suprimentos fornece informações de cobertura e o código de produto para fazer novos pedidos de suprimentos.
 Lista de Fontes PostScript	A lista de fontes PostScript fornece uma listagem de todas as fontes PostScript que estão disponíveis na impressora.
 Lista de Fontes PCL	A lista de fontes PCL fornece uma listagem de todas as fontes PCL que estão disponíveis na impressora.
 Demonstração de impressão	A Demonstração de Impressão fornece uma demonstração das configurações atuais de qualidade de impressão.
 Página de inicialização	A página de Inicialização fornece a configuração da impressora básica e informações de rede.
 Relatório de histórico de trabalhos	O Relatório de histórico de trabalhos fornece as informações retidas dos trabalhos de impressão anteriores, incluindo data, hora, tipo de trabalho, nome do documento, cor de saída, tamanho do papel, número de páginas e resultados. O status de no máximo 20 trabalhos é impresso no Relatório de histórico de trabalhos.

Impressão das páginas de informações

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Sobre** → **Páginas de informações**.
3. Para imprimir uma página de informações, toque na página desejada.
4. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Relatório de Configuração

O Relatório de configuração fornece informações do produto, incluindo opções de instalação, configurações de rede, configuração das portas, dados sobre as bandejas e outras mais.

Impressão do relatório de configuração

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Sobre** → **Páginas de informações**.
3. Toque em **Relatório de configuração**.
4. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

O Embedded Web Server

O Embedded Web Server é o software de administração e configuração instalado na impressora. Ele permite configurar e administrar a impressora a partir de um navegador da Web.

O Embedded Web Server requer:

- Uma conexão TCP/IP entre a impressora e o ambiente de rede Windows, Macintosh, UNIX. ou Linux.
- TCP/IP e HTTP ativados na impressora.
- Um computador conectado em rede com um navegador da Web que suporte JavaScript.

Acesso ao Embedded Web Server

No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.

Localização do endereço IP de sua impressora

Para instalar o driver da impressora conectada em rede, é necessário saber o endereço IP da impressora. O endereço IP também será usado para acessar as configurações de sua impressora por meio do servidor Web incorporado. Você pode exibir o endereço IP da impressora no painel de controle ou no relatório de configuração.



Nota: Para exibir o endereço TCP/IP no painel de controle, aguarde até que a impressora esteja ligada por 2 minutos. Se o endereço TCP/IP for 0.0.0.0 ou começar com 169, isso indica um problema de conectividade de rede. No entanto, observe que se Wi-Fi for definido como conexão Ethernet primária, 0.0.0.0 será exibido como o endereço IP da impressora.

Visualizar o Endereço IP da impressora no Painel de controle

Para visualizar o endereço IP da impressora no painel de controle:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Sobre**.
3. Registre o endereço IP do visor.
4. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Obtenção do endereço IP da impressora no relatório de configuração

Para obter o endereço IP da impressora do Relatório de Configuração:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Sobre** → **Páginas de informações**.
3. Toque em **Relatório de configuração**.

O endereço IP aparece na seção Conectividade do Relatório de Configuração para IPv4 ou IPv6.

4. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Certificados para o servidor Web incorporado

O dispositivo inclui um certificado HTTPS autoassinado. O dispositivo gera o certificado automaticamente durante a instalação do dispositivo. O certificado HTTPS é usado para criptografar as comunicações entre o computador e o dispositivo Xerox.



Nota:

- A página do servidor Web incorporado do dispositivo Xerox pode exibir uma mensagem de erro de que o certificado de segurança não é confiável. Esta configuração não diminui a segurança da comunicação entre o computador e o dispositivo Xerox.
- Para eliminar o aviso de conexão no navegador Web, você pode substituir o certificado autoassinado por um certificado assinado de uma Autoridade de Certificação. Para mais informações sobre como obter um certificado de uma Autoridade de Certificação, contate o provedor de serviços de Internet.

Para informações sobre a obtenção, instalação e ativação de certificados, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Download do relatório de configuração do Servidor Web incorporado

No Servidor Web integrado, você pode fazer download e salvar uma cópia do Relatório de configuração na unidade de disco rígido de seu computador. Use Relatórios de configuração de vários dispositivos para comparar as versões de software, configurações e informações de conformidade.

Para fazer download de uma cópia do Relatório de configuração a partir do Servidor Web incorporado:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.



Nota: Para obter detalhes sobre como obter o endereço IP de sua impressora, consulte [Localização do endereço IP de sua impressora](#).

2. Para fazer download do Relatório de configuração, role até a parte inferior da página e, em seguida, na seção Links rápidos, clique em **Download do Relatório de configuração**.



Nota: Se este recurso não aparecer, faça login como administrador do sistema.

O documento é salvo automaticamente como um arquivo XML no local de download padrão, no disco rígido do computador. Para abrir o Relatório de configuração, use um visualizador XML.

Uso do recurso Painel de controle remoto

O recurso Painel de controle remoto no servidor Web incorporado permite a você acessar remotamente o painel de controle da impressora de um navegador Web.

 **Nota:** Para acessar o Painel de controle remoto, ative primeiro a função. Para obter detalhes, entre em contato com o administrador do sistema ou consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para acessar o recurso Painel de controle remoto:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.

 **Nota:** Para obter detalhes sobre como obter o endereço IP de sua impressora, consulte [Localização do endereço IP de sua impressora](#).

2. Na área Links rápidos, clique em **Painel de controle remoto**.

 **Nota:** Se a opção Painel de controle remoto não for exibida ou falhar para ser carregada, contate o administrador do sistema.

3. Para restringir o acesso de outros usuários ao painel de controle do dispositivo quando você estiver conectado remotamente ao dispositivo, clique na opção **Bloquear o painel de controle do dispositivo**.

 **Nota:** Se um usuário local tentar acessar o painel de controle enquanto o painel do dispositivo estiver bloqueado, o painel não responderá. Uma mensagem aparece no painel de controle confirmando que o painel está bloqueado e o dispositivo está sendo controlado remotamente.

4. Para ativar o acesso remoto ao painel de controle do dispositivo, clique em **Solicitar sessão**. O painel de controle remoto envia uma solicitação ao painel de controle local.

- Se o painel de controle local estiver inativo, a sessão do painel de controle remoto será ativada automaticamente.
- Se um usuário local estiver ativo no dispositivo, uma mensagem Solicitação de sessão remota aparece no painel de controle local. O usuário local escolhe aceitar ou negar a solicitação. Se a solicitação for aceita, a sessão do painel de controle remoto será ativada. Se a solicitação for negada, uma mensagem Solicitação negada aparece no Servidor Web incorporado.

 **Nota:** Se o administrador do sistema solicitar uma sessão remota, se a solicitação for negada, uma opção para anular a sessão local será exibida.

Instalação e Configuração

Para referência:

- *Guia de Instalação* enviado com a impressora
- Assistente de suporte on-line em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs

Visão geral da instalação e configuração

Antes de imprimir, assegure que os cabos estejam na tomada e o computador e a impressora estejam ligados e conectados. Defina as configurações iniciais da impressora e então instale o software do driver de impressão e os utilitários no computador.

Você pode conectar sua impressora diretamente de seu computador usando USB, ou conectar-se a uma rede usando uma conexão via cabo Ethernet ou sem fio. Os requisitos de hardware e cabeamento variam para métodos de conexão diferentes. Roteadores, hubs e interruptores de rede, modems, cabos Ethernet e cabos USB não estão incluídos com a impressora e devem ser adquiridos separadamente. A Xerox recomenda uma conexão Ethernet, porque geralmente ela é mais rápida que uma conexão USB e fornece acesso ao Embedded Web Server.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Seleção de um local para a impressora

1. Selecione uma área livre de poeira com temperaturas de 10–32°C (50–90°F) e umidade relativa de 10–85 %.



Nota: Flutuações súbitas de temperatura podem afetar a qualidade da impressão. O aquecimento rápido de um ambiente frio pode causar condensação dentro da impressora, interferindo diretamente com a transferência de imagem.

2. Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, suficientemente forte para suportar o seu peso. A impressora deve estar na horizontal, com os quatro pés em contato sólido com a superfície.
Para saber o peso da sua configuração de impressora, consulte [Gramaturas e Dimensões](#).
3. Selecione um local com espaço suficiente para acessar suprimentos e para fornecer ventilação adequada.
Para encontrar os requisitos de espaço para a impressora, consulte [Requisitos de espaço total](#).
4. Depois de posicionar a impressora, você estará pronto para conectá-la à fonte de alimentação e ao computador ou rede.

Conexão da impressora

Selecionar um método de conexão

É possível conectar a impressora ao computador usando um cabo USB, um cabo Ethernet ou uma conexão sem fio. O método que você selecionar dependerá do computador estar ou não conectado a uma rede. Uma conexão USB é uma conexão direta e é a mais fácil de configurar. Uma conexão Ethernet é usada para conectar-se a uma rede. Se estiver usando uma conexão de rede, é importante entender como seu computador está conectado à rede.



Nota: Os requisitos de hardware e cabeamento variam conforme os métodos de conexão diferentes. Roteadores, hubs de rede, interruptores de rede, modems, cabos Ethernet e cabos USB não estão incluídos com a impressora e devem ser adquiridos separadamente.

USB

Se você conectar a impressora a um computador e não tiver uma rede, use uma conexão USB. Uma conexão USB fornece velocidades de dados mais rápidas, mas normalmente não tão rápidas como a conexão de rede.



Nota: É necessária uma conexão de rede para acessar o servidor Web incorporado.

Rede

Se seu computador estiver conectado a uma rede comercial ou residencial, use um cabo Ethernet para conectar a impressora à rede. Você não pode conectar a impressora diretamente ao computador via Ethernet. A conexão deve ser feita por meio de roteador ou comutador de rede. Uma rede Ethernet pode ser usada para um ou mais computadores e suporta várias impressoras e sistemas simultaneamente. Uma conexão Ethernet normalmente é mais rápida do que USB e permite o acesso direto às configurações da impressora usando o servidor Web incorporado.

Rede sem fio

Se seu ambiente incluir um roteador sem fio, ou ponto de acesso sem fio, você poderá conectar sua impressora à rede com uma conexão sem fio. Uma conexão de rede sem fio oferece o mesmo acesso e serviços que uma conexão com fio. Uma conexão sem fio normalmente é mais rápida do que USB e permite o acesso direto às configurações da impressora usando o servidor Web incorporado.

Telefone

A impressora multifuncional também deve estar conectada a uma linha telefônica dedicada para enviar e receber faxes.

Conectando-se a um computador usando USB

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versão 10.9 ou posterior
- UNIX e Linux: A sua impressora suporta conexão com várias plataformas UNIX através da interface em rede.

Para conectar a impressora ao computador usando um cabo USB:

1. Conecte a extremidade **B** de um cabo A/B USB 2.0 ou USB 3.0 padrão à porta USB na parte traseira da impressora.
2. Conecte a extremidade **A** do cabo USB à porta USB no computador.
3. Se o Assistente para adicionar novo hardware localizado do Windows for exibido, cancele-o.
4. Instale o driver de impressão.

Para obter mais informações, consulte [Instalação do software](#).

Conexão com uma rede com fio

1. Assegure-se de que a impressora esteja desligada.
2. Conecte um cabo categoria 5 ou Ethernet melhor da impressora ao soquete da rede ou do roteador. Use um comutador Ethernet ou roteador e dois ou mais cabos Ethernet. Conecte o computador ao comutador ou roteador com um cabo e, em seguida, conecte a impressora ao comutador ou roteador com o segundo cabo. Conecte-se a qualquer porta do comutador ou roteador, exceto a porta de uplink.

3. Conecte o cabo de alimentação e, em seguida, conecte a impressora e ligue-a.
4. Defina o endereço IP da rede da impressora ou configure a impressora para detecção automática do IP. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Conexão com uma rede sem fio

Uma rede de área local sem fio (WLAN) oferece os meios para conectar dois ou mais dispositivos em uma LAN sem uma conexão física. A impressora pode ser conectada a uma LAN sem fio, que inclui um roteador sem fio ou um ponto de acesso sem fio. Antes de conectar a impressora a uma rede sem fio, o roteador sem fio deve ser configurado com um identificador do conjunto de serviços (SSID) e as credenciais necessárias.

 **Nota:** A rede sem fio está disponível somente nas impressoras com o adaptador de rede sem fio instalado.

Configuração da impressora para uma rede sem fio

 **Nota:** Antes de configurar os parâmetros da rede sem fio, instale o Kit do adaptador de rede sem fio Xerox®.

Se adquiriu e instalou um Kit do adaptador de rede sem fio, o dispositivo pode ser conectado a uma rede sem fio. Se o dispositivo estiver conectado a uma rede com fio, a rede sem fio pode ser configurada no dispositivo ou use o servidor Web incorporado. Para obter detalhes sobre a definição de configurações da rede sem fio, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

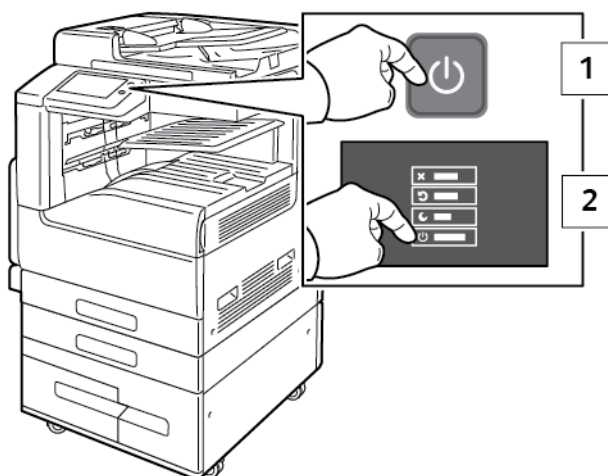
 **Nota:** Após o Adaptador de rede sem fio ser instalado, remova-o somente quando necessário. Para obter informações sobre como remover o adaptador, consulte [Remoção do adaptador de rede sem fio](#).

Instalação do adaptador de rede sem fio

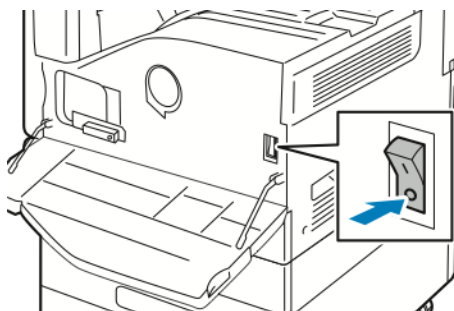
O adaptador de rede sem fio opcional é conectado à traseira da placa de controle. Depois que o adaptador for instalado e a rede sem fio for ativada e configurada, o adaptador poderá ser conectado à rede sem fio.

Para instalar o adaptador de rede sem fio:

1. Desligue a impressora.
 - a. No painel de controle, pressione o botão **Energia/Despertar** e toque em **Desligar**.

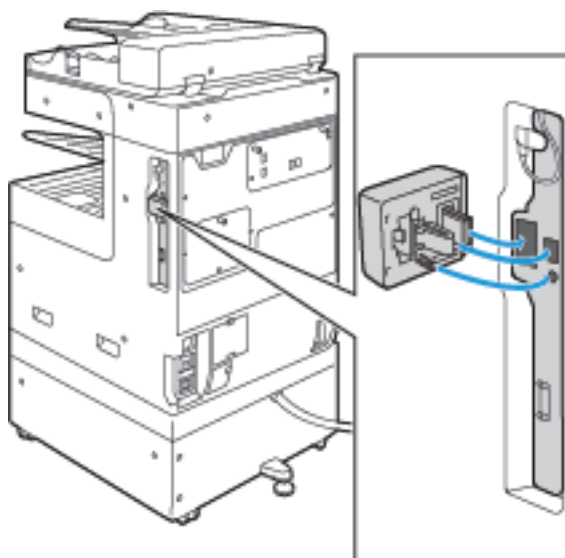


- b. Abra a porta dianteira e pressione o interruptor de alimentação principal para a posição **Desligado**.



Cuidado: Para evitar danos à impressora, não desconecte o cabo de alimentação enquanto desliga a impressora.

2. Remova a embalagem do adaptador de rede sem fio
3. Para instalar o adaptador de rede sem fio, siga as instruções fornecidas com ele.



Cuidado: Puxar o adaptador pode causar danos. Depois de instalar o adaptador, remova-o apenas quando necessário e de acordo com as instruções de remoção do adaptador de rede sem fio. Para obter detalhes, consulte [Remoção do adaptador de rede sem fio](#).

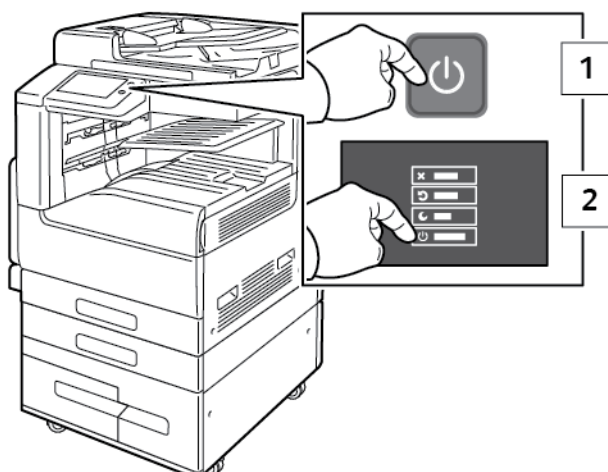
4. Defina as configurações de Wi-Fi. Para obter detalhes sobre a configuração de Wi-Fi, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Remoção do adaptador de rede sem fio

Para remover o adaptador de rede sem fio:

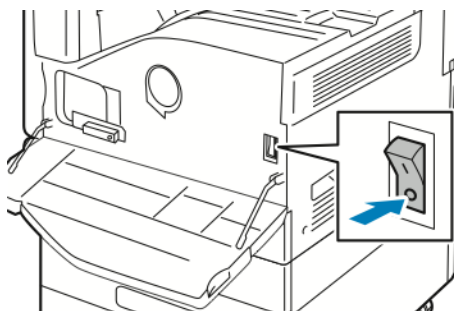
1. Desligue a impressora:

- a. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Energia/Despertar** e toque em **Desligar**.



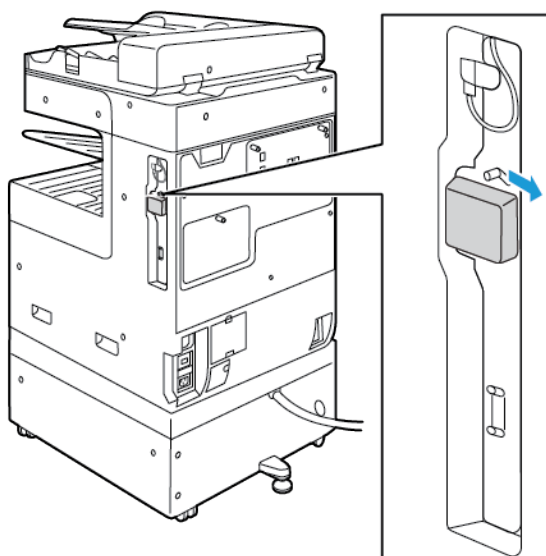
- b. Espere a impressora completar todo o procedimento de desligamento. Quando completar, a tela de seleção por toque aparecerá em branco.

- c. Abra a porta dianteira e pressione o interruptor de alimentação principal para a posição **Desligado**.



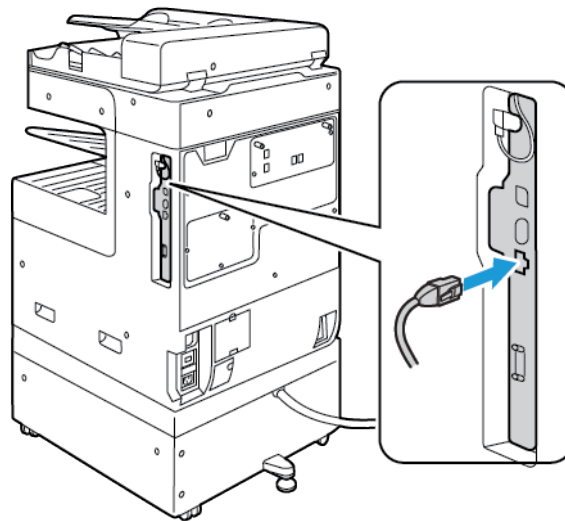
Cuidado: Para evitar danos à impressora, não desconecte o cabo de alimentação enquanto desliga a impressora.

2. Para liberar o adaptador de rede sem fio do painel conexão na lateral da impressora, com cuidado, segure com cuidado o adaptador e empurre a alavanca de liberação para o lado. Puxe com cuidado o adaptador da impressora.

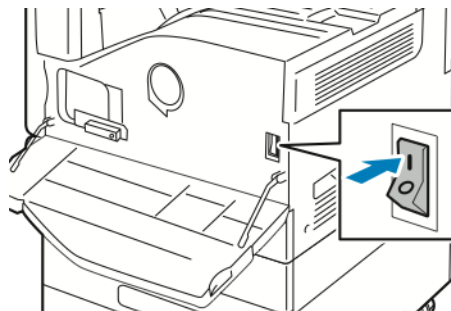


Cuidado: Não utilize força para puxar o adaptador de rede sem fio. Se a trava for liberada adequadamente, o adaptador sairá facilmente. Puxar o adaptador poderá danificá-lo.

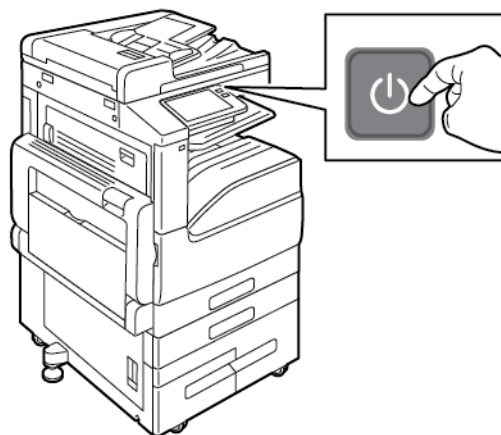
3. Conecte a impressora ao computador com um cabo USB ou à rede com um cabo de Ethernet.



4. Ligue a impressora:
 - a. Abra a porta dianteira e pressione o interruptor de alimentação principal para a posição **Ligado**.



- b. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Energia/Despertar**.



Nota: Se a impressora foi instalada anteriormente em um ambiente de rede sem fio, ela pode manter as informações de ajuste e configuração desse ambiente. Para evitar que a impressora tente se conectar à rede anterior, redefina as configurações sem fio: Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Conexão a uma rede Wi-Fi no painel de controle

Para conectar a uma rede Wi-Fi no painel de controle:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Faça login como administrador. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs
3. Toque em **Dispositivo** → **Conectividade** → **Wi-Fi**.
4. Para ativar a função Wi-Fi, toque no botão de alternância de ativação.
5. Para conectar automaticamente a uma rede Wi-Fi existente:
 - a. Na lista de redes Wi-Fi disponíveis, toque na rede desejada.
Se a rede Wi-Fi solicitada não estiver listada, ou se a rede solicitada usa WPS, configure a conexão manualmente. Para obter detalhes, consulte a etapa 6.
 - b. Se necessário, para fazer login na rede, digite a senha.
 - c. Para selecionar uma faixa de frequência de Wi-Fi toque em **Faixa Wi-Fi** e selecione uma opção.
Por padrão, a banda de frequência Wi-Fi está configurada para AUTO por padrão.
 - d. Toque em **OK**.
6. Para se conectar manualmente a uma rede Wi-Fi:
 - a. Toque em **Configuração manual**.
 - b. No primeiro campo, digite um nome para a rede Wi-Fi e depois toque em **Entrar**.
 - c. Toque em **Tipo de rede** e selecione uma opção.
 - d. Toque em **Segurança** e selecione uma opção.
 - e. Toque em **Configuração protegida Wi-Fi (WPS)** e selecione uma opção.



Nota: Para uma configuração de WPS com um Conexão por botão de pressão (PBC), selecione **PBC**.
 - f. Toque em **OK**.

Configuração da rede principal no painel de controle

O tipo de conexão de rede principal pode ser configurado no painel de controle do dispositivo.



Nota:

- A configuração de uma rede principal é necessária somente se o kit de conexão da rede Wi-Fi opcional estiver instalado e ativado.
- Por padrão, sem uma conexão de rede Wi-Fi, a rede principal é configurada para Ethernet. Quando o kit for instalado e ativado, o dispositivo adquirirá duas conexões de rede. Uma conexão de rede é a principal e a outra conexão é a secundária.
- Os seguintes recursos estão disponíveis apenas por meio da conexão de rede principal.
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - Digitalização WSD
 - Digitalizar para SFTP, Digitalizar para SMB, Digitalizar para e-mail
 - LDAP
 - Localização UPnP
 - ThinPrint
 - Serviço Web EIP
- Ao remover o módulo de conexão de rede Wi-Fi, a conexão da rede principal é definida para Ethernet.

Para configurar a rede principal no painel de controle:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Faça login como administrador. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. Toque em **Dispositivo** → **Conectividade** → **Rede principal**.
4. Selecione o tipo de conexão de rede apropriado para o dispositivo.
5. Para aplicar as alterações e reiniciar o dispositivo, na solicitação, toque em **Reiniciar agora**.

Conexão com o Wi-Fi Direct

Você pode conectar a impressora a partir de um dispositivo móvel Wi-Fi, como um tablet, computador ou smartphone, usando o Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct é desabilitado por padrão.



Nota: A rede sem fio está disponível somente nas impressoras com o adaptador de rede sem fio instalado.

Conexão com Wi-Fi Direct do dispositivo móvel

Para conectar com Wi-Fi Direct, siga as instruções fornecidas com o seu dispositivo móvel.

Conexão com uma linha telefônica



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

1. Assegure-se de que a impressora esteja desligada.
2. Conecte um cabo RJ11 padrão, N°. 26 AWG (American Wire Gauge) ou maior, à porta de Line (Linha) na parte traseira da impressora.
3. Conecte a outra extremidade do cabo RJ11 a uma linha telefônica operacional.
4. Ligue a impressora.
5. Habilite e configure as funções de Fax.

Configuração inicial da impressora

Antes de instalar o software da impressora, verifique se a impressora está configurada corretamente. A configuração inclui as funções opcionais e a atribuição de um endereço IP para a conexão de rede Ethernet. O assistente de instalação inicia automaticamente quando a impressora é ligada pela primeira vez. O assistente de instalação exibe uma mensagem para que o administrador do sistema configure:

- Idioma
- Conexão de rede
- Configuração do servidor proxy
- Data e hora
- Medidas
- Configurações LDAP
- Configuração de aplicativos
- Configurações de segurança

Para obter mais informações sobre a definição das configurações da impressora, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Configuração do AirPrint

AirPrint é um recurso de software que permite a impressão com ou sem fio de dispositivos móveis com base no Apple iOS e Mac OS, sem a necessidade de instalar um driver de impressão. As impressoras habilitadas para AirPrint permitem a impressão ou o envio de fax diretamente de um Mac, iPhone, iPad ou iPod touch. Você pode usar o AirPrint para imprimir de um dispositivo com fio ou sem fio, sem utilizar um driver de impressão.



Nota:

- Nem todos os aplicativos são compatíveis com AirPrint.
- Os dispositivos sem fio devem se unir à mesma rede sem fio que a impressora.
- Para que o AirPrint funcione, os protocolos IPP e Bonjour® (mDNS) devem ser ativados.
- O dispositivo que envia o trabalho AirPrint deve estar na mesma sub-rede que a impressora. Para permitir que os dispositivos executem impressão de sub-redes diferentes, configure sua rede para passar o tráfego mDNS pelas redes.
- O dispositivo Mac OS deve ser Mac OS 10.7 ou mais recente.
- As impressoras habilitadas para AirPrint funcionam com todos os modelos de iPad, iPhone (3GS ou mais recente) e iPod touch (terceira geração ou mais recente) com a versão mais recente do iOS.

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.



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

2. No servidor Web incorporado, clique em **Página inicial** → **Conectividade**.



Nota: Se este recurso não aparecer, faça login como administrador do sistema.

3. Em Impressão móvel, clique em **AirPrint**.
4. Para ativar o AirPrint, clique no botão de alternância **Ativar**.



Nota: O AirPrint® é ativado por padrão quando os protocolos IPP e Bonjour® (mDNS) estão ativados.

- Para alterar o nome da impressora, digite um novo nome no campo Nome.
- Use o campo Local para inserir o local da impressora.
- Para inserir um local físico ou endereço para a impressora, no campo Localização Geográfica, insira as coordenadas geográficas de latitude e longitude na forma decimal. Por exemplo, use coordenadas como 45.325026, -122.766831 para um local.

5. Clique em **OK**.
6. Para ativar as alterações, quando solicitado, clique em **Reiniciar agora**.

Configuração do Google Cloud Print

Google Cloud Print permite a impressão de documentos armazenados na nuvem sem utilizar um driver de impressão.

Antes de iniciar:

Introdução

- Configure uma conta de e-mail Google.
- Configure a impressora para usar IPv4.
- Defina as configurações do Servidor Proxy, conforme necessário.

Para configurar o Google Cloud Print:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.



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

2. No Embedded Web Server, clique em **Página inicial** → **Conectividade**.
3. Em Impressão móvel, clique em **Google Cloud Print**.
4. Para ativar o Google Cloud Print, clique no botão de alternância **Ativar**.
5. Clique em **OK**.
6. Reinicie a impressora e aguarde dois minutos para que a impressora se conecte.
7. Atualize o navegador da Web e, em Impressão móvel, clique em **Google Cloud Print**.
8. Clique em **Registro da impressora**.
9. Clique em **Registrar**.

É impressa uma página de registro da impressora.

10. Para registrar a impressora, no seu navegador da Web, digite o URL fornecido, ou use o seu telefone celular para digitalizar o código de barras.

Depois que a impressora for registrada, aparecerá uma janela de status de confirmação.

11. Para acessar a função Google Cloud Print, na sua conta Google, clique em **Gerenciar a sua impressora**.



Nota: O nome da impressora padrão aparece neste formato: Nome do modelo (endereço MAC).

Instalação do software

Antes de instalar o software do driver, verifique se a impressora está conectada a uma tomada elétrica, ligada, conectada corretamente e tem um endereço de IP válido. O endereço IP geralmente aparece no canto superior direito do painel de controle. Se você não conseguir localizar o endereço IP, consulte [Localização do endereço IP de sua impressora](#).



Nota: Se o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) não estiver disponível, faça download dos drivers mais recentes em www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers.

Requisitos do sistema operacional

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versão 10.10 ou posterior.
- UNIX e Linux: A sua impressora suporta conexão com várias plataformas UNIX através da interface em rede.

Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora de rede Windows

1. Insira o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) na unidade apropriada do computador. Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.



Nota: Se o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) não estiver disponível, faça download dos drivers mais recentes em www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers.

2. Selecione um modelo de impressora.
3. Clique em **Instalar drivers**.
4. Selecione **Instale o driver de impressão**, **Instale o driver de digitalização** ou **Instale os drivers de impressão e digitalização**.
5. No acordo de licença, clique em **Concordo**.
6. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora.



Nota: Ao instalar drivers para uma impressora em rede, se não visualizar a sua impressora na lista, clique no botão **Endereço IP ou Nome DNS**. No campo **Endereço IP** ou **Nome DNS**, digite o endereço IP de sua impressora e clique em **Pesquisar** para localizar sua impressora e selecioná-la. Se você não souber o endereço IP da impressora, consulte [Localização do endereço IP de sua impressora](#).

7. Clique em **Avançar**.
8. Se desejar, você poderá dar um nome à sua impressora digitando um nome no campo **Nome da fila**.
9. Se for instalar um driver de impressão, selecione um driver de impressão.
10. Se for instalar um driver de digitalização, selecione um driver de digitalização.
11. Clique em **Instalar**.
12. Se desejar, defina a impressora como a padrão.



Nota: Antes de selecionar **Compartilhar impressora**, contate o administrador do sistema.

13. Para completar a instalação, clique em **Finalizar** e clique em **Fechar**.

Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora USB Windows

1. Insira o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) na unidade apropriada do computador. Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.
2. Clique em **Instalar software**.
3. No Contrato de licença, selecione **Concordo** e, em seguida, clique em **Avançar**.
4. Para instalar o software suportado pela impressora, selecione **Software** e clique em **Avançar**.
5. Na janela Software e Documentação, desmarque a caixa de seleção das opções não desejadas.
6. Clique em **Avançar**.
7. Para completar a instalação, clique em **Finalizar**.

Instalar drivers e utilitários para Macintosh OS X

1. Insira o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) na unidade apropriada do computador.



Nota: Se o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) não estiver disponível, faça download dos drivers mais recentes em www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers.

2. Abra o Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, como requerido por sua impressora.
3. Para executar o Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, clique duas vezes no nome de arquivo apropriado.
4. Quando for solicitado, clique em **Continuar**.
5. Para aceitar o acordo de licença, clique em **Concordo**.
6. Para aceitar o local atual de instalação, clique em **Instalar**, ou selecione um outro local para os arquivos de instalação e, em seguida, clique em **Instalar**.
7. Se solicitado, digite sua senha e clique em **OK**.
8. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.
9. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas:
 - a. Clique em **Ícone de impressora de rede**.
 - b. Digite o endereço IP da impressora e clique em **Continuar**.
 - c. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.
10. Se sua impressora não foi detectada, verifique se ela está ligada e se o cabo Ethernet ou USB está conectado corretamente.
11. Para aceitar a mensagem da fila de impressão, clique em **OK**.
12. Marque ou desmarque as caixas de seleção **Definir impressora como padrão** e **Imprimir uma página de teste**.
13. Clique em **Continuar** e clique em **Fechar**.

Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux

Para obter detalhes sobre a instalação de drivers de impressão e utilitários para UNIX e Linux, consulte [Impressão em UNIX e Linux](#).

Instalação da impressora como dispositivo de serviço da Web

O Serviços da Web em dispositivos (WSD) permite que os clientes descubram e acessem um dispositivo remoto e seus serviços associados em uma rede. WSD aceitam descoberta, controle e utilização de dispositivo.

Para instalar uma impressora WSD usando o Assistente para adicionar impressora:

1. No computador clique em **Iniciar** e, em seguida, selecione **Dispositivos e impressoras**.
2. Para iniciar o Assistente para adicionar impressora, clique em **Adicionar uma impressora**.
3. Clique em **Adicionar uma impressora em rede, sem fio ou Bluetooth**.
4. Na lista dos dispositivos disponíveis, selecione o que deseja utilizar e clique em **Avançar**.
5. Se a impressora que você deseja utilizar não aparece na lista, clique em **A impressora que eu quero não está na lista**.
6. Selecione **Adicionar uma impressora utilizando um endereço TCP/IP ou nome de host** e clique em **Avançar**.

7. No campo Tipo de dispositivo, selecione **Dispositivo de serviços da Web**.
8. Insira o endereço IP da impressora no campo Nome do host ou Endereço IP e clique em **Avançar**.
9. Clique em **Fechar**.

Para instalar uma impressora WSD usando o Assistente para adicionar dispositivo:

1. No computador clique em **Iniciar**. Em seguida, selecione **Dispositivos e impressoras**.
2. Para iniciar o Assistente para adicionar dispositivo, clique em **Adicionar um dispositivo**.
3. Na lista dos dispositivos disponíveis, selecione o que deseja utilizar e clique em **Avançar**.



Nota: Se a impressora que você deseja usar não aparecer na lista, clique no botão **Cancelar**. Adicione a impressora de WSD manualmente utilizando o Assistente para adicionar impressora.

4. Clique em **Fechar**.

Mais informações

Você pode obter mais informações sobre sua impressora nestas fontes:

Recurso	Local
<i>Guia de instalação</i>	Fornecido com a impressora.
Outras documentações para sua impressora	www.xerox.com/office/VLB70XXdocs
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/rmlna União Europeia: www.xerox.com/rmleu
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluindo Assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line e download de drivers de impressão.	www.xerox.com/office/VLB70XXsupport
Páginas de informações	Imprimir a partir do painel de controle. Para obter detalhes, consulte Impressão das páginas de informações .
Solicitação de suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies
Local de vendas e Assistência técnica para o cliente	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	www.xerox.com/register
Loja on-line Xerox® Direct	www.direct.xerox.com

Adaptação e personalização

Este capítulo contém:

- Visão geral de adaptação e personalização 62
- Personalização ou adaptação da tela inicial..... 63
- Personalização ou adaptação de aplicativos 64
- Criar e usar aplicativos de 1 toque 67

Visão geral de adaptação e personalização

Este capítulo fornece informações sobre como adaptar e personalizar o seu dispositivo para atender às demandas específicas dos seus fluxos de trabalho.



Você pode personalizar seus aplicativos, ocultá-los ou exibí-los na Tela inicial e reorganizar a ordem de acordo com as prioridades do trabalho. Para cada aplicativo, você pode ocultar ou exibir funções individuais e configurar padrões para atender às necessidades do seu grupo de trabalho. Você pode salvar as configurações de trabalho para uso repetido.

A personalização permite que os usuários trabalhem de modo mais produtivo.



Quando são configuradas contas de usuário individuais no dispositivo, você pode personalizar o dispositivo para atender às necessidades específicas do usuário. Você pode configurar sua Página inicial pessoal para ocultar ou exibir apenas os aplicativos que usa. Você pode ajustar cada lista de funções para suas necessidades do trabalho. Você pode especificar as configurações padrão para cada aplicativo e salvar as configurações para trabalhos regulares.

Você pode criar aplicativos de 1 toque para salvar e simplificar os fluxos de trabalho longos e frequentes. Uma vez criados, os aplicativos de 1 toque aparecem na tela inicial. Para iniciar um trabalho, toque no aplicativo. Configure os aplicativos de 1 toque para todos os usuários, grupos de usuários individuais ou para uso pessoal.

As opções de personalização garantem que as funções e recursos exibidos atendam às necessidades individuais do usuário, melhorando a sua eficiência.

Personalização ou adaptação da tela inicial

Ocultar e exibir um aplicativo na tela inicial

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Customize** (Personalizar).
3. Para exibir um aplicativo instalado que inicialmente está oculto:
 - a. Toque no ícone **Mais (+)**.
 - b. Toque no aplicativo que deseja que apareça no painel de controle.
 - c. Toque em **Done** (Concluído).
4. Para ocultar um aplicativo instalado:
 - a. No aplicativo, toque em **X**.
 - b. Toque em **Done** (Concluído).
5. Verifique se apenas os aplicativos selecionados aparecem na tela Inicial.

Reorganização de aplicativos na tela inicial

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Customize** (Personalizar).
3. Toque e mantenha o toque no aplicativo desejado.
4. Arraste o aplicativo para o novo local.
5. Solte o aplicativo.
6. Toque em **Done** (Concluído).
7. Verifique se os aplicativos aparecem no local correto na tela Inicial.

Personalização ou adaptação de aplicativos

A personalização permite que você modifique as funções disponíveis, exclua um pré-ajuste salvo ou remova as configurações personalizadas aplicadas a um aplicativo.

Personalização ou adaptação da lista de funções

Para personalizar a lista Funções para um aplicativo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque no aplicativo desejado.
3. Vá até o final e toque em **Personalizar**.
4. Toque em **Lista de funções**.



Nota: Para os administradores conectados, uma janela aparecerá solicitando que você confirme se as mudanças são para um convidado ou para você.

5. Toque na opção específica.
 - Para ocultar uma função, para a função desejada, toque no ícone de **Olho**. Para indicar que a função está oculta, o ícone de Olho é exibido com uma linha cruzando-o.
 - Para exibir uma função, para a função desejada, toque no ícone de **Olho**. Para indicar que a função está visível, o ícone de Olho é exibido sem a linha.
6. Para reorganizar as funções do menu, toque e arraste as funções colocando-as na ordem desejada.
7. Para salvar a configuração atual, toque em **Done** (Concluído).

Personalização ou adaptação da tela de entrada

A tela de entrada aparece quando os aplicativos Fax, E-mail, USB ou Digitalizar para são selecionados. A tela de entrada oferece opções para inserir detalhes de destino ou destinatário de um trabalho. Use esse procedimento para escolher as opções que aparecerão na Tela de Entrada.

Para personalizar a tela de entrada de um aplicativo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque no aplicativo desejado.
3. Vá até o final e toque em **Personalizar**.
4. Toque em **Tela de entrada**.
5. Toque nas opções desejadas.



Nota: Para os administradores conectados, uma janela aparecerá solicitando que você confirme se as mudanças são para um convidado ou para você.

6. Para salvar a configuração atual, toque em **X**.

Salvar pré-ajustes

Você pode usar essa função para salvar uma combinação específica de configurações do aplicativo para futuros trabalhos. Você pode salvar as configurações com um nome e recuperá-las para uso posterior.

Para salvar as configurações atuais do aplicativo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
2. Toque no aplicativo desejado.
3. Selecione as configurações do trabalho.
4. Vá até o final e toque em **Salvar**.
5. Toque em **Salvar como novo pré-ajuste**.
6. Toque em **Inserir nome do pré-ajuste** e insira o nome do pré-ajuste usando o teclado.
7. Toque em **Avançar**.
8. Selecione um ícone que melhor descreva o pré-ajuste que você está criando.
9. Toque em **Concluído**.



Nota: O pré-ajuste é armazenado na função Pré-ajuste.

Exclusão de um pré-ajuste salvo

Para excluir um pré-ajuste salvo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque no aplicativo desejado.
3. Vá até o final e toque em **Personalizar**.
4. Toque em **Pré-ajustes**.
5. Toque no ícone **Lixeira** que corresponde ao pré-ajuste que você deseja excluir.
6. Quando solicitado, toque em **Excluir**.
7. Toque em **Concluído**.

Remoção de personalização de aplicativo usando o painel de controle

Para remover as configurações atuais de personalização do aplicativo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
2. Toque no aplicativo desejado.
3. Vá até o final e toque em **Personalizar**.
4. Toque em **Remover personalização do aplicativo**.
5. Quando solicitado, toque em **OK**.

Personalização das configurações padrão do aplicativo

Para personalizar as configurações padrão de um aplicativo:

1. No painel de controle, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque no aplicativo desejado.
3. Defina as configurações padrão desejadas.
4. Toque em **Salvar**.
5. Toque em **Salvar padrões**. As novas configurações substituem as configurações padrão anteriores.

Remoção de personalizações usando o servidor Web incorporado



Nota: As personalizações incluem Tela inicial personalizada, Aplicativos de 1 toque pessoais e Favoritos pessoais. Esse procedimento remove todas as personalizações da sua conta de usuário.

Para remover todas as personalizações de sua conta de usuário:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressão e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No servidor Web incorporado, clique em **Login** e, em seguida, clique em sua conta de usuário. Se necessário, insira sua senha e clique em **Login**.
3. Para acessar seu perfil do usuário, clique em seu nome de conta de usuário mostrado no canto superior direito e clique em **Meu perfil**.

Todas as personalizações que você configurou para sua conta de usuário são exibidas.

4. Para remover todas as personalizações, clique em **Redefinir**. Para confirmar, clique em **Redefinir**.

Todas as personalizações configuradas para sua conta de usuário são removidas.

5. Para fazer logout, clique em seu nome de conta de usuário mostrado no canto superior direito e clique em **Logout**.

Criar e usar aplicativos de 1 toque

Use aplicativos de 1 toque para criar aplicativos individuais, para concluir trabalhos ou tarefas frequentes. Depois de criar um aplicativo de 1 toque, o aplicativo aparecerá na tela inicial do painel de controle da impressora. Para executar o trabalho, coloque os documentos originais e depois toque no aplicativo de 1 toque.

Você pode criar aplicativos de 1 toque como aplicativos públicos ou pessoais. Os aplicativos de 1 toque pessoais somente são exibidos na tela inicial após o login.

Criar um aplicativo de 1 toque

Para criar um aplicativo de 1 toque:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque no aplicativo desejado.
3. Selecione as configurações do trabalho.
4. Vá até o final e toque em **Salvar**.
5. Toque em **Salvar como aplicativo de 1 toque**.
6. Toque em **Inserir nome do aplicativo** e use o teclado para inserir um nome. Toque em **Avançar**.
7. Toque em uma opção de esquema de cores para o aplicativo de 1 toque e toque **Avançar**.
8. Toque no ícone mais adequado para o aplicativo de 1 toque que você está criando e toque em **Avançar**.
9. Toque na opção desejada.
 - **Revisar antes de iniciar:** Use esta opção para revisar as configurações de trabalho no aplicativo de 1 toque. Para trabalhos de cópia, você pode alterar a quantidade de cópias para cada trabalho.
 - **Iniciar imediatamente:** Use esta opção para iniciar o trabalho sem revisar as configurações.
10. Toque em **Avançar**.
11. Se você selecionou **Revisar antes de iniciar**, selecione as opções para exibir as instruções e configurações.
 - **Inserir instruções do aplicativo:** Use esta opção para fornecer instruções para usar o aplicativo de 1 toque. Quando o aplicativo de 1 toque for selecionado, as instruções serão exibidas na parte superior da tela. Para inserir instruções, use o teclado e toque em **Avançar**.
 - **Mostrar quantidade:** Use esta opção para permitir aos usuários visualizar e atualizar a quantidade.
 - **Mostrar configurações:** Use esta opção para exibir um resumo das funções programadas para o aplicativo de 1 toque.
12. Toque em **Concluído**.

O aplicativo de 1 toque aparece na Tela inicial.

Criar um aplicativo de 1 toque pessoal

Para criar um Aplicativo pessoal de 1 toque:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
2. Toque em **Login** e insira um nome de login e senha válidos.

3. Toque no aplicativo desejado.
4. Selecione as configurações do trabalho.
5. Vá até o final e toque em **Salvar**.
6. Toque em **Salvar como aplicativo de 1 toque**.
7. Toque em **Inserir nome do aplicativo** e use o teclado para inserir um nome. Toque em **Avançar**.
8. Toque em uma opção de esquema de cores para o aplicativo de 1 toque e toque **Avançar**.
9. Toque no ícone mais adequado para o aplicativo de 1 toque que você está criando e toque em **Avançar**.
10. Toque na opção desejada.
 - **Revisar antes de iniciar**: Use esta opção para revisar as configurações de trabalho no aplicativo de 1 toque. Para trabalhos de cópia, você pode alterar a quantidade de cópias para cada trabalho.
 - **Iniciar imediatamente**: Use esta opção para iniciar o trabalho sem revisar as configurações.
11. Toque em **Avançar**.
12. Se você selecionou **Revisar antes de iniciar**, selecione as opções para exibir as instruções e configurações.
 - **Inserir instruções do aplicativo**: Use esta opção para fornecer instruções para usar o aplicativo de 1 toque. Quando o aplicativo de 1 toque for selecionado, as instruções serão exibidas na parte superior da tela. Para inserir instruções, use o teclado e toque em **Avançar**.
 - **Mostrar quantidade**: Use esta opção para permitir aos usuários visualizar e atualizar a quantidade.
 - **Mostrar configurações**: Use esta opção para exibir um resumo das funções programadas para o aplicativo de 1 toque.
13. Toque em **Avançar**.
14. Toque na opção desejada.
 - **Pessoal (Minha tela inicial somente)**: Use esta opção para exibir o Aplicativo de 1 toque na Tela inicial somente quando você estiver conectado à sua conta de usuário.
 - **Público (Tela inicial pública)**: Use esta opção para tornar o Aplicativo de 1 toque acessível a todos os usuários.
15. Toque em **Concluído**.

Excluir ou ocultar um aplicativo de 1 toque

Para excluir ou ocultar um aplicativo de 1 toque na Tela inicial:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
2. Se for excluir ou ocultar um aplicativo pessoal de 1 toque, toque em **Login** e, em seguida, insira um nome de login e senha válidos.
3. Toque em **Personalizar**.
4. Para o aplicativo de 1 toque desejado, toque em **X** e, em seguida, toque em uma opção.
 - **Excluir**: Use esta opção para excluir o aplicativo de 1 toque da impressora de modo permanente.
 - **Ocultar**: Use essa opção para remover o aplicativo de 1 toque na Tela inicial. O aplicativo de 1 toque ainda fica disponível e você pode adicionar o aplicativo à Tela inicial a qualquer momento.
5. Toque em **Concluído**.

Utilização de um aplicativo de 1 toque

Para usar um aplicativo de 1 toque:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Se for usar um aplicativo de 1 toque pessoal, toque em **Login** e depois insira um nome de login e senha válidos.
3. Coloque os documentos originais.
4. Toque no aplicativo de 1 toque desejado.
5. Proceda de uma das maneiras a seguir.
 - Se a opção **Revise antes de iniciar** foi selecionada durante a configuração do aplicativo de 1 toque, revise as configurações. Se a quantidade for exibida para trabalhos de cópia, atualize o número de cópias, conforme necessário. Toque em **Iniciar**.
 - Se a opção **Iniciar imediatamente** foi selecionada durante a configuração do aplicativo de 1 toque, o dispositivo será iniciado automaticamente.
6. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Aplicativos Xerox®

Este capítulo contém:

• Xerox® App Gallery.....	72
• Dispositivo.....	75
• Catálogo de Endereços.....	79
• Trabalhos.....	87
• Cópia.....	93
• Cópia do cartão de identificação.....	102
• E-mail.....	103
• Digitalizar para.....	107
• Fax.....	116
• Fax do servidor.....	125
• USB.....	129
• @PrintByXerox.....	131

Os aplicativos Xerox® são um portal para os recursos e funções do seu dispositivo. Existem aplicativos padrão já instalados e que são exibidos na tela Inicial. Há também aplicativos que estão instalados como padrão, porém eles ficam ocultos quando o seu dispositivo é usado pela primeira vez.

Para obter mais informações sobre como personalizar a tela Inicial e as funções dos aplicativos, consulte [Adaptação e personalização](#).

Há vários aplicativos disponíveis para download e instalação no Xerox® App Gallery. Dentre eles estão os aplicativos Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Os aplicativos EIP permitem que você instale aplicativos seguros designados para impressoras compatíveis.

Xerox® App Gallery

Visão geral do Xerox® App Gallery



Use o Xerox® App Gallery para encontrar aplicativos que ofereçam novas funções ou recursos para o seu dispositivo. O Xerox® App Gallery oferece acesso direto a aplicativos que podem melhorar sua produtividade, simplificar fluxos de trabalho e proporcionar uma melhor experiência ao usuário.

O Xerox® App Gallery permite que você navegue e atualize aplicativos facilmente. Você pode procurar na biblioteca do aplicativo sem efetuar login. A faixa móvel fornece uma exibição ativa de aplicativos, ou você pode rolar a lista completa de aplicativos. Para obter mais detalhes sobre um aplicativo, toque no nome do aplicativo na lista.

Para usar o aplicativo Xerox® App Gallery, assegure-se de que o seu dispositivo use uma conexão de rede sem fio ou com fio.



Nota: Se o dispositivo estiver hospedado em um servidor local dentro de um firewall e houver um proxy habilitado, configure uma exceção de proxy no dispositivo.

Para obter mais informações e instruções sobre como usar o Xerox® App Gallery, consulte o Guia do usuário do Xerox® App Gallery disponível em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Criar uma conta do Xerox® App Gallery

Como uma conta do App Gallery, você tem acesso a todos os aplicativos disponíveis para o seu dispositivo. A conta do App Gallery permite que você visualize e adquira aplicativos, instale aplicativos no seu dispositivo e gerencie seus aplicativos e licenças.



Nota: Se você tiver uma conta existente do Xerox® App Gallery, consulte [Fazendo login na conta do Xerox® App Gallery](#).

Para criar uma conta do App Gallery usando o painel de controle:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Xerox App Gallery**.
3. Faça da seguinte maneira:
 - No painel de rolagem azul, toque em **Criar conta do App Gallery agora**.
 - Para fazer login, toque no ícone de **Pessoa**. Toque na parte superior da página Login e depois toque em **Solicitar uma conta**.



Nota: O teclado cobre o link Solicitar uma conta. Para revelar o link Solicitar uma conta, toque na parte superior da página Fazer login ou minimize o teclado.

4. Insira um endereço de e-mail válido usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Inserir**.

Uma mensagem é exibida informando que as instruções de finalização foram enviadas ao endereço de e-mail inserido. Toque em **Fechar**.

5. Acesse a conta de e-mail do endereço de e-mail que você forneceu ao Xerox® App Gallery.
6. Abra o e-mail de solicitação de conta e clique no link da URL fornecido para acessar a página Criar conta. Clique em **Concordo**.
7. Leia e aceite os Termos de Uso. Para continuar a criação de uma conta, clique em **Concordo**.

8. Insira as informações necessárias nos campos apropriados:
 - ID do Usuário
 - Senha
 - Confirmar senha
 - Nome e sobrenome
 - Nome da empresa
 - País
9. Clique em **OK**.
Depois que a conta for criada, aparecerá uma mensagem de confirmação.
10. No painel de controle da impressora, faça login na sua conta do App Gallery.

Fazendo login na conta do Xerox® App Gallery

Ao fazer login no App Gallery, será possível procurar os aplicativos disponíveis, bem como instalar e atualizar os aplicativos.

Para fazer login na sua conta do App Gallery:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Xerox® App Gallery**.
3. Para fazer login, toque no ícone de **Pessoa**.
4. Insira seu nome de usuário usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Inserir**.
5. Insira sua senha usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Entrar** ou **OK**.

O Xerox® App Gallery é aberto.

Instalação ou atualização de um aplicativo a partir do Xerox® App Gallery

Os aplicativos Xerox® adicionam, estendem ou personalizam a funcionalidade do seu dispositivo. Você pode usar o Xerox® App Gallery para procurar e instalar aplicativos no painel de controle do dispositivo.

Instalação de um aplicativo do App Gallery

Para instalar um aplicativo do App Gallery:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
 2. Toque em **Xerox App Gallery**. O App Gallery é aberto.
-  **Nota:** Você pode procurar no App Gallery e exibir as descrições dos aplicativos sem estar conectado. Para instalar os aplicativos, você deve fazer login no App Gallery.
3. Toque no ícone de **Pessoa**.
 - a. Insira seu nome de usuário usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Inserir**.
 - b. Insira sua senha usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Entrar** ou **OK**.
 4. Toque no aplicativo desejado e em **Instalar**. O Contrato de licença é exibido.

5. Toque em **Concordo**. O processo de instalação é iniciado.



Nota: Se o aplicativo não for instalado com sucesso, para tentar reprocessar a instalação, toque em **Instalar**.

6. Quando a instalação for concluída, toque no **X**.
O aplicativo aparece na lista de aplicativos instalados.

Atualização de um aplicativo do App Gallery

Para atualizar um aplicativo a partir do Xerox® App Gallery:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Xerox App Gallery**. O App Gallery é aberto.



Nota: Você pode procurar no App Gallery e exibir as descrições dos aplicativos sem estar conectado. Para atualizar os aplicativos, você deve fazer login no App Gallery.

3. Toque no ícone de **Pessoa**.
 - a. Insira seu nome de usuário usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Inserir**.
 - b. Insira sua senha usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Entrar** ou **OK**.
4. Toque em **Instalado**. A lista mostra todos os aplicativos instalados e os aplicativos qualificados para atualização. Você pode atualizar aplicativos individualmente ou todos de uma vez. Toque no aplicativo desejado e, em seguida, toque em **Atualizar** ou em **Atualizar tudo**. O Contrato de licença é exibido para cada aplicativo.



Nota: Se nenhuma atualização estiver disponível, o recurso de atualização não será exibido.

5. Para aceitar os contratos de licença, toque em **Concordo** para cada aplicativo.
6. Quando a atualização for concluída, toque no **X**.

Logout da sua conta do App Gallery

Para fazer logout da sua conta do Xerox® App Gallery:

1. Toque no ícone de **Pessoa**.
2. Toque em **Logout**.

Dispositivo

Visão geral do dispositivo



O aplicativo Dispositivo dá acesso a informações sobre a sua impressora, incluindo o número de série e o modelo. Você pode ver o status das bandejas de papel, informações de faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações.

Você pode configurar várias opções de Dispositivo para atender às suas necessidades individuais. Para obter detalhes sobre a definição de todas as configurações de Dispositivos, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Opções de Dispositivo

As opções de Dispositivo a seguir estão disponíveis:

Opção		Descrição
	Idioma	O idioma permite que você selecione o idioma que aparece no painel de controle.
	Sobre	A opção Sobre oferece uma visão geral do seu dispositivo e de suas configurações atuais e status. Você pode acessar Impressão das páginas de informações e relatórios usando esta opção.
	Atualização de Software	Use esta opção para verificar se há atualizações de software e configurar as atualizações.
	Notificações	Use a opção Notificações para ver os detalhes dos alertas atuais e falhas no dispositivo. O botão Histórico exibe os códigos de falha e a data em que a falha ocorreu no dispositivo.
	Bandejas de papel	Use a opção Bandejas de Papel para ver o tamanho, o tipo e a cor definidos para cada papel e o status da capacidade da bandeja.
	Consumíveis	Use a opção Suprimentos para monitorar o status dos componentes que você pode substituir. O nível do suprimento e o número estimado de impressões ou dias restantes para cada unidade são exibidos.
	Faturamento/Uso	Use a opção Faturamento/Uso para ver o número de série e o número total de impressões feitas por seu dispositivo.
	Geral	Use a opção Geral para personalizar as configurações como modos de economia de energia, data e hora e brilho do painel de controle. Você pode definir as configurações em Geral usando o painel de controle do dispositivo ou usando o Embedded Web Server.
	Aplicativos	Use Aplicativos para selecionar as configurações para os aplicativos instalados no seu dispositivo.

Opção		Descrição
	Conectividade	Use a opção Conectividade para definir as configurações de rede no painel de controle ou para ingressar em outra rede sem fio.
	Suporte	Use esta opção para acessar e imprimir as Páginas de Suporte para ajudar na solução de erros.
	Restaurações	Use a opção Restaurações para redefinir as configurações do dispositivo e fontes, formulários e macros com as configurações padrão de fábrica.

Para obter detalhes sobre a definição das configurações da impressora, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Sobre

A opção Sobre oferece uma visão geral do seu dispositivo e das configurações atuais e status. Você pode acessar [Impressão das páginas de informações](#) e relatórios usando esta opção.

Status de suprimentos

Verifique o status e a porcentagem de vida útil restante dos consumíveis da impressora utilizando o painel de controle ou o Embedded Web Server. Quando os consumíveis da impressora estão próximos da hora de substituição, um alerta de aviso aparece no painel de controle. Você pode personalizar os alertas que são exibidos no painel de controle e configurar os e-mails de notificação dos alertas.

Para ver o status dos suprimentos e configurar alertas usando o Embedded Web Server, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Verificação do status de consumíveis no painel de controle

1. Para ver as informações de status dos consumíveis da impressora, toque em **Dispositivo** → **Suprimentos**.
2. Para visualizar detalhes sobre um item específico, incluindo os códigos de peça para nova solicitação, toque no item específico.
3. Para retornar à tela Suprimentos, toque em **X**.
4. Para retornar à tela Dispositivo, toque na seta para trás.

Personalização das configurações de alerta de suprimentos

1. Para personalizar os alertas exibidos para os consumíveis da impressora, toque em **Dispositivo** → **Suprimentos** → **Configuração de alertas**.
2. Para ativar os alertas de suprimentos que aparecem no painel de controle, toque no botão de alternância **Ativar alertas**.
3. Para configurar a impressora para mostrar um alerta quando atingir um nível percentual específico de uso, toque no item e selecione o percentual.
4. Para personalizar os alertas para cada item consumível, ou para ativar ou desativar um alerta, toque no botão de alternância.

5. Para retornar à tela Suprimentos, toque em **X**.
6. Para retornar à tela Dispositivo, toque na seta para trás.

Configuração de alertas de e-mail

Para ver o status dos suprimentos e configurar alertas usando o Embedded Web Server, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

1. Para configurar os alertas a enviar para um endereço de e-mail, toque em **Dispositivo** → **Suprimentos** → **Alertas de e-mail**.
2. Para inserir um endereço de e-mail, toque em **Adicionar e-mail** e depois toque em **Inserir endereço de e-mail**.
3. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um endereço de e-mail, ou selecione uma entrada no Catálogo de endereços e toque em **OK**.
4. Adicione mais endereços de e-mail, se necessário.
5. Para personalizar os alertas para cada item consumível, ou para ativar ou desativar um alerta, toque no botão de alternância.
6. Para sair do menu, toque em **OK**.
7. Para retornar à tela Dispositivo, toque na seta Voltar.

Contadores de faturamento e uso

O menu Faturamento/Uso exibe o número total de imagens que a impressora gera ou imprime durante sua vida útil. Não é possível redefinir os contadores. Uma página é computada como uma face de uma folha de papel. Por exemplo, uma folha de papel impressa nas duas faces equivale a duas impressões, ou duas imagens.

Para visualizar os Contadores de faturamento e uso:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Faturamento/Uso**. As contagens de impressão aparecem:
 - **Impressões em preto**: Número total de páginas impressas sem nenhuma cor especificada.
 - **Total de Impressões**: Número total de impressões em cores e em preto.
3. Para visualizar mais detalhes, toque em **Contadores de uso** e selecione uma opção.
 - **Contadores de impressões**: Esta opção fornece o número de impressões feitas pela impressora. O número de impressões pode não ser igual ao número de folhas contadas, dependendo da configuração da impressora. Se a impressora estiver configurada para contar folhas grandes como impressões grandes ou como várias impressões pequenas, o número de impressões poderá ser diferente.
 - **Contadores de folhas**: Esta opção fornece o número de impressões feitas pela impressora. Impressões em folhas de 2 faces são identificadas como uma linha separada de folhas de 1 face.
 - **Contadores de imagens enviadas**: Esta opção fornece o número de imagens enviadas usando as funções de fax, e-mail ou digitalização.
 - **Contadores de impressões de fax**: Esta opção fornece o número de imagens enviadas usando as funções de fax. Cada funcionalidade de fax é identificada em uma linha separada.
 - **Todos os contadores de uso**: Esta opção fornece todas as informações de uso da impressora.
4. Após exibir as leituras de uso, para retornar à tela Página inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Restaurar aos padrões de fábrica

A memória não volátil (MNVRAM) armazena as configurações da impressora, mesmo depois de desligada. A função Restaurar padrões de fábrica apaga todas as configurações e retorna a impressora para o estado original de fábrica. Todos os trabalhos, pré-ajustes, aplicativos e configurações do dispositivo serão restaurados. Se a impressora incluir um disco rígido, o disco será reinicializado. Quando concluído, a impressora é reiniciada e, em seguida, exibe o Assistente de instalação.

Para restaurar os padrões de fábrica da impressora:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Dispositivo** → **Restaurações** → **Restaurar padrões de fábrica**.
3. Na mensagem exibida, toque em **Redefinir**.
4. Quando a atualização do software for concluída, a impressora será reinicializada.

Serviços remotos

Você pode usar a opção Serviços Remotos no Embedded Web Server para enviar informações de erro e uso à equipe de suporte técnico da Xerox para ajudar seu pessoal a resolver os problemas rapidamente.

Para obter informações sobre a ativação de Serviços Remotos e como carregar informações para a Xerox, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Catálogo de Endereços

Visão geral de Catálogo de endereços



Use o Catálogo de endereços do Dispositivo para criar contatos individuais ou grupos de contato para usar com os aplicativos E-mail, Fax e Digitalizar para. Você pode adicionar contatos ao catálogo de endereços do Dispositivo usando o painel de controle ou o Embedded Web Server. Esse recurso também pode ser usado para digitalizar para os contatos do catálogo de endereços.

Antes de usar essa função, o administrador do sistema deve permitir que os usuários visualizem e gerenciem o Catálogo de endereços do dispositivo.

Edição do Catálogo de endereços

Você pode criar e salvar informações de contato para contatos individuais ou grupos. Você pode gerenciar os contatos do catálogo de endereços no painel de controle ou no servidor Web incorporado.

Adição ou edição de contatos no Catálogo de endereços no Painel de controle

Adição de contatos no Catálogo de Endereços no Painel de controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Address Book** (Catálogo de endereços).
3. Toque no ícone **Mais (+)** e selecione **Adicionar contato**.
4. Para inserir um nome, toque no campo **Digitar primeiro nome**, **Digitar sobrenome** ou **Digitar empresa** e insira as informações. Para mover para o próximo campo, toque em **Avançar**. Quando concluir, toque em **Inserir**.
5. Insira os detalhes de contato.
 - Para adicionar um endereço de e-mail para contato, toque em **Adicionar e-mail**. Insira um endereço de e-mail e toque em **Inserir**.
 - Para adicionar um número de fax para o contato, toque em **Add Fax** (Adicionar fax). Insira um número de fax e toque em **Enter**.
 - Para adicionar um local de digitalização SMB, toque em **Adicionar SMB**. Vá até o local desejado e toque em **Inserir**.
 - Para adicionar um local de digitalização FTP, toque em **Add FTP**. Vá até o local FTP ou insira o endereço do FTP e toque em **Inserir**.
6. Para marcar o endereço de e-mail ou o número de fax como Favorito, toque no ícone de **Estrela**.
7. Para salvar o contato, toque em **OK**.
8. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.



Nota: Se for necessária a autenticação dos locais de digitalização, insira um nome de login e senha válidos.

Edição ou exclusão de contatos do Catálogo de endereços no Painel de controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Address Book** (Catálogo de endereços).
3. No Catálogo de Endereços, toque em um nome de contato e depois toque em **Edit** (Editar).
4. Para alterar informações de contato, toque na informação que deseja atualizar, edite conforme necessário, e depois toque em **OK**.
5. Para salvar as suas alterações de contato, toque em **OK**.
6. Para excluir um contato, toque em **Delete Contact** (Excluir contato) e depois toque em **Delete** (Excluir)'.
'
7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Adição ou edição de grupos no Catálogo de endereços no Painel de controle

Adição de grupos no Catálogo de Endereços no Painel de controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início** e, em seguida, toque em **Catálogo de Endereços**.
2. Toque no ícone **Mais (+)** e selecione **Adicionar grupo**.
3. Selecione o tipo de grupo.
4. Para inserir um nome de grupo, toque em **Inserir nome do grupo** e, em seguida, insira um nome usando o teclado da tela de seleção por toque. Toque em **Inserir**.
5. Para adicionar membros do grupo, toque em **Adicionar membro**.
6. Para adicionar um nome de contato, no menu Favoritos ou Contatos, selecione um contato.
7. Para adicionar mais membros do grupo, toque em **Adicionar membro**, e depois selecione um contato.
8. Para marcar o grupo como Favorito, toque no ícone de **Estrela**.
9. Para salvar o grupo, toque em **OK**.
10. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Edição ou exclusão de grupos do Catálogo de endereços no Painel de controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Catálogo de Endereços**.
3. No Catálogo de Endereços, selecione um grupo e toque em **Editar**.
4. Para adicionar membros do grupo, toque em **Adicionar membro**.
5. Para adicionar um contato, no menu Favoritos ou Contatos, selecione um contato.
6. Para adicionar mais membros do grupo, toque em **Add Member** (Adicionar membro) e depois selecione um contato.
7. Para remover membros do grupo, para cada contato, toque no ícone **Lixeira**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.
8. Para salvar as alterações, toque em **OK**.
9. Para excluir um grupo, toque em **Excluir grupo** e toque em **Excluir**.
10. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Adição ou edição de contatos no Catálogo de endereços no Embedded Web Server

Adição de contatos no Catálogo de endereços no servidor Web incorporado

Para adicionar contatos:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressão e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No Embedded Web Server, clique em **Catálogo de Endereços**.
3. Clique em **Adicionar contato**.
4. Insira um nome, clique no campo **Primeiro nome**, **Sobrenome**, ou **Empresa** e, em seguida, insira as informações.
5. Insira os detalhes de contato.
 - Para adicionar um endereço de e-mail para o contato, clique no ícone Mais (+) em **E-mail** e digite um endereço de e-mail.
 - Para adicionar um número de fax para o contato, clique no ícone Mais (+) em **Fax** e insira um número de fax.
 - Para adicionar um local de digitalização SMB, clique no ícone Mais (+) em (Rede) **SMB** e insira os detalhes de SMB. Clique em **OK**.
 - Para adicionar um local de digitalização FTP, clique no ícone Mais (+) em **FTP** e insira os detalhes de FTP. Clique em **OK**.
6. Para marcar o endereço de e-mail ou o número de fax como Favorito, toque no ícone **Estrela**.
7. Para salvar o contato, clique em **OK**.

Edição ou exclusão de contatos do Catálogo de endereços no servidor Web incorporado

Para editar ou excluir contatos:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressão e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No Embedded Web Server, clique em **Catálogo de Endereços**.
3. No Catálogo de Endereços, selecione um contato.
4. Para editar informações de contato, execute as seguintes etapas.
 - a. Clique no nome do contato ou informações de contato, e depois edite conforme necessário.
 - b. Para limpar as informações de contato, para informações de contato específicas, clique no ícone **Lixeira**.
 - c. Para salvar as alterações, clique em **OK**.
5. Para remover o contato selecionado do Catálogo de Endereços, clique em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.

Adição ou edição de grupos no Catálogo de Endereços no servidor Web incorporado

Adição de grupos no Catálogo de endereços no servidor Web incorporado

Para adicionar grupos:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressão e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No Embedded Web Server, clique em **Catálogo de Endereços**.
3. Clique em **AdicionarGrupo**.
4. Para **Inserir nome de grupo**, digite um nome para o grupo.
5. No menu, selecione o tipo de grupo.
6. Para adicionar membros do grupo, em Membros, clique no ícone de **Mais (+)**.
7. Para adicionar contatos ao grupo, na janela Adicionar membros, para cada contato, marque a caixa de seleção. Quando terminar, clique em **OK**.
8. Para salvar o grupo, clique em **OK**.

Edição ou exclusão de grupos do Catálogo de endereços no servidor Web incorporado

Para editar ou excluir grupos:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressão e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No Embedded Web Server, clique em **Catálogo de Endereços**.
3. Dentro do Catálogo de Endereços, selecione um grupo.
4. Para adicionar membros do grupo:
 - a. Em Membros, clique no ícone de **Mais (+)**.
 - b. Na janela Adicionar membros, marque a caixa de seleção para cada membro requerido.
 - c. Para salvar as alterações, clique em **OK**.
5. Para remover membros do grupo:
 - a. Para o membro requerido, clique no ícone de **Lixeira**.
 - b. Quando solicitado, clique em **Delete** (Excluir).
 - c. Repita as duas etapas anteriores para cada membro.
 - d. Para salvar as alterações, clique em **OK**.
6. Para remover o grupo selecionado do Catálogo de Endereços, clique em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.

Configurações Avançadas

A opção Advanced (Avançado) oferece mais configurações para importar e exportar detalhes de contatos e gerenciar contatos. Você pode usar a opção Avançado para configurar um serviço de diretório.

Para obter detalhes sobre as opções avançadas, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Criar e gerenciar favoritos

Você pode marcar contatos como Favoritos. Uma estrela ao lado de um contato na lista indica um Favorito. Você pode marcar um favorito como um Favorito global para todos os serviços ou como um Favorito para destinos de e-mail, fax ou digitalização.

Você pode criar favoritos como públicos ou pessoais. Favoritos pessoais são criados quando um usuário que efetuou login adiciona um ou mais endereços à lista de destino de um favorito. Após a criação de favoritos pessoais, o catálogo de endereços exibe os favoritos pessoais em vez de favoritos públicos.



Nota: É possível adicionar no máximo 25 Favoritos pessoais para cada conta de usuário. Os usuários que fizeram login não verão quaisquer Favoritos, se não houver Favoritos pessoais e o número de Favoritos públicos for maior que 25.

Criar e gerenciar favoritos no painel de controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial) e depois toque em **Address Book** (Catálogo de endereços).
2. Selecione um contato e toque em **Edit** (Editar).
3. Para tornar o contato um Favorito global, no nome de contato, toque no ícone de **Estrela**.
4. Para marcar um contato como um Favorito para destino de e-mail, fax ou digitalização:
 - a. Para cada recurso desejado, toque no ícone de **Estrela**.
 - b. Para salvar as alterações, toque em **OK**.
5. Para apagar um contato marcado como favorito:
 - a. Para remover o contato como um Favorito global, no nome de contato, toque no ícone de **Estrela**.
 - b. Para remover o contato da lista de favoritos para um recurso selecionado, no recurso selecionado, toque no ícone de **Estrela**.
 - c. Para salvar as alterações, toque em **OK**.
6. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Criar e gerenciar favoritos no servidor Web incorporado

1. No servidor Web incorporado, clique em **Address Book** (Catálogo de endereços).
2. Selecione um contato.
3. Para tornar o contato um Favorito global, clique no ícone de **Estrela** do Favorito global.
4. Para marcar um contato como um Favorito para destino de e-mail, fax ou digitalizar para, para cada função, clique no ícone **Estrela**.
5. Para remover um contato marcado como Favorito, no Favorito global ou no recurso selecionado, toque no ícone de **Estrela**. O contato é removido da lista Favorito global ou da lista de favoritos do recurso selecionado.
6. Para salvar as alterações, clique em **OK**.

Criar e gerenciar favoritos pessoais

Favoritos pessoais podem ser criados para aplicativos individuais quando você estiver conectado à sua conta de usuário na impressora. Você pode configurar os favoritos pessoais nos aplicativos Digitalizar para, E-mail e Fax. Cada aplicativo pode armazenar até 25 Favoritos pessoais para

cada conta de usuário. Você pode selecionar e criar favoritos pessoais no catálogo de endereços local para o dispositivo.

Por padrão, não há configuração de Favoritos pessoais. Favoritos pessoais são criados quando você efetua login e adiciona um ou mais endereços à lista de destinos de Favoritos. Depois de criar seus Favoritos pessoais, eles serão mostrados na lista Favoritos toda vez que você fizer login e usar a impressora.

Quando uma alteração for feita em um contato no Catálogo de endereços, as informações também serão atualizadas para o Favorito pessoal. Quando você remover um contato ou endereço do Catálogo de endereços, a entrada também será removida de seus Favoritos pessoais.

Ao usar o recurso de clonagem do servidor Web incorporado, será possível importar e exportar os favoritos pessoais. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.



Nota:

- Quando você atingir o limite de 25 Favoritos pessoais dentro de um aplicativo, será necessário excluir um Favorito pessoal antes de adicionar outro.
- Somente um endereço registrado no Catálogo de endereços de um aplicativo específico pode ser configurado como um Favorito pessoal dentro do aplicativo. Por exemplo, se um contato tiver apenas um endereço de e-mail inserido, ele poderá ser adicionado como um Favorito pessoal somente no Aplicativo de e-mail.
- Antes de criar Favoritos pessoais, o administrador do sistema precisa dar permissão para visualizar e gerenciar o Catálogo de endereços do dispositivo e para Personalizar características dentro de aplicativos.

Criar favoritos pessoais

Para criar um Favorito pessoal:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
2. Toque em **Login** e insira um nome de login e senha válidos.
3. Coloque os documentos originais.
4. Toque no aplicativo desejado.
5. Toque no ícone de catálogo de endereços e depois em **Contatos**. Para adicionar um destinatário, selecione-o na lista.
6. Selecione as configurações do trabalho.

Para obter detalhes sobre as funções disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

7. Role até a parte inferior e toque em **Personalizar**.
8. Toque em **Favoritos** e em **Adicionar favorito**.
Uma lista de contatos será exibida.
9. Toque no contato a ser adicionado aos Favoritos pessoais e depois toque em **Concluído**.
10. Para concluir o trabalho, toque em **Send** (Enviar) ou em **Scan** (Digitalizar).

Quando você fizer login em sua conta de usuário novamente, o favorito pessoal estará disponível.

Utilização de favoritos pessoais

Para usar um Favorito pessoal:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
 2. Toque em **Login** e insira um nome de login e senha válidos.
 3. Coloque os documentos originais.
 - Para páginas avulsas ou papéis que não podem ser colocados no alimentador automático de originais, use o vidro de originais. Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a face do documento original voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador automático de originais frente/verso para folhas avulsas, várias páginas ou 2 faces. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de modo que se adaptem aos documentos originais.
 4. Toque no aplicativo desejado.
 5. Para selecionar um Favorito pessoal, toque no ícone do **Catálogo de endereços** e depois toque em **Favoritos**.
Uma lista de favoritos pessoais é exibida para o aplicativo.
 6. Para adicionar um destinatário ou detalhes do destino de digitalização, toque no Favorito pessoal desejado. Repita o procedimento para adicionar mais destinatários ou destinos.
 7. Se estiver digitalizando documentos originais de 2 faces, toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma opção.
 8. Ajuste as configurações do trabalho conforme necessário.
Para obter detalhes sobre as funções disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).
 9. Toque em **Enviar** ou **Digitalizar**.
 10. Se estiver digitalizando no vidro de originais, quando solicitado, execute um destes procedimentos:
 - Para concluir o trabalho e retornar ao aplicativo de Fax, toque em **Done** (Concluído).
 - Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Add Page** (Adicionar página).
 - Para excluir a digitalização e retornar ao aplicativo, toque em **Cancelar** e depois toque em **Excluir**.
-  **Nota:** Se você digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

11. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Exclusão de um favorito pessoal usando o painel de controle

Para excluir um Favorito pessoal:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
2. Toque em **Login** e insira um nome de login e senha válidos.
3. Toque no aplicativo desejado.
4. Role até a parte inferior e toque em **Personalizar**.
5. Toque em **Favoritos**, toque no ícone de **Lixeira** correspondente ao Favorito pessoal que você deseja excluir.
6. Toque em **Concluído**.

Remoção de personalizações usando o servidor Web incorporado



Nota: As personalizações incluem Tela inicial personalizada, Aplicativos de 1 toque pessoais e Favoritos pessoais. Esse procedimento remove todas as personalizações da sua conta de usuário.

Para remover todas personalizações de sua conta de usuário:

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressão e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No servidor Web incorporado, clique em **Login** e, em seguida, clique em sua conta de usuário. Se necessário, insira sua senha e clique em **Login**.
3. Para acessar seu perfil do usuário, clique em seu nome de conta de usuário mostrado no canto superior direito e clique em **Meu perfil**.

Todas as personalizações que você configurou para sua conta de usuário são exibidas.

4. Para remover todas as personalizações, clique em **Redefinir**. Para confirmar, clique em **Redefinir**.

Todas as personalizações configuradas para sua conta de usuário são removidas.

5. Para fazer logout, clique em seu nome de conta de usuário mostrado no canto superior direito e clique em **Logout**.

Trabalhos

Visão geral de Trabalhos



Use Trabalhos para exibir os trabalhos atuais, impressão salva, trabalhos pessoais e protegidos e exibir detalhes de trabalhos concluídos. Você pode pausar, excluir, imprimir ou visualizar o andamento ou os detalhes de um determinado trabalho.

Gerenciamento de trabalhos

No menu Trabalhos no painel de controle, é possível visualizar listas de trabalhos ativos, trabalhos protegidos ou trabalhos concluídos. Você pode pausar, excluir, imprimir ou visualizar o andamento ou os detalhes de um determinado trabalho. Na janela Trabalhos, no servidor Web incorporado, é possível visualizar uma lista de trabalhos de impressão ativos e concluídos. Para obter mais informações, consulte [Gerenciamento de trabalhos usando o Embedded Web Server](#).

Um trabalho de impressão pode ser retido pela impressora quando ela não conseguir completar um trabalho. Por exemplo, quando a impressora precisar de atenção, papel ou suprimentos. Quando o problema for resolvido, a impressora automaticamente retomará a impressão. Quando você envia um trabalho de impressão protegida, ele fica retido até que você o libere, digitando uma senha no painel de controle. Para obter mais informações, consulte [Impressão de tipos de trabalhos especiais](#).

Pausar o Trabalho de impressão com a Opção Excluir esse trabalho

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Trabalhos** e, em seguida, toque no nome do trabalho de impressão.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para pausar o trabalho de impressão, toque em **Pausa**. Para continuar o trabalho de impressão, toque em **Retomar**.
 - Para excluir o trabalho de impressão, toque em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Delete** (Excluir).



Nota: Se não fizer uma seleção em 60 segundos, o trabalho será retomado automaticamente.

4. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Visualizar, imprimir ou excluir trabalhos salvos e protegidos



Nota:

- O administrador do sistema pode impedir que os usuários excluam trabalhos. Se um administrador do sistema impediu a exclusão de trabalhos, você poderá visualizar os trabalhos, mas não poderá excluí-los.
 - Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de Impressão protegida.
1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
 2. Para visualizar uma lista de trabalhos ativos e concluídos, toque em **Trabalhos**.

3. Para exibir uma lista específica de tipos de trabalho, clique em uma opção.
 - Para visualizar os Trabalhos salvos, toque em **Trabalhos salvos**. Para imprimir o trabalho, toque no trabalho, insira a quantidade e toque em **OK**. Para excluir o trabalho, toque no ícone de **Lixeira** e depois toque em **Excluir**.
 - Para visualizar os trabalhos Pessoais, toque em **Trabalhos pessoais e protegidos**. Para imprimir os trabalhos, toque na pasta e toque em **Imprimir tudo** ou **Excluir tudo**.
 - Para Trabalhos protegidos, toque em **Trabalhos pessoais e protegidos**. Toque na pasta, insira a senha numérica e toque em **OK**. Para imprimir um Trabalho protegido, toque no trabalho. Para imprimir ou excluir todos os trabalhos na pasta, toque em **Imprimir tudo** ou **Excluir tudo**.
4. Para visualizar os detalhes sobre um trabalho, clique no trabalho.
5. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Imprimir um trabalho retido por falta de recursos

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Trabalhos**.
3. Na lista de trabalhos, toque no nome do trabalho retido. Os recursos necessários para o trabalho aparecem no painel de controle.
4. Siga um destes procedimentos:
 - Para imprimir o trabalho, reabasteça com os recursos necessários. O trabalho é retomado automaticamente quando os recursos necessários estiverem disponíveis. Se o trabalho não imprimir automaticamente, toque em **Retomar**.
 - Para excluir o trabalho de impressão, toque em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.
5. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Gerenciamento de tipos de trabalhos especiais

Tipos de trabalho especiais permitem a você enviar um trabalho de impressão do computador e depois imprimi-lo do painel de controle da impressora. Selecione os tipos especiais de trabalho no driver de impressão, na guia Opções de Impressão, em Tipo de trabalho.

Trabalhos salvos

Trabalhos salvos são documentos enviados para a impressora e, salvo se excluídos, armazenados nela para uso futuro. Qualquer usuário pode imprimir ou excluir um Trabalho salvo.

Para imprimir um trabalho salvo, consulte [Impressão de um trabalho salvo](#).

Impressão de um trabalho salvo

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
2. Selecione a impressora e, em seguida, abra o driver de impressão.
 - Para Windows, clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.
 - No Macintosh, na janela Impressão, clique em **Opções de impressão** e depois selecione **Funções Xerox**.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Trabalho salvo**.

4. Digite um nome de trabalho ou selecione um nome na lista e clique em **OK**.
5. Selecione outras opções de impressão desejadas.
 - No Windows, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - No Macintosh, clique em **Imprimir**.

Liberando um trabalho salvo

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Trabalhos**.
3. Para visualizar os Trabalhos salvos, toque em **Trabalhos salvos**.
4. Para imprimir o Trabalho salvo, toque no nome do trabalho, digite a quantidade e toque em **OK**.
5. Para excluir o documento após a impressão, no trabalho, toque no ícone **Lixeira** e, na mensagem exibida, toque em **Excluir**.
6. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Impressão protegida

Use Impressão protegida para imprimir informações sensíveis ou confidenciais. Após o envio do trabalho, ele será retido na impressora até que você insira a senha no painel de controle.

Para imprimir um trabalho de Impressão protegida, consulte [Impressão de um trabalho de impressão protegida](#).

Imprimir um trabalho de impressão protegida

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
2. Selecione a impressora e, em seguida, abra o driver de impressão.
 - Para Windows, clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão varia dependendo do aplicativo.
 - No Macintosh, na janela Impressão, clique em **Visualizar** e selecione **Funções Xerox**.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Impressão protegida**.
4. Digite a senha, confirme a senha e clique em **OK**.
5. Selecione outras opções de impressão desejadas.
 - No Windows, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - No Macintosh, clique em **Imprimir**.

Liberação de um trabalho de impressão protegida

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Trabalhos**.
3. Para ver trabalhos de Impressão protegida, toque na guia **Trabalhos pessoais e protegidos**.
4. Toque em sua pasta.
5. Insira o número da senha e toque em **OK**.

6. Selecione uma opção:
 - Para imprimir um trabalho de Impressão protegida, toque no trabalho.
 - Para imprimir todos os trabalhos na pasta, toque em **Imprimir tudo**.
 - Para excluir um trabalho de Impressão protegida, toque no ícone de **Lixeira**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.
 - Para excluir todos os trabalhos na pasta, toque em **Excluir tudo**.



Nota: Depois que um trabalho de Impressão protegida for impresso, ele será excluído automaticamente.

7. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Impressão pessoal

Impressão pessoal permite a você armazenar um documento na impressora e depois imprimi-lo do painel de controle.



Nota: A função Impressão Pessoal fica disponível apenas em um computador Windows que imprime em uma impressora de rede.

Uma impressão Pessoal é um tipo de trabalho salvo com essas funções:

- Um trabalho de Impressão Pessoal aparece em uma pasta cujo nome é a ID de usuário associada ao trabalho de impressão.
- Um trabalho de Impressão Pessoal não usa senha.
- Qualquer usuário pode imprimir ou excluir um trabalho de impressão pessoal.
- Você pode imprimir todos os trabalhos na lista ao mesmo tempo, excluir um trabalho individual ou excluir todos os trabalhos na lista.
- Depois de um trabalho de Impressão pessoal ser impresso, ele será excluído automaticamente.

Para imprimir um trabalho de Impressão pessoal, consulte [Impressão usando Impressão pessoal](#).

Impressão usando Impressão pessoal

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo**, ou pressione **CTRL+P** no Windows.
2. Selecione sua impressora e clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão varia dependendo do aplicativo.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Impressão pessoal**.
4. Selecione as outras opções de impressão desejadas e clique em **OK**.
5. Para enviar o trabalho para a impressora, clique em **Imprimir**.

Liberação de um trabalho de impressão pessoal

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Trabalhos**.
3. Para visualizar as Impressões pessoais, toque em **Trabalhos pessoais e protegidos**.
4. Toque em sua pasta.
5. Se for solicitada uma senha, toque em **Ignorar**.



Nota: Se a sua pasta contém trabalhos de Impressão pessoal e trabalhos de Impressão protegida, será exibida a solicitação de senha.

6. Selecione uma opção.
 - Para imprimir um trabalho de Impressão pessoal, toque no trabalho.
 - Para imprimir todos os trabalhos na pasta, toque em **Imprimir tudo**.
 - Para excluir todos os trabalhos na pasta, toque em **Excluir tudo**.
7. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Jogo de Amostra

O tipo de trabalho Jogo de amostra imprime uma cópia de um trabalho de impressão de diversas cópias, antes da impressão das cópias restantes. Após revisar o jogo de amostra, você pode imprimir as cópias restantes ou excluí-las no painel de controle da impressora.

Um Jogo de Amostra é um tipo de trabalho salvo com essas funções:

- Um Jogo de Amostra aparece em uma pasta cujo nome é a ID de usuário associada ao trabalho de impressão.
- Um Jogo de Amostra não usa senha.
- Qualquer usuário pode imprimir ou excluir um trabalho de Jogo de Amostra.
- Um Jogo de amostras imprime uma cópia de um trabalho para permitir a revisão do trabalho antes da impressão das cópias restantes.

Após o trabalho de Jogo de Amostra ser impresso, ele é excluído automaticamente.

Para imprimir um jogo de amostra, consulte [Impressão de um jogo de amostra](#).

Impressão de um jogo de amostra

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
2. Selecione a impressora e, em seguida, abra o driver de impressão.
 - Para Windows, clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão varia dependendo do aplicativo.
 - No Macintosh, na janela Impressão, clique em **Visualizar** e selecione **Funções Xerox**.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Jogo de amostra**.
4. Selecione outras opções de impressão desejadas.
 - No Windows, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - No Macintosh, clique em **Imprimir**.

Liberar um jogo de amostra

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Para exibir trabalhos disponíveis, toque em **Trabalhos**.
3. Toque no trabalho Jogo de amostra.



Nota: A descrição do arquivo Jogo de amostra mostra o trabalho como Retido para impressão futura e mostra o número de cópias restantes do trabalho.

4. Selecione uma opção.
 - Para imprimir as demais cópias, toque em **Liberar**.
 - Para excluir as demais cópias do trabalho, toque em **Excluir**.
5. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Gerenciamento de trabalhos usando o Embedded Web Server

Você poderá ver uma lista de trabalhos ativos e excluir trabalhos de impressão da lista Trabalhos Ativos no Embedded Web Server. Você pode usar o Embedded Web Server para enviar trabalhos para impressão no dispositivo. É possível imprimir arquivos **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.xps**, **.jpg**, **.tif** e **.txt** diretamente do Embedded Web Server sem precisar abrir outro aplicativo ou driver de impressão. Os arquivos podem ser armazenados no disco rígido de um computador, em um dispositivo de armazenamento ou em um drive de rede.

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No Embedded Web Server, clique em **Trabalhos**.
3. Clique no nome do trabalho.
4. Siga um destes procedimentos:
 - Para pausar o trabalho de impressão, clique em **Pausa**. Para continuar o trabalho de impressão, clique em **Retomar**.
 - Para excluir o trabalho de impressão, clique em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.
5. Para retornar à Tela inicial, clique em **Início**.

Envio de trabalhos de impressão usando o Embedded Web Server

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressão e pressione **Enter** ou **Return**.
2. No Embedded Web Server, clique em **Início**.
3. Na área Links rápidos, clique em **Enviar arquivo**.
4. Clique no campo **Enviar**.
5. Na janela de seleção, selecione o arquivo para imprimir e clique em **Abrir**.
6. Para imprimir o documento, clique em **Enviar**.

Cópia

Visão geral de Cópia



Para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os documentos originais e armazena temporariamente as imagens. A impressão de imagem se baseia nas opções selecionadas.

Se Autenticação ou Contabilidade estiverem habilitadas no seu dispositivo, insira seus detalhes de login para acessar os recursos de Cópia.

Você pode ajustar diferentes configurações para trabalhos de Cópia individuais e salvar as configurações como Pré-ajustes para trabalhos futuros. A lista de funções pode ser personalizada e alguns recursos podem estar ocultos na exibição quando o aplicativo é instalado. Para visualizar todos os recursos disponíveis e para saber mais sobre como personalizar o aplicativo Cópia, consulte [Adaptação e personalização](#).

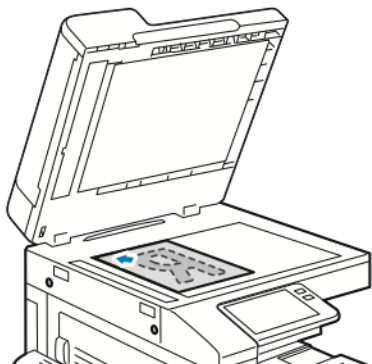
Para obter informações sobre as funcionalidades do aplicativo e as configurações disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

Realização de cópias

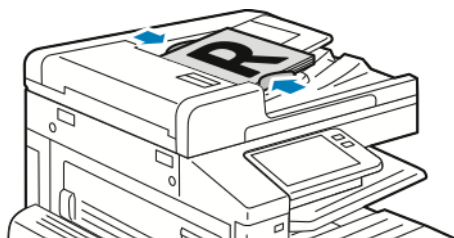
Para fazer uma cópia:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.

3. Coloque os documentos originais.
 - Use o vidro de originais para páginas únicas ou papel que não pode ser colocado no alimentador automático de originais em F/V. Levante a tampa do alimentador de originais e coloque o documento original com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.



- Para páginas avulsas, múltiplas ou em frente e verso, use o alimentador automático de originais em frente e verso. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de acordo com os documentos originais.



4. Toque em **Cópia** para inserir o número de cópias desejadas.



Nota: Para corrigir o número de cópias inserido, toque no botão **X** e insira a quantidade desejada.

5. Para digitalizar documentos originais de 2 Faces, toque em **2 Faces** e selecione uma opção.
6. Ajuste as configurações de cópia conforme necessário.
Para obter detalhes sobre as funções disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).
7. Toque em **Start** (Iniciar). Se você colocou documentos no alimentador de originais, a digitalização continuará até que o alimentador de originais fique vazio.
8. Se estiver digitalizando no vidro de originais, quando solicitado, execute um destes procedimentos:
 - Para concluir o trabalho e retornar ao Aplicativo de cópia, toque em **Concluído**.
 - Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Add Page** (Adicionar página).
 - Para excluir a digitalização e retornar ao aplicativo de Cópia, toque em **Cancelar trabalho** e em **Excluir**.



Nota: Se você estiver digitalizando um documento no alimentador automático de originais em frente e verso, a solicitação não será exibida.

9. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Fluxos de trabalho de Cópia

 **Nota:** Algumas funções estão ocultas na exibição quando o aplicativo Cópia é instalado. Para obter mais informações, consulte [Personalização ou adaptação da lista de funções](#).

Alteração do layout da página

Você pode usar o Layout de Páginas para colocar um número definido de páginas em uma ou em ambas as faces do papel.

Para alterar o layout da página:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Layout de página**.
4. Selecione o número desejado de páginas por face.
5. Para alterar a orientação do original, toque em **Layout de página** e toque em **Mais**. Selecione **Retrato** ou **Paisagem**.

 **Nota:** A opção Orientação do Original está disponível apenas quando o número selecionado de páginas por face é 2, 4 ou 8.

6. Para alterar a Ordem de Imagem, toque em **Layout de página** e toque em **Mais**. Selecione uma das seguintes opções.
 - **Direita depois inferior:** Esta opção imprime as imagens na página, linha por linha.
 - **Inferior depois direita:** Esta opção imprime as imagens na página, coluna por coluna.

 **Nota:** A opção Ordem das Imagens está disponível apenas quando o número selecionado de páginas por face é 4 ou 8.

7. Toque em **OK**.

Ajuste das configurações de contraste

Você pode ajustar a variação entre as áreas claras e escuras da cópia usando a função Contraste. Você pode reduzir a sensibilidade da impressora para variações nas cores de segundo plano usando a Supressão automática de fundo.

Para ajustar a supressão automática de fundo e o contraste:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Aprimoramento de imagem**.
4. Para ativar a supressão de fundo automática, toque no botão de alternância **Supressão de fundo automática**.
5. Para ativar o contraste automático, toque no botão de alternância **Contraste automático**.
6. Para ajustar o Contraste manualmente, assegure-se de que o botão Contraste Automático esteja desativado e mova o controle deslizante para aumentar ou diminuir o contraste.
7. Toque em **OK**.

Cópia de livro

Você pode usar a função Cópia de Livro para copiar livros, revistas e outros originais encadernados. Você pode usar esta função para copiar imagens com diferentes resultados.

- Copie a página esquerda ou a página direita em uma única folha de papel.
- Copie as páginas esquerda e direita em folhas de papel individuais.
- Copie as páginas esquerda e direita como uma única imagem em uma folha de papel.
- Copie a página superior ou a página inferior em uma única folha de papel.
- Copie as páginas superior e inferior em folhas de papel individuais.
- Copie as páginas superior e inferior como uma única imagem em uma folha de papel.



Nota: Para fazer cópias de livros, revistas ou outros documentos encadernados, use apenas o vidro de originais. Não coloque documentos originais encadernados no alimentador automático de originais em frente e verso.

Para configurar a cópia de livro:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Cópia de livro**.
4. Toque em **Modo** e selecione a ordem de leitura de página típica para o documento, se necessário. **Desligado** é a configuração padrão.
5. Toque em **Páginas** e selecione as páginas que você deseja copiar.



Nota: As opções disponíveis variam de acordo com a seleção de modo escolhida.

6. Para reduzir a quantidade de espaço em branco em cópias próximo à encadernação, toque em **Apagar borda de encadernação** e mova o controle deslizante para a direita para apagar até 50 mm (2 pol.).
7. Toque em **OK**.

Deslocamento da imagem

É possível alterar o posicionamento de uma imagem na página de cópia. Isso será útil se a imagem for menor que o tamanho da página. Para que o deslocamento de imagem funcione corretamente, posicione os documentos originais como se segue:

- **Alimentador de originais:** Posicione os documentos originais voltados para cima, com a borda curta entrando primeiro no alimentador.
- **Vidro de originais:** Posicione os documentos originais com voltados para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais, com a borda curta à esquerda.

Para alterar a posição da imagem:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Deslocamento da imagem**.

4. Selecione uma das seguintes opções.
 - **Desligado:** Esta opção é a configuração padrão.
 - **Centralização automática:** Esta opção centraliza a imagem na página.
 - **Encaixar na borda:** Esta opção desloca a imagem para a borda do documento. Selecione uma das opções de posicionamento da imagem.
 - **Espelho Face 1:** Esta opção permite que você defina Deslocamento de Imagem para Face 1 e faz a correspondência exata em Deslocamento de Imagem Face 2. Para mover a imagem para a borda desejada do papel, toque na seta apropriada.
 - **Faces independentes:** Esta opção permite que você posicione as imagens na Face 1 e Face 2 separadamente. Para mover cada imagem para a borda desejada do papel, toque na seta apropriada.
 - **Manual:** Esta opção permite especificar a quantidade desejada de deslocamento da imagem. Selecione uma das opções de posicionamento da imagem.
 - **Espelho Face 1:** Esta opção permite que você defina Deslocamento de Imagem para Face 1 e faz a correspondência exata em Deslocamento de Imagem Face 2. Toque nos campos apropriados. Para ajustar o deslocamento da imagem, mova o controle deslizante.
 - **Faces independentes:** Esta opção permite que você posicione as imagens na Face 1 e Face 2 separadamente. Toque nos campos apropriados. Para ajustar o deslocamento da imagem, mova o controle deslizante.
5. Para especificar a orientação do documento original, toque em **Orientação original** e selecione uma opção.
6. Toque em **OK**.

Criação de um livreto

A função de livreto reduz as imagens da página original para caber duas imagens em cada lado da página impressa. Você pode imprimir cópias em formato de livreto.



Nota:

- No modo Livreto, a impressora digitaliza todos os documentos originais antes de imprimir as cópias.
- Esse recurso fica disponível somente se um disco rígido estiver instalado.

Para criar um livreto:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Criação de livreto**.



Nota:

- Se você ajustar a configuração Reduzir/Ampliar, aparecerá uma mensagem confirmando que a opção Reduzir/Ampliar foi alterada para Auto %.
- Se você definir Suprimento de papel como Seleção automática, aparecerá uma mensagem confirmando que o Suprimento de papel foi alterado para Bandeja 1.

4. Toque no botão de alternância **Criação de livreto**.

5. Toque em **Documento original** e selecione a opção que corresponda aos documentos originais.
 - **Original 1 Face:** Esta opção digitaliza somente uma face da imagem original e produz arquivos de saída em 1 face.
 - **Original 2 Faces:** Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original.
 - **2 faces, Girar face 2:** Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original, e gira a segunda face.
6. Se for necessária uma folha de rosto, toque no botão de alternância **Capa** e ajuste **Abastecimento de papel** e **Imprimir na capa**, conforme necessário.
7. Se a impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione uma opção de grampo ou dobra.
8. Para aumentar ou reduzir a quantidade de espaço em branco na margem entre as duas páginas, toque em **Margem da medianiz** e depois toque no ícone **Mais (+)** ou no ícone **Menos (-)**.
9. Para imprimir livretos contendo um número ímpar de páginas, toque em **Gerenc. pág. ímpares**. Para especificar o local das páginas em branco extras, toque em **Frente da pág. em branco** ou em **Verso da pág. em branco** conforme necessário.
10. Para definir o número de folhas no livreto, toque no botão de alternância **Folhas por livreto**. Para ajustar o número de folhas, toque no ícone **Mais (+)** ou no ícone **Menos (-)**, conforme necessário.
11. Toque em **OK**.

Adição de uma capa dianteira

É possível imprimir a primeira página do seu trabalho de cópia em um papel diferente, como papel colorido ou de alta gramatura. A impressora seleciona o papel especial de uma bandeja diferente. A capa pode ser em branco ou impressa.

Para adicionar uma capa dianteira ao seu trabalho de cópia:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Capa dianteira**.
4. Toque no botão de alternância **Capa dianteira**.



Nota: Se Abastecimento de Papel foi definido como **Seleção automática**, é exibida uma notificação confirmando que o abastecimento do papel foi alterado para Bandeja 1.

5. Toque em **Opções de impressão** e selecione uma opção.
 - **Em branco:** Esta opção insere uma capa dianteira em branco.
 - **Imprimir apenas na face 1:** Essa opção imprime apenas na face dianteira da capa.
 - **Imprimir apenas na face 2:** Esta opção imprime apenas na face traseira da capa.
 - **Imprimir nas duas faces:** Essa opção imprime em ambas as faces da capa.
6. Toque em **Abastecimento de papel** e selecione a origem de papel desejada.
7. Toque em **OK**.

Apagamento das margens das cópias

Você pode apagar o conteúdo das bordas das suas cópias usando a função Apagar Borda. Você pode especificar quantidade a ser apagada nas bordas direita, esquerda, superior e inferior.

Para apagar as bordas das cópias:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Apagar bordas**.
4. Selecione uma das seguintes opções.
 - **Todas as bordas**: Esta opção apaga a mesma quantidade nas quatro bordas. Para ajustar a quantidade a ser apagada, mova o controle deslizante.
 - **Imprimir até a borda**: Esta opção imprime sem apagar as bordas.
 - **Bordas individuais**: Esta opção permite especificar quantidades diferentes para apagar das bordas. Selecione uma opção de apagamento.
 - **Bordas em espelho**: Esta opção permite que você defina Apagar Borda para Face 1 e faz a correspondência exata em Apagar Borda Face 2. Para ajustar a borda a ser apagada, mova o controle deslizante.
 - **Bordas independentes**: Esta opção permite que você defina Apagar Borda para Face 1 e Face 2 separadamente. Toque no campo apropriado. Para ajustar a borda a ser apagada, mova o controle deslizante.
5. Para especificar a orientação do documento original, toque em **Orientação original** e selecione uma opção.
6. Toque em **OK**.

Impressão de uma cópia de amostra

Cópia de Amostra permite imprimir uma cópia de teste de um trabalho para inspecionar antes de imprimir várias cópias. Esta função é útil no caso de trabalhos complexos ou de grande volume. Depois de imprimir e inspecionar a cópia de teste, você pode optar por imprimir ou cancelar as cópias restantes.

Para imprimir uma cópia de amostra de seu trabalho:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Ajuste as configurações de cópia conforme necessário.
4. Insira o número de cópias desejadas.
5. Toque no botão de alternância **Cópia de amostra**.
6. Toque no botão **Iniciar**. A cópia de amostra é impressa.
7. Inspecione a cópia de amostra e selecione uma das opções a seguir.
 - Se a cópia for insatisfatória, toque em **Excluir**. O trabalho é cancelado e mais nenhuma cópia é impressa.
 - Se a cópia for satisfatória, toque em **Liberar**. As cópias restantes são impressas.
8. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Adição de anotações

Você pode usar a função Anotações para adicionar número de página, comentário, data ou carimbo Bates às suas cópias.



Nota: Se Criação de livretos estiver selecionada, você não poderá adicionar anotações.

Para adicionar anotações:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Cópia**.
3. Toque em **Anotações**.
4. Para inserir números de página:
 - a. Selecione o local desejado na página e toque em **Número de página**.
 - b. Insira o número de página inicial.
 - c. Para ajustar quais páginas conterão a anotação selecionada, toque em **Aplicar a** e selecione **Todas as páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira**.
 - d. Toque em **OK**.

5. Para inserir um comentário:
 - a. Selecione o local desejado na página e toque em **Comentário**.
 - b. Selecione a entrada desejada e toque em **OK**.



Nota: Para criar um comentário, toque no ícone de edição de **Disponível**. Insira o texto desejado e toque em **OK**.

- c. Para ajustar quais páginas conterão a anotação selecionada, toque em **Aplicar a** e selecione a opção desejada.
 - d. Toque em **OK**.



Nota: Para criar um prefixo, toque no ícone de edição de **Disponível**. Insira o texto desejado e toque em **OK**.

6. Para inserir a data atual:
 - a. Selecione o local desejado na página e toque em **Carimbo da data**.
 - b. Toque em **Formato** e selecione o formato de data desejado.
 - c. Para ajustar quais páginas conterão a anotação selecionada, toque em **Aplicar a** e selecione a opção desejada.
 - d. Toque em **OK**.

7. Para inserir uma **Estampa Bates**:
 - a. Selecione o local desejado na página e toque em Estampa Bates.
 - b. Toque em **Prefixo** e selecione a entrada desejada. Toque em **OK**.



Nota: Para criar um prefixo, toque no ícone de edição de **Disponível**. Insira o texto desejado e toque em **OK**.

- c. Toque em **Número inicial**. Insira o número inicial desejado e toque em **OK**.
 - d. Toque em **Número de dígitos** e selecione uma opção desejada.
 - e. Para ajustar quais páginas conterão a anotação selecionada, toque em **Aplicar a** e selecione a opção desejada.
 - f. Toque em **OK**.

8. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**. Ajuste as configurações conforme desejado e toque em **OK**.
9. Toque em **OK**.
10. Se necessário, para remover todas as anotações inseridas, toque em **Excluir tudo**.



Nota: Nem todas as anotações estão disponíveis em todas as posições na página.

Cópia do cartão de identificação

Visão geral de Cópia de Cartão de Identificação



Você poderá usar o aplicativo Cópia Cartão ID para copiar ambos os lados de um documento de identidade ou documento pequeno em um lado do papel. Para copiar o cartão, coloque cada face no papel no canto superior esquerdo do vidro de originais. A impressora armazena ambas as faces do documento e as imprime lado a lado no papel.

O aplicativo Cópia Cartão ID é mantido oculto na configuração inicial do dispositivo. A lista de recursos pode ser personalizada, e alguns recursos podem ser mantidos ocultos na exibição. Para obter mais informações sobre como adicionar e personalizar aplicativos, consulte [Personalização ou adaptação da lista de funções](#).

Para obter informações sobre as funcionalidades do aplicativo e as configurações disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

Copiando um Cartão de Identificação

Para copiar um cartão de identificação:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.
3. Levante a tampa do alimentador automático de originais e coloque o documento original no canto superior esquerdo do vidro de originais.
4. Toque em **Cópia de Cartão de ID**.
5. Ajuste as configurações conforme necessário.
6. Toque em **Digitalizar**.
7. Quando terminar a digitalização, levante o alimentador automático de originais. Vire o documento original e coloque-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.
8. Para digitalizar a segunda face do documento original e imprimir as cópias, toque em **Digitalizar**.
9. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

E-mail

Visão geral de E-mail



Você pode usar o aplicativo de E-mail para digitalizar imagens e anexá-las a e-mails. Você pode especificar o nome do arquivo e o formato do anexo, incluir o cabeçalho de assunto e a mensagem do e-mail.



Nota: Antes de usar o E-mail, defina e configure os recursos de e-mail na impressora. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Você pode ajustar várias configurações para trabalhos de E-mail individuais e salvar as configurações como Pré-ajustes para trabalhos futuros. A lista de funções pode ser personalizada e alguns recursos podem estar ocultos na exibição quando o aplicativo é instalado. Para visualizar todos os recursos disponíveis e para saber mais sobre como personalizar o aplicativo E-mail, consulte [Personalização ou adaptação da lista de funções](#).

Para obter informações sobre as funcionalidades do aplicativo e as configurações disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

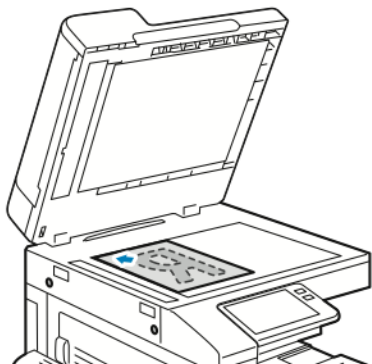
Envio de uma imagem digitalizada em um e-mail

Para enviar uma imagem digitalizada em um e-mail:

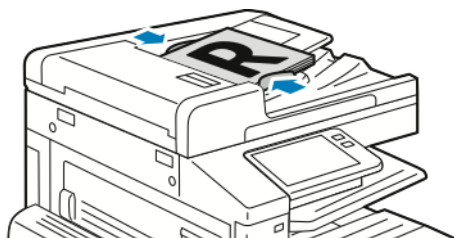
1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.

3. Coloque os documentos originais.

- Para páginas avulsas ou papéis que não podem ser colocados no alimentador automático de originais em frente e verso de única passagem, use o vidro de originais. Levante a tampa do alimentador automático de originais e coloque a face do documento original voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.



- Use o alimentador automático de originais em frente e verso de única passagem para folhas avulsas, várias páginas ou 2 faces. Remova grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador automático de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel para que correspondam aos documentos originais.



4. Toque em **E-mail**.

5. Inserir destinatários:

- Para inserir um endereço de e-mail manualmente no campo Para, digite o endereço usando o teclado na tela de seleção por toque. Toque em **Inserir**.
- Para selecionar um contato ou grupo do catálogo de endereços, toque no ícone **Catálogo de Endereços**. Toque em **Favoritos** ou **Contatos**, e depois selecione um destinatário.
- Se você criou Favoritos pessoais, para selecionar um Favorito pessoal, faça login com suas credenciais de usuário. Toque no ícone de **Catálogo de endereços**. Toque em **Favoritos** e selecione um Favorito pessoal na lista.

Para obter detalhes sobre como usar o Catálogo de endereços e como gerenciar e criar Favoritos e Favoritos pessoais, consulte [Catálogo de Endereços](#).

6. Para digitalizar documentos originais de 2 Faces, toque em **2-Sided Scanning** (Digitalização em 2 faces) e selecione uma opção.

7. Ajuste as configurações do e-mail conforme necessário:
 - Para salvar o documento digitalizado com um nome de arquivo específico, toque no nome do arquivo anexo, digite um novo nome usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Inserir**.
 - Para salvar o documento digitalizado com um formato de arquivo específico, toque no formato do arquivo anexo e selecione o formato desejado.

Para criar um arquivo pesquisável ou para adicionar proteção por senha, selecione **Mais** no formato de arquivo.

- Para alterar a linha de assunto, toque em **Subject** (Assunto), digite uma nova linha de assunto usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Enter**.
- Para alterar a mensagem do corpo do e-mail, toque em **Message** (Mensagem), digite uma nova mensagem e toque em **OK**.

Para obter detalhes sobre as funções disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

8. Para iniciar a digitalização, toque em **Send** (Enviar).
9. Se você estiver digitalizando do vidro de documentos, na mensagem exibida, para concluir, toque em **Concluído** ou para digitalizar outra página, toque em **Adicionar página**. Para cancelar um trabalho, toque em **Cancelar trabalho**.



Nota: Ao digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Visualizar e criar trabalhos

Use a opção Visualização para exibir e verificar as imagens digitalizadas ou para criar trabalhos que contenham mais de 50 documentos originais.

Se estiver utilizando Visualização para criar um trabalho, divida o trabalho em segmentos de 50 ou menos páginas. Depois que todos os segmentos forem digitalizados e visualizados, o trabalho será processado e enviado como um único trabalho.



Nota: Se a opção Visualização estiver oculta, consulte [Adaptação e personalização](#).

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.
3. Coloque os documentos originais.
 - Use o vidro de originais para páginas únicas ou para papel que não pode ser alimentado pelo alimentador automático de originais em frente e verso. Levante a tampa do alimentador automático de originais e coloque a face do documento original voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador automático de originais frente/verso para folhas avulsas, várias páginas ou 2 faces. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador automático de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de modo que se adaptem aos documentos originais.
 - Para trabalhos que contêm mais de 50 documentos originais, divida os documentos em segmentos de 50 ou menos páginas. Coloque o segmento um no alimentador automático de originais em frente e verso.



Nota: Ao digitalizar segmentos múltiplos, use a mesma área de entrada para cada segmento. Digitalize todos os segmentos usando o vidro de originais ou o alimentador automático de originais.

4. Toque no aplicativo desejado.

5. Selecione as configurações do trabalho.
6. Toque em **Visualizar**.
7. Se você estiver digitalizando documentos originais de 2 faces, toque em **2-Sided Scanning** (Digitalização em 2 faces) e selecione uma opção.
8. Para iniciar a digitalização, toque em **Visualizar**.

Os documentos originais serão digitalizados e imagens de visualização serão exibidas na tela.

9. Percorra e verifique as imagens de visualização. Para alterar a orientação da visualização, toque em **Girar**. Proceda de uma das maneiras a seguir.
 - Para digitalizar mais documentos originais, continue digitalizando os documentos usando a mesma área de entrada. Após a digitalização, role até o final das imagens de visualização e toque no ícone de **Mais (+)**. Continue este procedimento até que tenha digitalizado todos os documentos originais.
 - Para processar o trabalho e enviar as imagens digitalizadas, toque em **Enviar**.
 - Para descartar o trabalho, toque no **X** e depois em **Excluir e fechar**.
10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Digitalizar para

Visão geral de Digitalizar para



O recurso Digitalizar Para fornece vários métodos para digitalização e armazenamento de um documento original. O procedimento de digitalização usando a impressora difere daquele dos scanners de mesa. A impressora é conectada tipicamente a uma rede em vez de a um único computador, de modo que você seleciona um destino para a imagem digitalizada na impressora.

A impressora suporta as seguintes funções de digitalização:

- Digitalização de documentos originais para um endereço de e-mail.
- Digitalização de documentos originais para a sua pasta pessoal.
- Digitalização de documentos originais para um local de rede compartilhado usando protocolos de transferência SMB e FTP.

A impressora suporta a digitalização para e de uma unidade USB. Para obter mais informações, consulte [USB](#).

Destinos de digitalização e endereços de e-mail podem ser adicionados ao Catálogo de endereços da impressora e configurados como Favoritos e Favoritos pessoais. Para obter detalhes sobre como usar o Catálogo de endereços e como gerenciar e criar Favoritos e Favoritos pessoais, consulte [Catálogo de Endereços](#).

Você pode ajustar várias configurações para trabalhos individuais Digitalizar para e salvar as configurações como Pré-ajustes para trabalhos futuros. Você pode personalizar a lista de funções. Quando o recurso Digitalizar para aplicativo estiver instalado, algumas funções poderão permanecer ocultas. Para visualizar todos os recursos disponíveis e para saber mais sobre como personalizar o recurso Digitalizar para aplicativo, consulte [Adaptação e personalização](#).

Para obter informações sobre todas as funções do aplicativo e as configurações disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

Digitalização para um endereço de e-mail

Para que você possa digitalizar para um endereço de e-mail, assegure-se de configurar a impressora com as informações do servidor de e-mail. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

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

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
2. No painel de controle, toque no botão **Início**.
3. Toque em **Digitalizar para**.

4. Insira os destinatários.
 - Para inserir um endereço de e-mail manualmente, toque em **E-mail** e digite um endereço de e-mail. Toque em **Inserir**.
 - Para selecionar um contato ou grupo no Catálogo de endereços, toque no ícone **Catálogo de endereços**. Toque em **Favoritos** ou **Contatos** e depois selecione um destinatário.
 - Se você criou Favoritos pessoais, para selecionar um Favorito pessoal, faça login com suas credenciais de usuário. Toque no ícone de **Catálogo de endereços**. Toque em **Favoritos** (Favoritos) e selecione um favorito pessoal na lista.

Para obter detalhes sobre como usar o Catálogo de endereços e como gerenciar e criar Favoritos e Favoritos pessoais, consulte [Catálogo de Endereços](#).

5. Para salvar o documento digitalizado com um nome de arquivo específico, toque no nome do arquivo anexo e digite um novo nome usando o teclado na tela de seleção. Toque em **Inserir**.
6. Para salvar o documento digitalizado com um formato de arquivo específico, toque no formato do arquivo anexo e selecione o formato desejado.



Nota: Para tornar os documentos digitalizados pesquisáveis, o administrador de sistema pode ativar a função Pesquisável.

7. Ajuste as opções de digitalização, conforme necessário.
8. Para alterar a linha de assunto, em Recursos de E-mail, toque em **Assunto** e digite uma nova linha de assunto usando o teclado da tela de seleção por toque. Toque em **Enter**.
9. Para alterar a mensagem do corpo do e-mail, em Recursos de E-mail, toque em **Mensagem** e digite uma nova mensagem. Toque em **OK**.
10. Para iniciar a digitalização, toque em **Scan** (Digitalizar).
11. Se você estiver digitalizando do vidro de documentos, na mensagem exibida, para concluir, toque em **Concluído** ou para digitalizar outra página, toque em **Adicionar página**.



Nota: Se você digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

12. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Digitalização para o diretório home do usuário

Digitalizar para home permite que os usuários digitalizem documentos que serão salvos em um diretório base em um servidor externo. O diretório base é diferente para cada usuário autenticado. O caminho do diretório é estabelecido por meio do LDAP.

Antes de começar

Para digitalizar para a pasta home definida em um diretório LDAP, assegure-se primeiro de que os locais da pasta home estejam definidos para cada usuário.

Se desejar digitalizar para uma pasta compartilhada na rede, crie uma pasta compartilhada na sua rede com privilégios de acesso de leitura e gravação.

Digitalização para a pasta pessoal



Nota: Se a Autenticação de Rede LDAP estiver configurada, o botão Início aparecerá como uma opção que você pode selecionar na tela Digitalizar para.

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).

3. Para fazer login na impressora, toque em **Login**.
4. Digite o seu nome de usuário e, em seguida, toque em **Avançar**.
5. Digite sua senha e, em seguida, toque em **OK**.
6. Para digitalizar para uma pasta inicial, selecione uma opção:
 - Toque em **Scan To** (Digitalizar para). Na tela Digitalizar para, toque em **Início**.
 - Toque em **Minha pasta**.
7. Para salvar o documento digitalizado como um nome de arquivo específico, toque no Nome do Arquivo anexo, digite um novo nome usando o teclado da tela de toque, e depois toque em **Inserir**.
8. Para salvar o documento digitalizado como um formato de arquivo específico, toque no formato do arquivo anexo, e depois selecione o formato desejado.
9. Ajuste as opções de fax, conforme necessário.
10. Para iniciar a digitalização, pressione **Digitalizar**.

Se você estiver digitalizando do vidro de documentos, na mensagem exibida, para concluir, toque em **Concluído** ou para digitalizar outra página, toque em **Adicionar página**.



Nota: Se você digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

11. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Digitalizar para área de trabalho

Antes de começar:

- Antes de digitalizar, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados a uma rede ativa.
- Verifique se o software do driver de impressão correto está instalado no computador. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#).
- Em seu computador, certifique-se de que a impressora foi instalada usando WSD. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#).
- Em sua impressora, verifique se WSD está ativado. Ative a função ou contate o administrador do sistema.

Para usar a função Digitalizar para área de trabalho:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
3. Toque em **Digitalizar para Área de trabalho**.
4. Para selecionar um destino, toque no endereço do computador.
5. Para iniciar a digitalização, pressione **Digitalizar**.

O aplicativo de Fax e Digitalização do Windows é aberto na tela de seu PC. O arquivo de imagem de sua digitalização é salvo na pasta Documentos digitalizados.

6. Se você estiver digitalizando do vidro de documentos, na mensagem exibida, para concluir, toque em **Concluído** ou para digitalizar outra página, toque em **Adicionar página**.



Nota: Se você digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Digitalização para um servidor FTP ou SFTP

Para digitalizar uma imagem e enviá-la a um servidor FTP ou SFTP:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
2. No painel de controle, pressione o botão **Início**.
3. Toque em **Digitalizar para**.
4. Toque em **FTP** ou **SFTP** e depois insira o endereço do servidor.
5. Se solicitado, digite um nome de usuário e senha válidos e toque em **Entrar**.
6. Selecione um local de pasta para o documento digitalizado e depois toque em **OK**.
7. Para salvar o documento digitalizado com um nome de arquivo específico, toque no nome do arquivo anexo. Insira um nome novo usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Entrar**.
8. Para salvar o documento digitalizado com um formato de arquivo específico, toque no formato do arquivo anexo e selecione o formato desejado.
9. Ajuste as opções de digitalização, conforme necessário.
10. Para iniciar a digitalização, toque em **Digitaliz..**
A impressora digitaliza as imagens para a pasta que você especificou.
11. Se estiver digitalizando do vidro de originais, quando solicitado, toque em **Concluído** para finalizar ou, se for digitalizar outra página, toque em **Adicionar página**.



Nota: Ao digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

12. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Digitalização para uma pasta compartilhada em um computador em uma rede

Antes de poder usar a impressora como um scanner em uma rede:

- Criar uma pasta compartilhada no disco rígido de seu computador.
- Acesse o Embedded Web Server e crie um endereço que aponte o scanner para o computador.

Compartilhar uma pasta em um computador Windows

1. Abra o Windows Explorer.
2. Clique com o botão direito do mouse na pasta que deseja compartilhar e, em seguida, selecione **Propriedades**.
3. Clique na guia **Compartilhar** e em **Compartilhamento avançado**.
4. Selecione **Compartilhar esta pasta**.
5. Clique em **Permissões**.
6. Selecione o grupo **Todos** e verifique se todas as permissões estão ativadas.
7. Clique em **OK**.



Nota: Lembre do nome de compartilhamento para uso posterior.

8. Clique em **OK** novamente.
9. Clique em **Fechar**.

Compartilhamento de uma pasta no Macintosh OS X versão 10.7 e posterior

1. No menu Apple, selecione **Preferências do sistema**.
2. No menu Internet e Sem fio, selecione **Compartilhamento**.
3. No menu Serviço, selecione **Compartilhamento de arquivo**.
4. Em Pastas compartilhadas, clique no ícone **Mais (+)**.
5. Navegue até a pasta que você deseja compartilhar na rede e clique em **Adicionar**.
6. Para modificar os direitos de acesso para sua pasta, selecione-a. Os grupos são ativados.
7. Na lista Usuários, clique em **Todos** e depois use as setas para selecionar **Leitura e Gravação**.
8. Clique em **Opções**.
9. Para compartilhar a pasta, selecione **Compartilhar arquivos e pastas usando SMB**.
10. Para compartilhar a pasta com usuários específicos, ao lado do nome do usuário, selecione **Ligado**.
11. Clique em **Concluído**.
12. Feche a janela Preferências do sistema.

Quando você abre a pasta compartilhada, uma identificação de Pasta compartilhada é exibida no Localizador para a pasta e sub-pastas.

Adição da pasta SMB como entrada do catálogo de endereços do servidor Web incorporado

1. No computador, abra um navegador da Web. No campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.



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

2. Clique em **Catálogo de endereços** e depois clique em **Adicionar contato**.
3. Em Rede (SMB), clique no ícone **Mais (+)** e depois insira as seguintes informações:
 - **Apelido:** Digite o nome que você deseja que apareça no Catálogo de Endereços.
 - **Tipo:** Selecione o tipo de conexão de rede.
 - **Endereço IP: Porta / Nome do host: Porta** ou **Endereço IPv6/Prefixo : Porta:** A opção selecionada em Tipo determina qual opção exibir nesse campo. Digite o Endereço IP de seu computador, e depois digite o número da porta padrão.
 - **Compartilhar:** Digite um nome para o diretório ou pasta. Por exemplo, para salvar arquivos digitalizados para uma pasta compartilhada denominada *Digitalizações*, digite *Digitalizações*.
 - **Caminho do documento:** Digite o caminho da pasta no servidor SMB. Por exemplo, para salvar os arquivos digitalizados para uma pasta denominada *digitalcolorido* dentro da pasta *digitalizações*, digite *digitalcolorido*.
 - **Nome do login:** Insira o nome de usuário do seu computador.
 - **Senha:** Digite a senha de login do seu computador.
 - **Redigite a senha:** Digite novamente a senha de login.

4. Para salvar as suas informações de rede, clique em **OK**.
5. Para salvar seu contato, clique em **OK**.

Adição de uma pasta como entrada do catálogo de endereços utilizando o painel de controle

1. No painel de controle da impressora, toque no botão **Início**.
2. Toque em **Address Book** (Catálogo de endereços).
3. Toque no ícone **Mais (+)** e selecione **Adicionar contato**.
4. Digite o nome a ser exibido no catálogo de endereços.
5. Toque em **Adicionar (SMB)**, e depois navegue até a pasta desejada.



Nota: Credenciais de login são necessárias para computadores em redes protegidas.

6. Para salvar as alterações, toque em **OK**.

Digitalização para uma pasta compartilhada em um computador em rede

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
3. Toque em **Digitalizar para**.
4. Toque em **Contatos**.
5. A partir da lista de contatos, selecione a pasta compartilhada.
6. Para salvar o documento digitalizado como um nome de arquivo específico, toque no Nome do Arquivo anexo, digite um novo nome usando o teclado da tela de toque, e depois toque em **Inserir**.
7. Para salvar o documento digitalizado com um formato de arquivo específico, toque no formato do arquivo anexo e selecione o formato desejado.
8. Ajuste as opções de fax, conforme necessário.
9. Para iniciar a digitalização, pressione **Digitalizar**.
10. Se você estiver digitalizando do vidro de documentos, na mensagem exibida, para concluir, toque em **Concluído** ou para digitalizar outra página, toque em **Adicionar página**.



Nota: Se você digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

11. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Digitalização de imagens em um aplicativo em um computador conectado

Você pode importar imagens diretamente do digitalizador para uma pasta em seu computador. Com um computador Macintosh® e alguns aplicativos Windows®, você pode importar imagens diretamente para um aplicativo.

Digitalização de uma imagem para um aplicativo



Nota: Alguns aplicativos do Windows, incluindo o Microsoft Office 2007 e mais recentes, não suportam essa função.

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
2. Em seu computador, abra o aplicativo dentro do qual você deseja digitalizar a imagem.
3. No aplicativo, selecione o item do menu para adquirir a imagem.
4. A partir do menu Origem do papel no Windows, ou a partir do menu Digitalizar de um computador Macintosh®, selecione um dos seguintes:
 - Para o vidro de documentos, selecione **Mesa do scanner**.
 - Para Alimentador Automático de Originais em Frente e Verso, selecione **Alimentador de Originais**.
5. Especifique outras configurações do driver de digitalização, conforme necessário.
6. Para iniciar a digitalização, clique em **Digitalizar**.

A impressora digitaliza o documento e coloca a imagem no seu aplicativo.

Digitalização usando os Serviços Web do Windows em aplicativo de dispositivos

Antes de iniciar:

- No computador, certifique-se de que a impressora está instalada usando o WSD e se está disponível para uso na rede. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#).
 - Em sua impressora, verifique se WSD está ativado. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
 2. No computador, selecione o aplicativo de **Fax e Scanner do Windows** e depois clique em **Executar**.
 3. Clique em **Nova digitalização**.
 4. Para escolher o dispositivo, clique em **Alterar**. Na lista, selecione o dispositivo.
 5. Na janela Nova digitalização, clique na lista de **Perfis**. Dependendo do tipo de documentos que estão sendo digitalizados, escolha uma opção.
 - Para documentos com base em texto ou que contêm arte de linha, escolha **Documentos**.
 - Para documentos que contêm imagens de gráficos, ou para fotografias, escolha **Foto**.

As configurações padrão para a digitalização de um documento ou foto aparecem automaticamente.

6. Ajuste as opções de digitalização, conforme necessário.
7. Para ver como o documento fica quando digitalizado, clique em **Visualizar**.

8. Para digitalizar o documento original, clique em **Digitalizar**.

A imagem digitalizada é armazenada na pasta *Documentos* padrão, na subpasta *Documentos digitalizados*.

9. Você pode encaminhar as imagens digitalizadas a um endereço de e-mail ou automaticamente a uma pasta da rede. Para escolher a opção de encaminhamento, clique em **Ferramentas** e depois em **Roteamento da digitalização**. Selecione a opção de preferência, insira os detalhes de destino e depois clique em **Salvar**.

As imagens digitalizadas são encaminhadas ao destino especificado.

Visualizar e criar trabalhos

Use a opção Visualização para exibir e verificar as imagens digitalizadas ou para criar trabalhos que contenham mais de 50 documentos originais.

Se estiver utilizando Visualização para criar um trabalho, divida o trabalho em segmentos de 50 ou menos páginas. Depois que todos os segmentos forem digitalizados e visualizados, o trabalho será processado e enviado como um único trabalho.

 **Nota:** Se a opção Visualização estiver oculta, consulte [Adaptação e personalização](#).

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.
3. Coloque os documentos originais.
 - Use o vidro de originais para páginas únicas ou para papel que não pode ser alimentado pelo alimentador automático de originais em frente e verso. Levante a tampa do alimentador automático de originais e coloque a face do documento original voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador automático de originais frente/verso para folhas avulsas, várias páginas ou 2 faces. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador automático de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de modo que se adaptem aos documentos originais.
 - Para trabalhos que contêm mais de 50 documentos originais, divida os documentos em segmentos de 50 ou menos páginas. Coloque o segmento um no alimentador automático de originais em frente e verso.

 **Nota:** Ao digitalizar segmentos múltiplos, use a mesma área de entrada para cada segmento. Digitalize todos os segmentos usando o vidro de originais ou o alimentador automático de originais.

4. Toque no aplicativo desejado.
5. Selecione as configurações do trabalho.
6. Toque em **Visualizar**.
7. Se você estiver digitalizando documentos originais de 2 faces, toque em **2-Sided Scanning** (Digitalização em 2 faces) e selecione uma opção.
8. Para iniciar a digitalização, toque em **Visualizar**.

Os documentos originais serão digitalizados e imagens de visualização serão exibidas na tela.

9. Percorra e verifique as imagens de visualização. Para alterar a orientação da visualização, toque em **Girar**. Proceda de uma das maneiras a seguir.
 - Para digitalizar mais documentos originais, continue digitalizando os documentos usando a mesma área de entrada. Após a digitalização, role até o final das imagens de visualização e toque no ícone de **Mais (+)**. Continue este procedimento até que tenha digitalizado todos os documentos originais.
 - Para processar o trabalho e enviar as imagens digitalizadas, toque em **Enviar**.
 - Para descartar o trabalho, toque no **X** e depois em **Excluir e fechar**.
10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Fax

Visão geral de Fax



Quando você envia um fax do painel de controle da impressora, o documento é digitalizado e transmitido a uma máquina de fax usando uma linha de telefone dedicada. Você pode usar a função Fax para enviar documentos para um número de fax, ou um contato individual, ou para um grupo de contatos.

Você pode usar o recurso de Fax para fazer as seguintes tarefas:

- Programar o envio do seu trabalho de fax para até 24 horas.
- Envie um fax do seu computador.
- Encaminhe documentos de fax para um endereço de e-mail.
- Imprimir um fax de uma pasta protegida.

A funcionalidade de fax funciona melhor com uma linha de telefone analógica. Os protocolos VOIP, como FIOS e DSL não são suportados. Antes de usar o fax, defina as Configurações de fax para garantir que as configurações sejam compatíveis com sua conexão local e regulamentações. As Configurações de fax incluem recursos opcionais que você pode usar para configurar a impressora para enviar fax.

 **Nota:** Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver de impressão específicos.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Você pode ajustar diferentes configurações para trabalhos de Fax individuais e salvar as configurações como Pré-ajustes para trabalhos futuros. A lista de funções pode ser personalizada e alguns recursos podem estar ocultos na exibição quando o aplicativo é instalado. Para visualizar todos os recursos disponíveis e para saber mais sobre como personalizar o Aplicativo Fax, consulte [Adaptação e personalização](#).

Para obter informações sobre as funcionalidades do aplicativo e as configurações disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

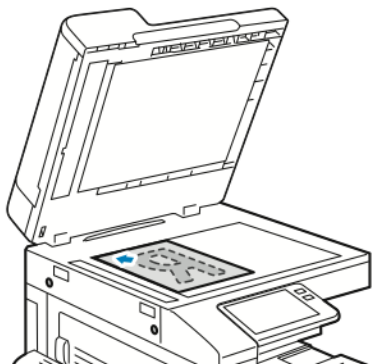
Envio de fax

Para enviar um fax:

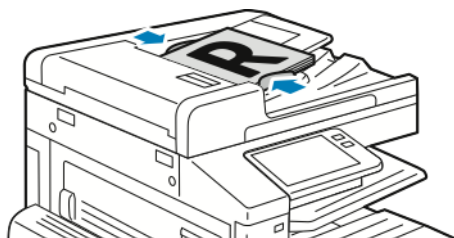
1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Reset** (Redefinir).

3. Coloque os documentos originais.

- Use o vidro de originais para páginas únicas ou papel que não pode ser colocado no alimentador automático de originais em F/V. Levante o alimentador de originais e coloque o documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.



- Para páginas avulsas, múltiplas ou em frente e verso, use o alimentador automático de originais em frente e verso. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos documentos originais.

4. Toque em **Fax**.

5. Insira os destinatários:

- Para inserir o número de fax de um destinatário, use o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Enter**.



Nota: Para inserir uma pausa quando necessário, toque no ícone **Caracteres especiais**, e depois toque em **Pausa na discagem**. Para inserir pausas mais longas, toque em **Dial Pause** (Pausa na discagem) várias vezes. Você também pode inserir caracteres especiais para **Aguardar**, **Mascarar**, **Pulso para tom** e **Senha**.

- Para selecionar um contato ou grupo do catálogo de endereços, toque no ícone **Catálogo de Endereços**. Toque em **Favoritos** ou **Contatos**, e depois selecione um destinatário.
- Se você criou Favoritos pessoais, para selecionar um Favorito pessoal, faça login com suas credenciais de usuário. Toque no ícone **Catálogo de endereços**. Toque em **Favoritos** e selecione um Favorito pessoal na lista.

Para obter detalhes sobre como usar o Catálogo de endereços e como gerenciar e criar Favoritos e Favoritos pessoais, consulte [Catálogo de Endereços](#).

6. Para digitalizar documentos originais de 2 Faces, toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma opção.

7. Ajuste as configurações de fax, como necessário.

Para obter detalhes sobre as funções disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

8. Toque em **Send** (Enviar).

9. Se estiver digitalizando do vidro de originais, quando alertado, execute uma dessas opções:
 - Para concluir o trabalho e retornar ao aplicativo Fax, toque em **Concluído**.
 - Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Add Page** (Adicionar página).
 - Para excluir a digitalização e retornar ao aplicativo Fax, toque em **Cancelar** e depois em **Excluir**.



Nota: Ao digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Fluxos de trabalho de Fax

Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. Você pode programar o envio para até 24 horas.



Nota: Antes de usar esta função, assegure-se de que a impressora esteja configurada com o horário atual. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Fax**.
3. Para adicionar um número de fax de destinatário, use o teclado da tela de seleção por toque, ou para adicionar um contato do Catálogo de endereços, toque no ícone do **Catálogo de endereços**.
4. Coloque os documentos originais na impressora e ajuste as configurações conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Envio de fax](#).
5. Toque em **Envio programado**.
6. Toque em **Hora específica**, insira o horário desejado e toque em **OK**.
7. Toque em **Send** (Enviar). O fax é digitalizado e salvo e, depois, enviado na hora especificada.
8. Se estiver digitalizando do vidro de originais, quando alertado, execute uma dessas opções:
 - Para concluir o trabalho e retornar ao Aplicativo de Fax, toque em **Concluído**.
 - Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Add Page** (Adicionar página).
 - Para excluir a digitalização e retornar ao Aplicativo de Fax, toque em **Cancelar** e em **Excluir**.



Nota: Se você digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

9. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Enviar uma Folha de rosto com um fax

Você pode enviar uma folha de rosto gerada automaticamente com o fax. A folha de rosto lista a informação do destinatário do catálogo de endereços do fax, e informação do remetente da configuração de Linha de fax do nome da empresa.

Para enviar uma folha de rosto com o fax:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início** e toque em **Fax**.
2. Adicione destinatários de fax e ajuste as configurações de fax, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Envio de fax](#).
3. Toque em **Folha de rosto**.
4. Toque em **Adicionar folha de rosto**.
5. Para adicionar comentários predefinidos nos campos De e Para, toque em **Comentário em branco** e selecione na lista de comentários predefinidos.



Nota: Se nenhum comentário predefinido foi adicionado, a lista não estará disponível. Para preencher a lista com comentários predefinidos, consulte [Adição de comentários predefinidos](#).

6. Toque em **OK**.

Adição de comentários predefinidos

Para adicionar um comentário predefinido:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Faça login como Administrador.



Nota: Para obter informações sobre o login como administrador do sistema, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

3. Toque em **Dispositivo** → **Aplicativos** → **Fax**.
4. Toque em **Comentários da Folha de Rosto**.
5. Selecione um comentário **Disponível**.
6. Insira até 18 caracteres de texto e toque em **OK**.
7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Encaminhamento de fax para um endereço de e-mail

Você pode configurar o dispositivo para encaminhar fax para um endereço de e-mail. Você pode especificar os tipos de fax para encaminhar, por exemplo, fax recebidos, fax enviados ou fax recebidos e enviados. Até cinco endereços de e-mail podem ser definidos como endereços de encaminhamento.



Nota: Antes de encaminhar um fax para um endereço de e-mail, verifique se os itens a seguir estão configurados:

- O serviço de e-mail está disponível.
- O servidor SMTP foi identificado no software do Aplicativo do dispositivo.
- O Endereço De padrão é identificado no software do Aplicativo do dispositivo.

- A função Encaminhamento de fax está ativada.

O servidor SMTP e o endereço de E-mail do dispositivo podem ser configurados usando o Servidor Web incorporado ou a opção Conectividade do painel de controle do dispositivo.

Para obter detalhes sobre a configuração de Encaminhamento de Fax, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para encaminhar um fax para um endereço de e-mail:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Faça login como Administrador.



Nota: Para obter informações sobre o login como administrador do sistema, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

3. Toque em **Dispositivo** → **Aplicativos** → **Fax**.
 4. Toque em **Encaminhamento de Fax** → **Encaminhamento de Fax**.
 5. Selecione **Off** (Desligado), **Receive Only** (Receber somente), **Send Only** (Enviar somente) ou **Send & Receive** (Enviar e receber).
 6. Toque em **Add Email** (Adicionar e-mail). Para inserir um endereço de e-mail, use o teclado na tela de seleção por toque ou selecione um contato no Catálogo de Endereços.
 7. Para adicionar uma linha de assunto, toque em **Subject** (Assunto), digite o texto da linha de assunto, e depois toque em **OK**.
 8. Para adicionar um nome de arquivo para anexos, toque em **Attachment** (Anexo) e depois insira um nome de arquivo.
 9. Para alterar o formato de arquivo para anexos, toque na extensão do formato atual, e depois selecione um novo formato.
-  **Nota:** O formato de arquivo padrão é **.pdf**.
10. Para salvar as configurações, toque em **OK**.
 11. Para que as novas configurações entrem em vigor, pressione o botão **Home** (Página inicial). Quando solicitado, toque em **Restart Now** (Reiniciar agora).

Impressão de um fax protegido

Quando a opção Recepção protegida de fax estiver ativada, todos os fax recebidos pelo dispositivo serão mantidos na lista Trabalho até que a senha seja fornecida. Após digitar a senha, os faxes são liberados e impressos.



Nota: Antes de poder receber um Fax protegido, assegure-se de que a função Recepção protegida de fax esteja ativada. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para imprimir um fax protegido:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial** e, em seguida, toque em **Trabalhos**.
2. Toque em **Trabalhos pessoais e protegidos**.
3. Toque na sua pasta privada atribuída.
4. Digite a senha e toque em **OK**.
5. Selecione um trabalho de impressão ou toque em **Imprimir todos**.
6. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Envio de fax manual

Você pode usar o recurso Envio Manual para ativar o viva voz do modem de fax temporariamente. Este recurso é útil para discagem internacional ou sistemas de telefone que requerem que você aguarde um sinal de áudio específico.

Para enviar um fax manualmente:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início** e toque em **Fax**.
2. Ajuste as configurações de fax, conforme necessário.
3. Toque em **Envio manual**.



Nota: Para exibir o menu sem inserir um número de fax, no topo da tela, toque em **Fax**.

4. Toque em **Discagem** e insira o número de fax usando o teclado da tela de seleção por toque.
5. Para enviar o fax, toque em **Digitalizar**.
6. Se estiver digitalizando do vidro de originais, quando alertado, execute uma dessas opções:
 - Para concluir o trabalho e retornar ao aplicativo de Fax, toque em **Done** (Concluído).
 - Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Add Page** (Adicionar página).
 - Para excluir a digitalização e retornar ao aplicativo de Fax, toque em **Cancel** (Cancelar) e em **Delete** (Excluir).



Nota: Se você estiver digitalizando um documento no alimentador automático de originais em frente e verso, a solicitação não será exibida.

7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Busca de uma máquina de fax remoto

A Busca de fax permite que a impressora recupere um fax armazenado em outra máquina de fax que suporta a busca de fax.



Nota: Essa função fica oculta na exibição quando o aplicativo Fax é instalado; para obter mais informações, consulte [Adaptação e personalização](#).

Para buscar uma máquina de fax remota:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Busca**.



Nota: Para exibir o menu sem inserir um número de fax, no topo da tela, toque em **Fax**.

3. Digite o número da máquina de fax que deseja buscar.
 - Para inserir um número de fax manualmente, toque em **Inserir número de fax**.
 - Para adicionar um número do catálogo de endereços de fax, toque no ícone **Catálogo de Endereços**.
4. Para iniciar um processo de busca, toque em **Recuperar**.
5. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Envio de um fax do seu computador

É possível enviar um fax para a impressora a partir de um aplicativo em seu computador.

Envio de um fax de aplicativos do Windows

Você pode usar o driver de impressão para enviar um fax dos aplicativos do Windows.

Você pode utilizar a janela Fax para inserir destinatários, criar uma capa com notas e definir opções. Você pode enviar uma folha de confirmação, ajustar a velocidade de envio, resolução, hora de envio e opções de discagem.

Para enviar um fax de aplicativos do Windows:

1. Com o documento ou imagem desejados abertos em seu aplicativo, abra a caixa de diálogo Imprimir. Na maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo→Imprimir** ou pressione **CTRL+P**.
2. Selecione a impressora necessária. Para abrir a caixa de diálogo do driver de impressão, clique em **Propriedades da impressora**.
3. Na guia **Opções de Impressão**, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Fax**.
4. Na janela Fax, clique na guia **Destinatários**.
5. Para adicionar destinatários manualmente:
 - a. Clique no ícone **Adicionar destinatário**.
 - b. Digite o nome e número de fax do destinatário e adicione outras informações, conforme necessário.
 - c. Clique em **OK**.
 - d. Para adicionar mais destinatários, repita esse procedimento.
6. Para adicionar contatos existentes de um catálogo de endereços:
 - a. Clique no ícone **Adicionar do catálogo de endereços**.
 - b. Selecione o catálogo de endereços desejado na lista.
 - c. Selecione nomes da lista ou procure um contato usando a barra de pesquisa.
 - d. Para adicionar os contatos selecionados à lista Destinatários de fax, clique na **Seta para baixo**.
 - e. Clique em **OK**.
 - f. Para adicionar mais destinatários, repita esse procedimento.
7. Para incluir uma folha de rosto, clique na guia **Folha de rosto**. Na lista Opções da folha de rosto, selecione **Imprimir folha de rosto**. Insira os detalhes conforme necessário, e depois clique em **OK**.
8. Na guia Opções, selecione as opções desejadas e clique em **OK**.
9. Para salvar as configurações e retornar à página de diálogo de impressão principal, clique em **OK**.
10. Clique em **Imprimir**. Na janela Confirmação do fax, clique em **OK**.

Envio de um fax de aplicativos Macintosh

Você pode usar o driver de fax para enviar um fax de vários aplicativos Macintosh. Para instalar o driver de fax, consulte [Instalação do software](#).

Para enviar um fax de aplicativos Macintosh:

1. Com o documento ou imagem desejados abertos em seu aplicativo, abra a caixa de diálogo Imprimir. Na maioria dos aplicativos de software, clique em **File (Arquivo)→Print (Imprimir)** ou pressione **CMD+P**.
2. Selecione a impressora desejada.

3. Para acessar o driver de fax, clique em **Preview** (Visualizar), selecione **Xerox Features** e, na lista Job Type (Tipo de trabalho), selecione **Fax**.
4. Para adicionar um destinatário, na janela Fax, clique na guia **Recipients** (Destinatários) e clique no ícone **Add Recipient** (Adicionar destinatário).
5. Digite o nome e número de fax do destinatário, adicione outras informações, conforme necessário, e clique em **OK**.
6. Para adicionar mais destinatários, repita esse procedimento.
7. Para incluir uma folha de rosto, clique na guia **Folha de rosto**.
8. Na lista Cover Sheet (Folha de rosto), selecione **Print a Cover Sheet** (Imprimir folha de rosto) e insira os detalhes, conforme necessário.
9. Na guia Options (Opções), selecione as opções desejadas. Para salvar as configurações e retornar à janela de diálogo de impressão principal, clique em **OK**.
10. Para enviar um fax, clique em **Print** (Imprimir).

Visualizar e criar trabalhos

Use a opção Visualização para exibir e verificar as imagens digitalizadas ou para criar trabalhos que contenham mais de 50 documentos originais.

Se estiver utilizando Visualização para criar um trabalho, divida o trabalho em segmentos de 50 ou menos páginas. Depois que todos os segmentos forem digitalizados e visualizados, o trabalho será processado e enviado como um único trabalho.

 **Nota:** Se a opção Visualização estiver oculta, consulte [Adaptação e personalização](#).

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.
3. Coloque os documentos originais.
 - Use o vidro de originais para páginas únicas ou para papel que não pode ser alimentado pelo alimentador automático de originais em frente e verso. Levante a tampa do alimentador automático de originais e coloque a face do documento original voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador automático de originais frente/verso para folhas avulsas, várias páginas ou 2 faces. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador automático de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de modo que se adaptem aos documentos originais.
 - Para trabalhos que contêm mais de 50 documentos originais, divida os documentos em segmentos de 50 ou menos páginas. Coloque o segmento um no alimentador automático de originais em frente e verso.

 **Nota:** Ao digitalizar segmentos múltiplos, use a mesma área de entrada para cada segmento. Digitalize todos os segmentos usando o vidro de originais ou o alimentador automático de originais.

4. Toque no aplicativo desejado.
5. Selecione as configurações do trabalho.
6. Toque em **Visualizar**.
7. Se você estiver digitalizando documentos originais de 2 faces, toque em **2-Sided Scanning** (Digitalização em 2 faces) e selecione uma opção.
8. Para iniciar a digitalização, toque em **Visualizar**.

Os documentos originais serão digitalizados e imagens de visualização serão exibidas na tela.

9. Percorra e verifique as imagens de visualização. Para alterar a orientação da visualização, toque em **Girar**. Proceda de uma das maneiras a seguir.
 - Para digitalizar mais documentos originais, continue digitalizando os documentos usando a mesma área de entrada. Após a digitalização, role até o final das imagens de visualização e toque no ícone de **Mais (+)**. Continue este procedimento até que tenha digitalizado todos os documentos originais.
 - Para processar o trabalho e enviar as imagens digitalizadas, toque em **Enviar**.
 - Para descartar o trabalho, toque no **X** e depois em **Excluir e fechar**.
10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Fax do servidor

Visão geral do fax do servidor



Fax do servidor permite o envio de um fax através da rede para um servidor de fax. O servidor de fax envia o fax a uma máquina de fax através de uma linha telefônica.

Antes de enviar um fax do servidor, configure o repositório ou local de arquivamento de fax. O servidor de fax recupera os documentos do local de arquivamento e transmite os arquivos por meio da rede de telefone. É possível imprimir um relatório de confirmação.



Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver de impressão específico.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Você pode ajustar as configurações de trabalhos de fax de servidor individuais, salvar as configurações como Pré-ajustes para trabalhos futuros e personalizar as funções de fax do servidor. Algumas funções permanecem ocultas da exibição quando o aplicativo é instalado. Para visualizar todos os recursos disponíveis e para saber mais sobre como personalizar o Aplicativo Fax do servidor, consulte [Adaptação e personalização](#).

Para obter informações sobre as funcionalidades do aplicativo e as configurações disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

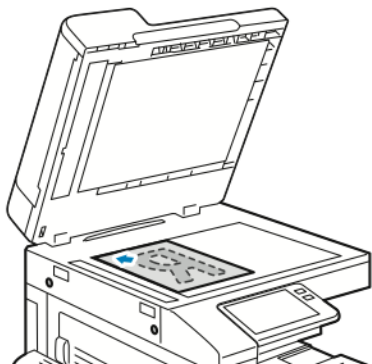
Envio de um fax do servidor

Para enviar um fax do servidor:

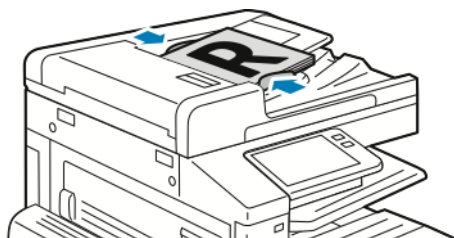
1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.

3. Coloque os documentos originais.

- Use o vidro de originais para páginas únicas ou papel que não pode ser colocado no alimentador automático de originais em F/V. Levante o alimentador de originais e coloque o documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.



- Para páginas avulsas, múltiplas ou em frente e verso, use o alimentador automático de originais em frente e verso. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos documentos originais.



4. Toque em **Fax do servidor**.

5. Insira os destinatários:

- Para inserir o número de fax de um destinatário, use o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Enter**.



Nota: Para inserir uma pausa quando necessário, toque no ícone **Caracteres especiais**, e depois toque em **Pausa na discagem**. Para inserir pausas mais longas, toque em **Pausa na discagem** várias vezes.

- Para selecionar um contato ou grupo do Catálogo de endereços, toque no ícone de **Catálogo de endereços**. Toque em **Favoritos** ou **Contatos** e depois selecione um destinatário.

Para obter detalhes sobre como usar o Catálogo de endereços e gerenciar e criar Favoritos, consulte [Catálogo de Endereços](#).

6. Para digitalizar documentos originais de 2 Faces, toque em **Digitalização 2 faces** e selecione uma opção.

7. Ajuste as configurações de fax do servidor, como necessário.

Para obter detalhes sobre as funções disponíveis, consulte [Funções de aplicativos](#).

8. Toque em **Enviar**.

9. Se estiver digitalizando no vidro de originais, quando solicitado, execute um destes procedimentos:
 - Para concluir o trabalho e retornar ao aplicativo de Fax do servidor, toque em **Concluído**.
 - Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Adicionar página**.
 - Para excluir a digitalização e retornar ao aplicativo de Fax do servidor, toque em **Cancelar** e depois em **Excluir**.



Nota: Ao digitalizar um documento no alimentador automático de originais, a solicitação não será exibida.

10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Envio de fax do servidor programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar o seu trabalho de fax do servidor. Você pode programar o envio do trabalho de fax do servidor para até 24 horas.



Nota: A programação do envio do trabalho de fax do servidor não será possível, se o protocolo de transferência for SMTP.



Nota: Antes de usar esta função, assegure-se de que a impressora esteja configurada com o horário atual. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para especificar a hora para envio do fax do servidor:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Fax do servidor**.
3. Para adicionar um número de fax de destinatário, utilize o teclado da tela de seleção por toque. Para adicionar um contato do Catálogo de endereços, toque no ícone de **Catálogo de endereços**.
4. Coloque os documentos originais na impressora e ajuste as configurações, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Envio de um fax do servidor](#).
5. Toque em **Envio programado**.
6. Toque em **Hora específica**. Defina os números para a hora correta e depois toque em **OK**.
7. Toque em **Enviar**. O fax de servidor é digitalizado e salvo e depois enviado na hora especificada.
8. Se estiver digitalizando no vidro de originais, quando solicitado, execute um destes procedimentos:
 - Para concluir o trabalho e retornar ao aplicativo de Fax do servidor, toque em **Concluído**.
 - Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Adicionar página**.
 - Para excluir a digitalização e retornar ao aplicativo de Fax do servidor, toque em **Cancelar** e depois em **Excluir**.



Nota: Se você estiver digitalizando um documento no alimentador automático de originais em frente e verso, a solicitação não será exibida.

9. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Visualizar e criar trabalhos

Use a opção Visualização para exibir e verificar as imagens digitalizadas ou para criar trabalhos que contenham mais de 50 documentos originais.

Se estiver utilizando Visualização para criar um trabalho, divida o trabalho em segmentos de 50 ou menos páginas. Depois que todos os segmentos forem digitalizados e visualizados, o trabalho será processado e enviado como um único trabalho.

 **Nota:** Se a opção Visualização estiver oculta, consulte [Adaptação e personalização](#).

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para limpar as configurações de aplicativos anteriores, toque em **Redefinir**.
3. Coloque os documentos originais.
 - Use o vidro de originais para páginas únicas ou para papel que não pode ser alimentado pelo alimentador automático de originais em frente e verso. Levante a tampa do alimentador automático de originais e coloque a face do documento original voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador automático de originais frente/verso para folhas avulsas, várias páginas ou 2 faces. Remova todos os grampos e cliques de papel das páginas. Insira os documentos originais com a face para cima no alimentador automático de originais, com a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de modo que se adaptem aos documentos originais.
 - Para trabalhos que contêm mais de 50 documentos originais, divida os documentos em segmentos de 50 ou menos páginas. Coloque o segmento um no alimentador automático de originais em frente e verso.

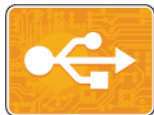
 **Nota:** Ao digitalizar segmentos múltiplos, use a mesma área de entrada para cada segmento. Digitalize todos os segmentos usando o vidro de originais ou o alimentador automático de originais.

4. Toque no aplicativo desejado.
5. Selecione as configurações do trabalho.
6. Toque em **Visualizar**.
7. Se você estiver digitalizando documentos originais de 2 faces, toque em **2-Sided Scanning** (Digitalização em 2 faces) e selecione uma opção.
8. Para iniciar a digitalização, toque em **Visualizar**.

Os documentos originais serão digitalizados e imagens de visualização serão exibidas na tela.
9. Percorra e verifique as imagens de visualização. Para alterar a orientação da visualização, toque em **Girar**. Proceda de uma das maneiras a seguir.
 - Para digitalizar mais documentos originais, continue digitalizando os documentos usando a mesma área de entrada. Após a digitalização, role até o final das imagens de visualização e toque no ícone de **Mais (+)**. Continue este procedimento até que tenha digitalizado todos os documentos originais.
 - Para processar o trabalho e enviar as imagens digitalizadas, toque em **Enviar**.
 - Para descartar o trabalho, toque no **X** e depois em **Excluir e fechar**.
10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

USB

Visão geral do USB



Use a função Imprimir de USB para imprimir trabalhos já armazenados em uma unidade USB. Os trabalhos em formato pronto para impressão, como PDF, TIFF ou JPEG, podem ser impressos.

Para criar um arquivo pronto para impressão, selecione a opção Imprimir para Arquivo ao imprimir documentos de programas como o Microsoft Word. Em programas de edição avançados, pode haver diferentes métodos para criar arquivos prontos para impressão.

Digitalização para uma Unidade Flash USB

Você pode digitalizar um original e armazenar o arquivo digitalizado em um pen drive. A função Digitalizar para USB produz digitalizações em formatos de arquivo .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps e .tif.



Nota:

- Se o dispositivo estiver no modo Economia de energia, pressione o botão **Energia/Despertar**.
- Apenas as unidades Flash USB formatadas no sistema de arquivos FAT32 típico são suportadas.

Para digitalizar para uma unidade Flash USB:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em frente e verso.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
3. Insira a unidade USB na porta de memória USB na parte dianteira da impressora.
4. Quando a unidade flash USB for detectada, toque em **Digitalizar para USB**.



Nota: Se esta função não for exibida, ative a função ou contate o administrador do sistema. Para salvar o arquivo digitalizado para uma pasta na unidade flash USB, navegue até o diretório desejado. Toque em **OK**.

5. Para salvar o documento digitalizado com um nome de arquivo específico, toque no nome do arquivo de anexo. Para inserir um novo nome de arquivo, use o teclado da tela de toque. Toque em **Enter**.
6. Para salvar o documento digitalizado com um formato de arquivo específico, toque no formato do arquivo de anexo e selecione o formato desejado.
7. Ajuste as funções de digitalização, conforme necessário.
8. Para iniciar a digitalização, pressione **Digitalizar**.

A impressora digitaliza suas imagens para a pasta que você especificou.

- Se você estiver digitalizando no vidro de originais, quando solicitado para finalizar, toque em **Done** (Concluído). Para digitalizar outra página, coloque um novo documento no vidro de originais e toque em **Add Page** (Adicionar página).



Nota: Se você estiver digitalizando um documento no alimentador automático de originais em frente e verso, a solicitação não será exibida.



Cuidado: Não remova a unidade Flash USB enquanto o dispositivo estiver digitalizando e processando o trabalho. Se você remover a unidade de Flash antes da transferência ser concluída, o arquivo pode ficar inutilizado e outros arquivos na unidade podem ser danificados.

- Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Impressão de uma Unidade Flash USB

Você poderá imprimir um arquivo armazenado em uma unidade USB Flash. A porta USB está localizada na parte dianteira da impressora.



Nota:

- Se o dispositivo estiver no modo Economia de energia, pressione o botão **Energia/Despertar**.
- Apenas as unidades Flash USB formatadas no sistema de arquivos FAT32 típico são suportadas.

- Insira a unidade flash USB na porta de memória USB na impressora.
- Na tela Unidade USB detectada, toque em **Imprimir de USB**



Nota: Se esta função não for exibida, ative a função ou contate o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

- Adicione arquivos usando a tela Procurar USB.
 - Para imprimir um grupo de arquivos prontos para impressão, para a unidade USB ou pasta, toque no ícone **Selecionar tudo**. Verifique se os arquivos são selecionados.
 - Para imprimir um arquivo específico, navegue até o arquivo, em seguida, toque no nome do arquivo ou ícone.
- Toque em **OK**.
- Confirme se os arquivos desejados estão listados.
 - Para selecionar mais arquivos, toque em **Adicionar documentos** e toque em **OK**.
 - Para remover um nome de arquivo da lista, toque no nome de arquivo e em **Remover**.
- Selecione a origem do papel, quantidade e opções de impressão em 2 faces.
- Toque em **Imprimir**.
- Ao terminar, remova a unidade Flash USB.

@PrintByXerox

Visão geral do @PrintByXerox



Você pode usar o aplicativo Xerox® @PrintByXerox para a impressão de documentos e anexos de e-mail enviados à impressora através de dispositivos móveis.

Ao conectar o dispositivo Xerox à Internet, o aplicativo @PrintByXerox opera em conjunto com o Xerox® Workplace Cloud para oferecer a impressão simplificada a partir de e-mail.



Nota: O aplicativo @PrintByXerox e o software Xerox® Workplace Cloud exigem licenças específicas, parâmetros de configuração e especificações mínimas do sistema. Para obter mais detalhes, consulte o *Guia de Utilização Rápida do Xerox® @PrintByXerox App* disponível em www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Impressão com o @PrintByXerox App

1. Envie um e-mail com um anexo contendo um tipo de arquivo compatível para Print@printbyxerox.com.
Os usuários que estiverem utilizando o recurso pela primeira vez receberão um e-mail de resposta com ID de usuário e senha.
2. No painel de controle do dispositivo Xerox, pressione o botão **Início**.
3. Toque em **@PrintByXerox**.
4. Insira o seu endereço de e-mail e toque em **Salvar**.
5. Na tela para Inserir a senha, use o teclado na tela para digitar a senha e toque em **Salvar**.
6. Selecione os documentos que deseja imprimir.
7. Toque em **Configurações de impressão** e em **OK**.
8. Toque em **Imprimir**.
 - A mensagem Enviando trabalhos para impressão e o estado da conversão são exibidos.
 - Quando os documentos começam a ser impressos, aparece uma marca de seleção verde.

Impressão

Este capítulo contém:

- Visão geral da impressão..... 134
- Seleção de opções de impressão..... 135
- Trabalhos de impressão 143
- Funções de impressão 148
- Utilização de tamanhos de papel personalizados..... 155

Visão geral da impressão

Antes de imprimir, verifique se o computador e a impressora estão plugados, ligados e conectados a uma rede ativa. Verifique se o software do driver de impressão correto está instalado no computador. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#).

Essa impressora possui PCL ativado por padrão. Para usar PostScript, adquira e instale o recurso. Para obter detalhes, entre em contato com o representante Xerox local.



Nota:

- Nem todas as opções descritas são compatíveis com todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver de impressão específicos.
- O driver de impressão Windows PostScript e o driver de impressão Macintosh fornecem a série mais ampla de recursos.

Para enviar um trabalho para a impressora:

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

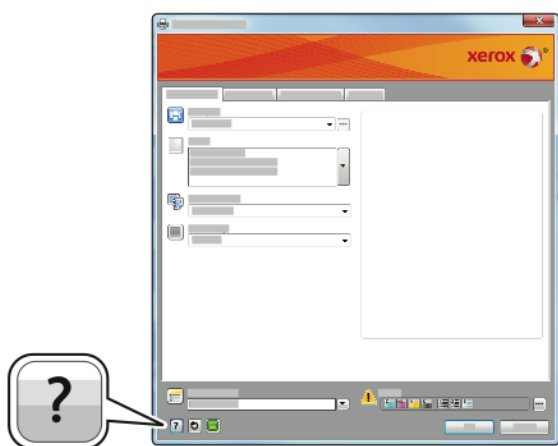
Para imprimir um arquivo armazenado em uma unidade flash USB, consulte [Impressão de uma Unidade Flash USB](#).

Seleção de opções de impressão

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

Ajuda do driver de impressão

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



As informações sobre as Preferências de impressão aparecem na janela Ajuda. Na Ajuda, você poderá selecionar por tópico ou utilizar o campo de busca para inserir o tópico ou a função para os quais precisa de informações.

Opções de impressão no Windows

Definição de opções de impressão padrão no Windows

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

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

1. Vá até a lista de impressoras no computador:
 - Para Windows Server 2008 e posterior, clique em **Iniciar**→**Configurações**→**Impressoras**.
 - No Windows 7, clique em **Iniciar**→**Dispositivos e impressoras**.
 - No Windows 8, clique em **Iniciar**→**Painel de controle**→**Dispositivos e impressoras**.
 - No Windows 10, clique em Windows **Iniciar**→**Configurações**→**Dispositivos**→**Impressoras e scanners**. Vá até o final da janela e, em Configurações relacionadas, clique em **Dispositivos e impressoras**.



Nota: Se você estiver usando um aplicativo personalizado no menu Iniciar, poderá alterar o caminho de navegação em sua lista de impressoras.

2. Na lista de impressoras, clique com o botão direito do mouse no ícone da sua impressora e clique em **Preferências de impressão**.
3. Na janela Preferências de impressão, clique em uma guia e selecione as opções. Para salvar a configuração, clique em **OK**.



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

Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows

Para usar opções de impressão especiais em um trabalho específico, você pode alterar as Preferências de impressão antes de enviar o trabalho para a impressora.

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

Seleção de opções de acabamento no Windows

Se a sua impressora tiver um módulo de acabamento instalado, você pode selecionar opções de acabamento na janela Propriedades do driver de impressão. As opções de acabamento permitem selecionar como o seu documento será finalizado. Por exemplo, é possível selecionar furo, grampeamento, dobra ou impresso em um formato de livreto.

 **Nota:** Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver de impressão específico.

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

1. No driver de impressão, clique na guia **Opções de impressão**.
2. Para selecionar uma opção de acabamento, em Acabamento, clique na seta.

 **Nota:** O driver de impressão exibe posições de grampo para o papel alimentado pela borda longa. Se o papel alimenta na borda curta em vez da borda longa, o finalizador pode inserir o grampo no local errado.

3. Para selecionar a bandeja de saída, em Destino de saída, clique na seta e selecione uma opção.
 - **Automático:** Use essa opção para fazer com que a impressora determine o destino de saída com base no número de conjuntos e na opção de grampeamento selecionada. A impressora envia jogos múltiplos ou jogos grampeados para a bandeja de saída do módulo de acabamento.
 - **Bandeja intermediária:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída no centro da impressora.
 - **Bandeja superior central:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída superior no centro da impressora.
 - **Bandeja inferior central:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída inferior no centro da impressora.
 - **Bandeja do módulo de acabamento:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída do lado direito do Módulo de acabamento Office LX ou do Módulo de acabamento Office LX com Criador de livretos.
4. Para enviar o trabalho para a impressora, clique em **OK** e depois em **Imprimir**.

Seleção dos padrões de impressão no Windows para uma impressora compartilhada em rede

1. Vá até a lista de impressoras no computador:
 - No Windows Server 2008 e posterior, clique em **Iniciar**→**Configurações**→**Impressoras**.
 - No Windows 7, clique em **Iniciar**→**Dispositivos e impressoras**.
 - No Windows 8, clique em **Iniciar**→**Painel de controle**→**Dispositivos e impressoras**.
 - No Windows 10, clique em **Windows Iniciar**→**Configurações**→**Dispositivos**→**Impressoras e scanners**. Vá até o final da janela e, em Configurações relacionadas, clique em **Dispositivos e impressoras**.

 **Nota:** Se o ícone do Painel de controle não aparecer na área de trabalho, clique com o botão direito na área de trabalho e selecione **Personalizar**→**Página inicial do painel de controle**→**Dispositivos e impressoras**.

2. Na lista de impressoras, clique com o botão direito no ícone da sua impressora e selecione **Propriedades da impressora**.
3. Na caixa de diálogo Propriedades, clique na guia **Avançado**.
4. Na guia Avançado, clique em **Padrões de impressão**.

5. Faça suas seleções nas guias do driver de impressão conforme necessário e, em seguida, clique em **Aplicar**.
6. Para salvar a configuração, clique em **OK**.

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

É possível definir e salvar um conjunto de opções para poder aplicá-las a trabalhos de impressão futuros. No Xerox® App Gallery, você pode salvar um aplicativo como padrão, para que as configurações padrão para impressão sejam definidas aplicativo por aplicativo.

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo** → **Impressão**.
2. Para abrir a janela Propriedades de impressão, selecione sua impressora e clique no botão **Propriedades** ou **Preferências**.
3. Na janela Propriedades de impressão, clique nas guias e selecione as configurações necessárias.
4. Na janela Propriedades de impressão, clique em **Configurações salvas** e em **Salvar como**.
5. Para salvar o conjunto de opções na lista Configurações salvas, digite um nome para ele e clique em **OK**.

Opções de impressão no Macintosh

Seleção das opções de impressão no Macintosh

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

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo** → **Impressão**.
2. Selecione sua impressora.
3. Abra a caixa de diálogo Imprimir e clique em **Mostrar detalhes**. Clique no menu do aplicativo atual, selecione **Funções Xerox**.
4. Selecione outras opções de impressão desejadas na lista.
5. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

Seleção de opções de acabamento no Macintosh

Se a sua impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione as opções de acabamento em Funções Xerox® do driver de impressão.

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

1. Abra a caixa de diálogo Imprimir e clique em **Mostrar detalhes**. Clique no menu do aplicativo atual, selecione **Funções Xerox**.
2. Para selecionar opções de grampeamento, em Acabamento, clique na seta e selecione uma opção.

3. Para selecionar a bandeja de saída, em Destino de saída, clique na seta e selecione uma opção.
 - **Automático:** Use essa opção para fazer com que a impressora determine o destino de saída com base no número de conjuntos e na opção de grampeamento selecionada. A impressora envia jogos múltiplos ou jogos grampeados para a bandeja de saída do módulo de acabamento.
 - **Bandeja intermediária:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída no centro da impressora.
 - **Bandeja superior central:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída superior no centro da impressora.
 - **Bandeja inferior central:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída inferior no centro da impressora.
 - **Bandeja do módulo de acabamento:** Use essa opção para selecionar a bandeja de saída do lado direito do Módulo de acabamento Office LX ou do Módulo de acabamento Office LX com Criador de livretos.
4. Para enviar o trabalho para a impressora, clique em **Imprimir**.

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

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

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo** → **Impressão**.
 2. Selecione sua impressora na lista Impressoras.
 3. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas na caixa de diálogo Imprimir.
-  **Nota:** Para ver todas as opções de impressão, clique em **Mostrar detalhes**.
4. Clique em **Pré-ajustes** → **Salvar configurações atuais como pré-ajustes**.
 5. Digite um nome para as opções de impressão. Para salvar o conjunto de opções na lista de Pré-ajustes, clique em **OK**.
 6. Para imprimir usando essas opções, selecione o nome na lista Pré-ajustes.

Impressão em UNIX e Linux

O pacote Xerox® Print Driver oferece as ferramentas para que você gerencie as impressoras conectadas nos ambientes UNIX e Linux.

Os drivers de impressão Xerox® oferecem uma caixa de diálogo gráfica com o driver para a seleção de funções da impressora. Você pode selecionar drivers de impressão de acordo com seu sistema operacional.

Xerox® Printer Manager

O Xerox® Printer Manager é um aplicativo que permite que você gerencie e imprima em diversas impressoras em ambientes UNIX e Linux.

O Xerox® Printer Manager permite:

- Configurar e verificar o status das impressoras conectadas em rede.
- Configurar uma impressora na rede, assim como monitorar a operação da impressora, quando instalada.

- Executar verificações de manutenção e exibir o status dos suprimentos a qualquer hora.
- Fornecer uma aparência comum em vários fornecedores diferentes dos sistemas operacionais UNIX e Linux.

Instalação do Xerox® Printer Manager

Antes de iniciar:

Assegure-se de que tenha privilégios raiz ou de superusuário para instalar o Xerox® Printer Manager.

Para instalar o Xerox® Printer Manager:

1. Baixe o pacote apropriado para o seu sistema operacional. Para localizar drivers de impressão para a sua impressora, vá para www.xerox.com/drivers.
2. No site do Web de impressão, navegue para o seu modelo de impressora.
3. Para o modelo da impressora, clique em **Drivers e downloads**.
4. No menu Sistema operacional, selecione seu sistema operacional.
5. Para identificar o driver de impressão para o seu modelo de impressora, verifique a lista de drivers de impressão disponíveis.



Nota: Para obter informações adicionais sobre cada driver, clique em **Descrição**.

6. Para selecionar o driver de impressão para o modelo da impressora e do sistema operacional, clique no nome.
7. Para iniciar o download, leia o Acordo de licença de usuário final, clique em **aceitar**.

O arquivo é baixado automaticamente para o local padrão para seus downloads de arquivos do computador.

8. Para instalar o pacote do Driver de impressão Xerox®:
 - Abra o pacote com seu gerenciador de pacotes de SO.
 - Para instalar usando um utilitário de linha de comando, mude para o diretório onde você baixou o arquivo. Para executar o instalador, digite o utilitários de linha de comando correto para seu sistema operacional. Por exemplo:
 - **Red Hat:** rpm -U <nomedoarquivo>.rpm
 - **Debian-based Linux:** dpkg -i <nomedoarquivo>.deb
 - **AIX:** rpm -U <nomedoarquivo>.rpm
 - **HPUX:** <nomedoarquivo>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <nomedoarquivo>.pkg



Nota: A maioria das instalações cria um diretório Xerox em /opt/Xerox/prtsys. Para obter informações adicionais sobre os utilitários incluídos no gerenciador de pacotes de SO, consulte o manual incluído no pacote. Por exemplo, man xeroxprtmgr.

Início do Xerox® Printer Manager

Para iniciar o Xerox® Printer Manager, execute uma das tarefas a seguir.

- Em UNIX, efetue login como raiz. De uma janela do terminal, digite **xosdprtmgr**, depois pressione **Enter** ou **Retornar**.
- Em Linux, digite **sudo xeroxprtmgr**, depois pressione **Enter** ou **Retornar**.

Impressão com xeroxprint

A Xerox tem o seu próprio comando de impressão. É possível usar os seguintes comandos:

```
xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile>
```

Impressão de uma estação de trabalho Linux

Para imprimir a partir de uma estação de trabalho Linux, instale um driver de impressão da Xerox® para Linux ou um driver de impressão CUPS. Não são necessários ambos os drivers.

A Xerox recomenda que você instale um dos drivers de impressão personalizados com os recursos completos para Linux. Para localizar drivers para a sua impressora, vá para www.xerox.com/drivers.

Caso utilize CUPS, certifique-se de que o CUPS está instalado e em execução em sua estação de trabalho. As instruções de instalação e criação do CUPS se encontram no *Manual para administradores de software do CUPS*, escrito por e de propriedade da Easy Software Products. Para obter informações completas sobre os recursos de impressão do CUPS, consulte o *Manual dos Usuários do software do CUPS*, disponível em www.cups.org/documentation.php.

Instalação do arquivo PPD na estação de trabalho

1. Se disponível, faça download do PPD Xerox® para CUPS (Common UNIX Printing System) na página Drivers e Downloads no site de Suporte da Xerox.
2. Copie o arquivo PPD para a pasta ppd/Xerox do CUPS na estação de trabalho. Se você não tiver certeza sobre a localização da pasta, use o comando Localizar para localizar os arquivos PPD.
3. Siga as instruções incluídas no arquivo PPD.

Adicionar a impressora

1. Verifique se o CUPS (Common UNIX Printing System) daemon está sendo executado.
2. Abra um navegador da Web e digite `http://localhost:631/admin` e, então, clique em **Entrar** ou **Retornar**.
3. Para a ID do usuário, digite a `raiz`. Para a senha, digite a senha raiz.
4. Clique em **Adicionar impressora** e siga as instruções na tela para adicionar uma impressora à lista de impressoras do CUPS.

Impressão com CUPS (Common UNIX Printing System)

O CUPS aceita o uso de ambos os comandos de impressão, o System V (`lp`) e o Berkeley (`lpr`).

1. Para imprimir em uma impressora específica no System V, digite `lp -dprinter filename` e clique em **Entrar**.
2. Para imprimir em uma impressora específica no Berkeley, digite `lpr -Pprinter filename` e clique em **Entrar**.

Opções de impressão móvel

Esta impressora pode imprimir de dispositivos móveis iOS e Android. Para obter mais informações, consulte [Configuração do Google Cloud Print](#).

Impressão com o Wi-Fi Direct

Você pode conectar a impressora a partir de um dispositivo móvel Wi-Fi, como um tablet, computador ou smartphone, usando o Wi-Fi Direct.

Para obter detalhes, consulte [Conexão com o Wi-Fi Direct](#).

Para obter detalhes sobre o uso do Wi-Fi Direct, consulte a documentação fornecida em seu dispositivo móvel.



Nota: O procedimento de impressão pode variar dependendo do dispositivo móvel utilizado.

Impressão com AirPrint

Você pode imprimir diretamente de seu iPhone, iPad, iPod touch ou Mac usando o AirPrint®. Para ativar o AirPrint® na impressora, consulte [Configuração do AirPrint](#). Para usar o AirPrint®, certifique-se de que o dispositivo móvel esteja conectado à mesma rede sem fio que a impressora.

Para imprimir com AirPrint®:

1. Abra o e-mail, foto, página de site ou documento que deseja imprimir.
2. Toque no ícone **Ação**.
3. Toque em **Imprimir**.
4. Selecione a impressora e, em seguida, defina as opções de impressão.
5. Toque em **Imprimir**.

Impressão de dispositivo móvel habilitado para MOPRIA

O MOPRIA™ é um recurso de software que possibilita aos usuários imprimir de dispositivos móveis, sem precisar de um driver de impressão. O MOPRIA™ pode ser utilizado para imprimir do seu dispositivo móvel para impressoras habilitadas para MOPRIA™.



Nota:

- O MOPRIA™ e todos os seus protocolos necessários são ativados por padrão.
- Assegure-se de ter a versão mais recente do Serviço de Impressão MOPRIA™ instalado no seu dispositivo móvel. Você pode obtê-lo gratuitamente para download na loja do Google Play.
- Os dispositivos sem fio devem se unir à mesma rede sem fio que a impressora.
- O nome e a localização da sua impressora são exibidos em uma lista de impressoras habilitadas para MOPRIA™ nos dispositivos conectados.

Para imprimir usando MOPRIA™, siga as instruções fornecidas com o seu dispositivo móvel.

Trabalhos de impressão

Gerenciamento de trabalhos

No menu Trabalhos no painel de controle, é possível visualizar listas de trabalhos ativos, trabalhos protegidos ou trabalhos concluídos. Você pode pausar, excluir, imprimir ou visualizar o andamento ou os detalhes de um determinado trabalho. Na janela Trabalhos, no servidor Web incorporado, é possível visualizar uma lista de trabalhos de impressão ativos e concluídos. Para obter mais informações, consulte [Gerenciamento de trabalhos usando o Embedded Web Server](#).

Um trabalho de impressão pode ser retido pela impressora quando ela não conseguir completar um trabalho. Por exemplo, quando a impressora precisar de atenção, papel ou suprimentos. Quando o problema for resolvido, a impressora automaticamente retomará a impressão. Quando você envia um trabalho de impressão protegida, ele fica retido até que você o libere, digitando uma senha no painel de controle. Para obter mais informações, consulte [Impressão de tipos de trabalhos especiais](#).

Pausar o Trabalho de impressão com a Opção Excluir esse trabalho

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Trabalhos** e, em seguida, toque no nome do trabalho de impressão.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para pausar o trabalho de impressão, toque em **Pausa**. Para continuar o trabalho de impressão, toque em **Retomar**.
 - Para excluir o trabalho de impressão, toque em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Delete** (Excluir).



Nota: Se não fizer uma seleção em 60 segundos, o trabalho será retomado automaticamente.

4. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Visualizar, imprimir ou excluir trabalhos salvos e protegidos



Nota:

- O administrador do sistema pode impedir que os usuários excluam trabalhos. Se um administrador do sistema impediu a exclusão de trabalhos, você poderá visualizar os trabalhos, mas não poderá excluí-los.
 - Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de Impressão protegida.
1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
 2. Para visualizar uma lista de trabalhos ativos e concluídos, toque em **Trabalhos**.

3. Para exibir uma lista específica de tipos de trabalho, clique em uma opção.
 - Para visualizar os Trabalhos salvos, toque em **Trabalhos salvos**. Para imprimir o trabalho, toque no trabalho, insira a quantidade e toque em **OK**. Para excluir o trabalho, toque no ícone de **Lixeira** e depois toque em **Excluir**.
 - Para visualizar os trabalhos Pessoais, toque em **Trabalhos pessoais e protegidos**. Para imprimir os trabalhos, toque na pasta e toque em **Imprimir tudo** ou **Excluir tudo**.
 - Para Trabalhos protegidos, toque em **Trabalhos pessoais e protegidos**. Toque na pasta, insira a senha numérica e toque em **OK**. Para imprimir um Trabalho protegido, toque no trabalho. Para imprimir ou excluir todos os trabalhos na pasta, toque em **Imprimir tudo** ou **Excluir tudo**.
4. Para visualizar os detalhes sobre um trabalho, clique no trabalho.
5. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Impressão de tipos de trabalhos especiais

Tipos de trabalho especiais permitem a você enviar um trabalho de impressão do computador e depois imprimi-lo do painel de controle da impressora. Para selecionar os tipos de trabalho especiais no driver de impressão, selecione **Opções de impressão** → **Tipo de trabalho**.

Trabalhos salvos

Trabalhos salvos são documentos enviados para a impressora e, salvo se excluídos, armazenados nela para uso futuro. Qualquer usuário pode imprimir ou excluir um Trabalho salvo.

Para imprimir um trabalho salvo, consulte [Impressão de um trabalho salvo](#).

Impressão de um trabalho salvo

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
2. Selecione a impressora e, em seguida, abra o driver de impressão.
 - Para Windows, clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.
 - No Macintosh, na janela Impressão, clique em **Opções de impressão** e depois selecione **Funções Xerox**.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Trabalho salvo**.
4. Digite um nome de trabalho ou selecione um nome na lista e clique em **OK**.
5. Selecione outras opções de impressão desejadas.
 - No Windows, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - No Macintosh, clique em **Imprimir**.

Liberando um trabalho salvo

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Trabalhos**.
3. Para visualizar os Trabalhos salvos, toque em **Trabalhos salvos**.
4. Para imprimir o Trabalho salvo, toque no nome do trabalho, digite a quantidade e toque em **OK**.
5. Para excluir o documento após a impressão, no trabalho, toque no ícone **Lixeira** e, na mensagem exibida, toque em **Excluir**.
6. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Impressão protegida

Use Impressão protegida para imprimir informações sensíveis ou confidenciais. Após o envio do trabalho, ele será retido na impressora até que você insira a senha no painel de controle.

Para imprimir um trabalho de Impressão protegida, consulte [Impressão de um trabalho de impressão protegida](#).

Impressão de um trabalho de impressão protegida

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
2. Selecione a impressora e, em seguida, abra o driver de impressão.
 - Para Windows, clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão varia dependendo do aplicativo.
 - No Macintosh, na janela de impressão, clique em **Preview** (Visualizar) e selecione **Funções Xerox**.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Impressão protegida**.
4. Digite a senha, confirme a senha e clique em **OK**.
5. Selecione outras opções de impressão desejadas.
 - No Windows, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - No Macintosh, clique em **Imprimir**.

Para liberar um trabalho de Impressão protegida

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Trabalhos**.
3. Para ver trabalhos de impressão protegida, toque na guia **Trabalhos pessoais e protegidos**.
4. Toque em sua pasta.
5. Insira o número da senha e toque em **OK**.
6. Selecione uma opção:
 - Para imprimir um trabalho de Impressão protegida, toque no trabalho.
 - Para imprimir todos os trabalhos na pasta, toque em **Imprimir tudo**.
 - Para excluir o trabalho de Impressão protegida, toque no ícone **Lixeira** e, na mensagem exibida, toque em **Excluir**.
 - Para excluir todos os trabalhos na pasta, toque em **Excluir tudo**.



Nota: Depois de um trabalho de Impressão protegida ser impresso, ele será excluído automaticamente.

7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Impressão pessoal

Impressão pessoal permite a você armazenar um documento na impressora e depois imprimi-lo do painel de controle.



Nota: A função Impressão Pessoal fica disponível apenas em um computador Windows que imprime em uma impressora de rede.

Uma impressão Pessoal é um tipo de trabalho salvo com essas funções:

- Um trabalho de Impressão Pessoal aparece em uma pasta cujo nome é a ID de usuário associada ao trabalho de impressão.
- Um trabalho de Impressão Pessoal não usa senha.

- Qualquer usuário pode imprimir ou excluir um trabalho de impressão pessoal.
- Você pode imprimir todos os trabalhos na lista ao mesmo tempo, excluir um trabalho individual ou excluir todos os trabalhos na lista.
- Depois de um trabalho de Impressão pessoal ser impresso, ele será excluído automaticamente.

Para imprimir um trabalho de Impressão pessoal, consulte [Impressão usando Impressão pessoal](#).

Impressão usando Impressão pessoal

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo**, ou pressione **CTRL+P** no Windows.
2. Selecione sua impressora e clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão varia dependendo do aplicativo.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Impressão pessoal**.
4. Selecione as outras opções de impressão desejadas e clique em **OK**.
5. Para enviar o trabalho para a impressora, clique em **Imprimir**.

Para liberar um trabalho de impressão pessoal

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Trabalhos**.
3. Para exibir as Impressões pessoais, toque em **Trabalhos pessoais e protegidos**.
4. Toque em sua pasta.
5. Se for solicitada uma senha, toque em **Ignorar**.



Nota: Se a sua pasta contém trabalhos de impressão pessoais e trabalhos de impressão protegidos, será exibida a solicitação de senha.

6. Selecione uma opção.
 - Para imprimir um trabalho de Impressão pessoal, toque no trabalho.
 - Para imprimir todos os trabalhos na pasta, toque em **Imprimir tudo**.
 - Para excluir todos os trabalhos na pasta, toque em **Excluir tudo**.
7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Jogo de Amostra

O tipo de trabalho Jogo de amostra imprime uma cópia de um trabalho de impressão de diversas cópias, antes da impressão das cópias restantes. Após revisar o jogo de amostra, você pode imprimir as cópias restantes ou excluí-las no painel de controle da impressora.

Um Jogo de Amostra é um tipo de trabalho salvo com essas funções:

- Um Jogo de Amostra aparece em uma pasta cujo nome é a ID de usuário associada ao trabalho de impressão.
- Um Jogo de Amostra não usa senha.
- Qualquer usuário pode imprimir ou excluir um trabalho de Jogo de Amostra.
- Um Jogo de amostras imprime uma cópia de um trabalho para permitir a revisão do trabalho antes da impressão das cópias restantes.

Após o trabalho de Jogo de Amostra ser impresso, ele é excluído automaticamente.

Impressão de um jogo de amostra

1. Em seu aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
2. Selecione a impressora e, em seguida, abra o driver de impressão.
 - Para Windows, clique em **Propriedades da impressora**. O título do botão varia dependendo do aplicativo.
 - No Macintosh, na janela de impressão, clique em **Preview** (Visualizar) e selecione **Funções Xerox**.
3. Para Tipo de trabalho, selecione **Jogo de amostra**.
4. Selecione outras opções de impressão desejadas.
 - No Windows, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - No Macintosh, clique em **Imprimir**.

Para liberar um Jogo de amostra:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para exibir trabalhos disponíveis, toque em **Trabalhos**.
3. Toque no trabalho Jogo de Amostra.



Nota: A descrição do arquivo Jogo de Amostra mostra o trabalho como Retido para Impressão Futura e mostra o número de cópias restantes do trabalho.

4. Selecione uma opção.
 - Para imprimir as demais cópias, toque em **Liberar**.
 - Para excluir as demais cópias do trabalho, toque em **Excluir**.
5. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Funções de impressão

Seleção das opções de papel para impressão

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

Dimensionamento

Escala reduz ou aumenta o documento original para corresponder ao tamanho do papel de saída selecionado.

- No Windows, as opções de dimensionamento estão na guia Opções de impressão, no campo Papel.
- No Macintosh, as opções de escala estão na janela Impressão. Para ver mais opções de impressão, clique em **Mostrar detalhes**.

As opções de dimensionamento a seguir estão disponíveis:

- **Escala automática** dimensiona o documento para que ele se ajuste ao Tamanho da Saída. A quantidade de ajuste aparece na caixa de percentual, abaixo da imagem de amostra.
- **Sem escala** não altera o tamanho da imagem da página impressa no papel de saída e 100 % aparece na caixa de percentual. Se o tamanho original for maior que o tamanho da saída, a imagem da página será cortada. Se o tamanho original for menor que o tamanho da saída, um espaço extra aparecerá ao redor da imagem da página.
- **Escala manual** dimensiona o documento pela quantidade inserida na caixa de percentual, abaixo da imagem de visualização.

Impressão nos dois lados do papel

Impressão de um documento de 2 faces

Se a impressora for compatível com a Impressão em 2 faces automática, as opções serão especificadas no driver de impressão. O driver de impressão usa as configurações para orientação em retrato ou paisagem do aplicativo para imprimir o documento.



Nota: Verifique se o tamanho e a gramatura do papel são suportados. Para obter detalhes, consulte [Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso](#).

Opções de layout de página em frente e verso

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

- **Impressão em 1 Face:** Esta opção imprime em um lado do material. Use essa opção ao imprimir em envelopes, etiquetas ou outro material de impressão que não pode ter impressões em ambas as faces.
- **Impressão em 2 Faces:** Esta opção imprime o trabalho em ambas as faces do papel para permitir a encadernação na borda longa do papel. As ilustrações a seguir mostram o resultado para documentos com orientação retrato e paisagem, respectivamente:



- **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta:** Esta opção imprime em ambas as faces do papel. As imagens são impressas para permitir a encadernação na borda curta do papel. As ilustrações a seguir mostram o resultado para documentos com orientação retrato e paisagem, respectivamente:



Nota: A Impressão em 2 Faces faz parte das configurações do Recurso Ecológico.

Para alterar as configurações do seu driver de impressão padrão, consulte [Definição de opções de impressão padrão no Windows](#).

Qualidade de impressão

Modos de qualidade de impressão:

- Modo de qualidade de impressão Padrão: 600 x 600 dpi
- Modo de qualidade de impressão Avançado: 1200 x 1200 dpi

Opções de imagem

As opções de imagem controlam como a impressora trabalha com a claridade e o contraste para produzir um documento. O driver de impressão Windows PostScript e os drivers de impressão Macintosh oferecem grande amplitude dos controles na guia Opções de Imagem.

Claridade

A função Claridade permite ajustar a claridade ou o escurecimento geral do texto e das imagens no trabalho impresso.

Deslocamento de imagem

O Deslocamento da imagem permite a modificação do local da imagem na página. Você pode deslocar a imagem impressa ao longo dos eixos X e Y de cada folha de papel.

Contraste

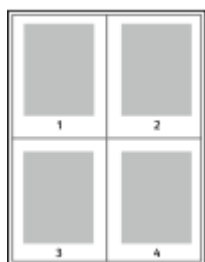
Você pode usar a função Contraste para ajustar a variação entre as áreas claras e escuras do trabalho de impressão.

Impressão de várias páginas em uma única folha de papel

Ao imprimir um documento de várias páginas, você poderá optar por imprimir mais que uma página em uma única folha de papel.

Para imprimir 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas por lado, selecione **Páginas por folha** na guia Páginas por folha – Layout da página.

- No Windows, Layout da página está na guia Opções de documentos.
- No Macintosh, na janela Imprimir, Layout está na lista Visualização.



Para imprimir uma borda em volta de cada página, selecione **Bordas da página**.

Impressão de livretos

Usando a impressão em 2 faces, você pode imprimir um documento no formato de um pequeno livreto. Você pode criar livretos em qualquer tamanho de papel suportado para impressão em 2 faces.

O driver de impressão reduz automaticamente a imagem de cada página e imprime quatro imagens da página por folha de papel, duas imagens da página em cada lado. As páginas são impressas na ordem correta, de modo que você possa dobrá-las e grampeá-las para criar o livreto.

- No Windows, Layout de livreto está na guia Layout da página. Layout da página se encontra na guia Opções de documento.
- No Macintosh, na janela de impressão, em Funções Xerox, a função de layout de livreto se encontra na lista de Papel/Saída.

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

- **Medianiz:** Especifica a distância horizontal em pontos entre as imagens da página. Um ponto equivale a 0,35 mm (1/72 pol.).
- **Deslocamento:** Especifica o quanto as imagens da página se deslocam para fora, em incrementos de décimos de um ponto. O deslocamento compensa a espessura do papel dobrado, o que pode fazer com que as imagens da página se desloquem ligeiramente para fora quando dobradas. É possível selecionar um valor de zero a 1 ponto.



Uso de páginas especiais

A opção Páginas especiais controla como as folhas de rosto, inserções e páginas de exceção são adicionadas ao documento impresso.

- No Windows, a guia Páginas especiais está na guia Opções do documento.
- No Macintosh, na janela Impressão, em Funções Xerox, Páginas especiais está no campo Papel para Papel/Saída.

Impressão de capas

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

Selecione uma destas opções para imprimir capas:

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

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

Impressão de páginas de inserção

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

- **Opções de inserção** fornece as opções para colocar uma inserção Após a página X, onde X é a página especificada ou Antes da página 1.
- **Quantidade de inserções** especifica o número de páginas a serem inseridas em cada local.
- **Páginas:** Especifica a página ou intervalo de páginas que usam as características da página de exceção. Separe com vírgulas as páginas individuais ou os intervalos de páginas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para especificar as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1,6,9-11**.
- **Papel:** Exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configuração de trabalho.
- **Configurações de trabalho:** Exibe os atributos do papel para o restante do trabalho.

Impressão de páginas de exceção

Páginas de exceção possuem configurações diferentes do resto das páginas no trabalho. Você pode especificar diferenças, como o tamanho, tipo e cor da página. Você também pode alterar o lado do papel na qual realizar a impressão, à medida que o trabalho exige. Um trabalho de impressão pode conter diversas exceções.

Por exemplo, seu trabalho de impressão contém 30 páginas. Você deseja que cinco páginas sejam impressas em um lado somente de um papel especial e o restante das páginas impressas em 2 faces em papel comum. Você pode usar as páginas de exceção para imprimir o trabalho.

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

- **Páginas:** Especifica a página ou intervalo de páginas que usam as características da página de exceção. Separe páginas individuais ou intervalos de páginas com vírgulas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para especificar as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: 1, 6, 9-11.
- **Papel:** Exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configuração de trabalho.
- **Impressão em 2 Faces** permite selecionar opções de impressão em 2 faces. Clique na seta **Para baixo** para selecionar uma opção:
 - **Impressão em 1 face** imprime as páginas de exceção em um lado somente.
 - **Impressão em 2 faces** imprime as páginas de exceção em ambos os lados do papel e vira as páginas na borda longa. O trabalho pode então ser encadernado na borda longa das páginas.
 - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime as páginas de exceção em ambos os lados do papel e vira as páginas na borda curta. O trabalho pode então ser encadernado na borda curta das páginas.
 - **A opção Usar configuração do trabalho** imprime o trabalho usando os atributos mostrados na caixa Configurações do trabalho.
- **Configurações de trabalho:** Exibe os atributos do papel para o restante do trabalho.



Nota: Algumas combinações de impressão em 2 faces com determinados tipos e tamanhos de papel podem produzir resultados inesperados.

Impressão de marcas d'água no Windows

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



Nota:

- Essa função fica disponível apenas em um computador Windows que imprime em uma impressora de rede.
- Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver de impressão específicos.
- Marcas-d'água não são compatíveis para alguns drivers de impressão quando o livreto for selecionado ou quando mais de uma página for impressa em uma folha de papel.

Para imprimir uma marca d'água:

1. No driver de impressão, clique na guia **Opções de documento**.
2. Clique na guia **Marca d'água**.
3. No menu Marca d'água, selecione a marca d'água. Você pode escolher dentre as marcas d'água predefinidas ou criar uma marca d'água personalizada. Você também pode gerenciar as marcas d'água a partir desse menu.

4. Em Texto, selecione uma opção:
 - **Texto:** Insira o texto no campo, especifique a fonte.
 - **Carimbo datador:** Especifique as opções de data e hora, depois especifique a fonte.
 - **Figura:** Para localizar a imagem, clique no ícone **Procurar**.
5. Especifique o ângulo de escala e a posição da marca d'água.
 - Defina a opção de dimensionamento que especifica o tamanho da figura em relação à imagem original. Use as setas para dimensionar a imagem em incrementos de 1 %.
 - Para definir o ângulo da imagem na página, especifique a opção posição ou para girar a imagem para esquerda ou direita em incrementos de 1, use as setas.
 - Para definir o ângulo da imagem na página, especifique a opção posição ou para girar a imagem para esquerda ou direita em incrementos de 1, use as setas.
6. Em Camada, selecione como imprimir a marca d'água:
 - **Imprimir no Fundo:** Essa opção imprime a marca d'água atrás do texto e gráficos no documento.
 - **Integrar:** Essa opção combina a marca d'água com o texto e gráficos no documento. Uma marca d'água integrada é translúcida, de modo que é possível ver a marca d'água e o conteúdo do documento.
 - **Imprimir em primeiro plano:** Essa opção imprime a marca d'água sobre o texto e gráficos no documento.
7. Clique em **Páginas** e selecione as páginas nas quais imprimirá a marca-d'água:
 - **Imprimir em todas as páginas:** Essa opção imprime a marca d'água em todas as páginas do documento.
 - **Imprimir somente na página 1:** Essa opção imprime a marca d'água somente na primeira página do documento.
8. Se você selecionou uma figura como marca d'água, especifique a claridade da imagem.
9. Clique em **OK**.

Orientação

A orientação permite que você selecione a direção em que a página será impressa.

- No Windows, a guia Orientação se encontra na guia Opções do documento.



Nota: A configuração de orientação na caixa de diálogo de impressão do seu aplicativo poderá substituir as opções de orientação no driver de impressão.

- No Macintosh, as opções Orientação se encontram na janela Impressão.

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Retrato:** Orienta o papel de modo que o texto e as imagens sejam impressos através da dimensão curta do papel.



- **Paisagem:** Orienta o papel de modo que o texto e as imagens sejam impressos através da dimensão longa do papel.



- **Paisagem girada:** Orienta o papel, de modo que o conteúdo seja girado em 180 graus e com a parte inferior longa para cima.





Nota: No Macintosh, para imprimir imagens e texto no modo retrato na orientação paisagem, desmarque a caixa de seleção Girar automaticamente.

Guia Avançado

Você pode usar a guia Avançado para definir as opções de impressão avançada. As seleções nessa guia aplicam-se a todos os trabalhos que você imprime com o driver de impressão.



Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver de impressão específico.

Identificação do trabalho

Você pode usar o recurso ID do trabalho para alterar a configuração de identificação do trabalho para o seu trabalho de impressão. Você pode imprimir a identificação do trabalho em uma página de rosto separada ou nas páginas do documento.

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Desativar ID do trabalho:** Essa opção orienta a impressora a não imprimir uma folha de identificação.
- **ID de impressão em uma página de identificação:** Essa opção imprime a identificação do trabalho em uma folha de identificação.
- **ID de impressão em margens - Primeira página apenas:** Essa opção imprime a identificação do trabalho na margem superior esquerda da primeira página do documento.
- **ID de impressão em margens - Todas as páginas:** Essa opção imprime a identificação do trabalho na margem superior esquerda de cada página do documento.

Impressão de imagens em espelho

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

Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows

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



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

Para selecionar a notificação de conclusão do trabalho na guia Avançado:

1. Clique em **Notificações**.
2. Clique em **Notificar trabalhos concluídos** e selecione uma opção.
 - **Ativado:** Esta opção liga as notificações.
 - **Desativado:** Esta opção desativa o recurso Notificação.
3. Clique em **OK**.

Utilização de tamanhos de papel personalizados

Você pode imprimir em tamanhos de papel personalizados que estejam dentro do limite de tamanho mínimo e máximo suportados pela impressora. Para obter mais informações, consulte [Tamanhos de papel personalizado aceitos](#).

Definição de tamanhos de papel personalizados

Para imprimir tamanhos de papel personalizados, defina o tamanho e a largura personalizada do papel no software do driver de impressão no painel de controle da impressora. Ao configurar o tamanho do papel, certifique-se de que tenha especificado o mesmo tamanho que o papel na bandeja. A definição do tamanho incorreto do papel pode provocar falha na impressora. As configurações do driver de impressão substituem aquelas definidas no painel de controle da impressora quando você imprime a partir do software de driver de impressão em seu computador.

Criar e salvar tamanhos de papel personalizados no driver de impressão

Você pode imprimir papel em tamanho personalizado de qualquer bandeja. As configurações de papel com tamanho personalizado são salvas no driver de impressão e ficam disponíveis para serem selecionadas em todas as suas aplicações.

Para obter mais informações sobre tamanhos de papel suportados para cada bandeja, consulte [Tamanhos de papel personalizado aceitos](#).

Criar e salvar tamanhos personalizados no Windows

1. No driver de impressão, clique na guia **Opções de impressão**.
2. Para Papel, clique na seta e selecione **Outro tamanho** → **Tamanho do papel avançado** → **Tamanho do papel de saída** → **Novo**.
3. Na janela Novo tamanho de papel personalizado, insira a altura e a largura do novo tamanho de papel.
4. Para especificar as unidades de medida na parte inferior da janela, clique no botão **Medição** e selecione **Polegadas** ou **Milímetros**.
5. Para salvar, no campo Nome, digite um título para o novo tamanho e depois clique em **OK**.

Criar e salvar tamanhos personalizados no Macintosh

1. No aplicativo, clique em **File (Arquivo)** → **Print (Imprimir)**.
2. Clique em **Paper Size** (Tamanhos do papel) e selecione **Manage Custom Sizes** (Gerenciar tamanhos personalizados).
3. Para adicionar um novo tamanho, na janela para Gerenciar tamanhos de papel, clique no **ícone de Mais (+)**.
4. Clique duas vezes em **Sem título** e digite um nome para o novo tamanho de papel personalizado.
5. Digite a altura e a largura do novo tamanho de papel personalizado.
6. Clique na seta à direita do campo Área não imprimível e selecione a impressora na lista. Ou, em Usuário definido, defina as margens superior, inferior, direita e esquerda.
7. Para salvar a configuração, clique em **OK**.

Definir um Tamanho de papel personalizado no Painel de controle da impressora

Você pode imprimir papel em tamanho personalizado de qualquer bandeja. As configurações de papel com tamanho personalizado são salvas no driver de impressão e ficam disponíveis para serem selecionadas em todas as suas aplicações.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Bandejas de papel**.
3. Toque na bandeja desejada para seu papel de tamanho personalizado.
4. Toque na configuração de tamanho de papel atual na lista e toque em **Personalizado**.
5. Na janela Tamanho de papel personalizado, digite a altura e a largura do novo tamanho de papel.
6. Para salvar a configuração, toque em **OK**.
7. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Impressão em tamanhos de papel personalizados

 **Nota:** Antes de imprimir em um tamanho de papel personalizado, use o recurso Tamanhos de papel personalizados em Propriedades da impressora para definir o tamanho personalizado.

Para obter mais informações, consulte [Definição de tamanhos de papel personalizados](#).

Impressão de tamanhos de papel personalizados no Windows

 **Nota:** Antes de imprimir em um papel de tamanho personalizado, defina o tamanho personalizado em Propriedades da impressora.

1. Coloque o papel de tamanho personalizado na bandeja.
2. No aplicativo, clique em **Arquivo** → **Impressão** e selecione a impressora.
3. Na caixa de diálogo Impressão, clique em **Propriedades da impressora**.
4. Na guia Opções de impressão, na lista Papel, selecione o tamanho e tipo do papel personalizado.
5. Selecione outras opções desejadas e clique em **OK**.
6. Na caixa de diálogo Imprimir, clique em **Imprimir**.

Impressão em papel de tamanho personalizado de um computador Macintosh

1. Carregue o papel de tamanho personalizado.
2. No aplicativo, clique em **File (Arquivo)** → **Print (Imprimir)**.
3. Na lista Tamanhos do papel, selecione o tamanho de papel personalizado.
4. Clique em **Imprimir**.

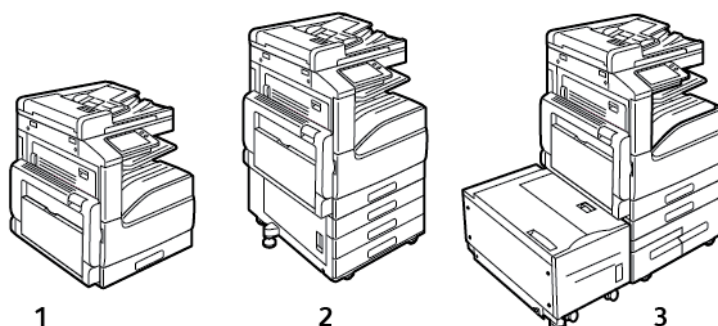
Papel e material de impressão

Este capítulo contém:

- Visão geral do papel e material 158
- Papel Suportado..... 159
- Configurações da bandeja do papel 165
- Colocação de papel..... 168
- Imprimir em papel especial 179

Visão geral do papel e material

A impressora pode ter até seis bandejas de papel dependendo da configuração das bandejas de papel.



1. Modelo básico
 2. Configuração com módulo de 3 bandejas
 3. Configuração com Módulo de bandeja Tandem de alta capacidade e Alimentador de alta capacidade
- Para todas as configurações, a bandeja 1 é uma bandeja de papel ajustável para a colocação de uma variedade de tamanhos de papel.
 - Para a configuração de 3 bandejas, as Bandejas 2 a 4 são bandejas ajustáveis semelhantes à Bandeja 1.
 - Para a configuração de Bandeja Tandem, a Bandeja 2 é uma bandeja ajustável semelhante à Bandeja 1. As Bandejas 3 e 4 são bandejas de alta capacidade que podem comportar papéis dos tamanhos A4, Carta e Executivo.
 - A bandeja manual é projetada para pequenas quantidades de papel especial.



Nota:

- A Bandeja de envelopes opcional pode substituir a Bandeja 1.
- A Bandeja 6 é uma bandeja externa opcional de alta capacidade que acomoda papel tamanho A4, Carta, ou Executivo.

A impressora pode usar vários tipos de material de impressão, como papel comum, reciclado, colorido, timbrado, pré-impresso, cartão, etiquetas e envelopes. Certifique-se de colocar o papel correto na bandeja que está carregando.

Etiquetas estão afixadas dentro de cada bandeja para mostrar a orientação correta para a colocação de determinados tipos de materiais de impressão. A etiqueta MAX indica a linha de preenchimento máximo na bandeja.

Papel Suportado

Sua impressora foi projetada para ser usada com vários tipos de papel e outros tipos de material. Para assegurar a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos, siga as orientações nesta seção.

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

Solicitação de papel

Para solicitar papel ou outro material, contate o revendedor local ou visite www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies.

Diretrizes gerais de colocação de papel

- Não sobrecarregue as bandejas de papel. Não coloque papel acima da linha de enchimento máximo na bandeja.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam ao tamanho do papel.
- Ventile o papel antes de colocá-lo na bandeja.
- Se atolamentos excessivos ocorrerem, use papel ou outro material aprovado de uma nova embalagem.
- Não imprima em material de etiquetas do qual uma etiqueta tenha sido removida da folha.
- Use apenas envelopes de papel. Imprima apenas em uma face do envelope.

Papel que pode danificar a impressora

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

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



Cuidado: A Garantia Xerox, o Contrato de Serviços ou a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter detalhes adicionais.

Diretrizes para armazenamento de papel

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

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

Tipos e gramaturas de papel suportados

Bandejas	Tipos de Papel	Gramaturas
Bandejas 1 a 4 de todas as configurações	Bond Perfurado Timbrado Comum Comum recarregado Pré-impresso Reciclado Personalizado	60 a 105 g/m ²
	Cartão de baixa gramatura	106–169 g/m ²
	Cartão	170–216 g/m ²
	Cartão de alta gramatura	217–256 g/m ²
	Etiquetas	106–256 g/m ²
Bandeja manual	Bond Perfurado Timbrado Comum	60–105 g/m ²

Bandejas	Tipos de Papel	Gramaturas
	Comum recarregado Pré-impresso Reciclado Personalizado	
	Cartão de baixa gramatura	106–169 g/m ²
	Cartão	170–216 g/m ²
	Etiquetas	106–216 g/m ²
	Envelopes	75–90 g/m ²
Bandeja 6	Bond Perfurado Timbrado Comum Comum recarregado Pré-impresso Reciclado Personalizado	60–105 g/m ²
	Cartão de baixa gramatura	106–169 g/m ²
	Cartão	170–216 g/m ²
	Etiquetas	106–216 g/m ²
Bandeja de envelopes	Envelopes	75–90 g/m ²

Tamanhos de papel padrão suportados

Bandeja	Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
Bandejas 1 e 2 em todas as configurações Bandejas 3 e 4 no módulo de 3 bandejas	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 pol.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pol.)	Meio carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício II (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.) Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) Tabloide (432 x 279 mm, 17 x 11 pol.)
Bandejas 3 e 4 no módulo de bandeja Tandem	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.)
Bandeja Manual	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 pol.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) A4 Superdimensionado (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 pol.) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 pol.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pol.) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 pol.)	Cartão postal (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 pol.) Cartão postal (102 x 152 mm, 4 x 6 pol.) 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 pol.) Meio carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício II (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.) Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) Tabloide (279 x 432 mm, 11 x 17 pol.)
	Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pol.) Envelope C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 pol.) Envelope C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pol.)	Envelope (152 x 228 mm, 6 x 9 pol.) Envelope (228 x 305 mm, 9 x 12 pol.) Envelope Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pol.)

Bandeja	Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
		Envelope N° 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 pol.) Envelope N° 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 pol.)
Bandeja 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.)
Bandeja de envelopes	Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pol.) Envelope C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pol.)	Envelope Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pol.) Envelope N° 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pol.)

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

Tamanhos com padrão da Europa	Tamanhos com padrão da América do Norte
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) A4 Superdimensionado (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 pol.) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 pol.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 pol.)	Meio carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) 8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.) Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) Duplo Carta (432 x 279 mm, 17 x 11 pol.) Postal (152 x 229 mm, 6 x 9 pol.)

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

Bandejas	Tipos de Papel	Gramaturas
Bandejas 1–4 de todas as configurações, bandeja manual, bandeja 6	Bond Perfurado Timbrado Comum Pré-Impresso Reciclado Personalizado	60–105 g/m ²
	Cartão de baixa gramatura	106–169 g/m ²

Tamanhos de papel personalizado aceitos

Número da bandeja	Tamanhos de papel
Bandejas 1 e 2 em todas as configurações Bandejas 3 e 4 no módulo de 3 bandejas	Mínimo: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 pol.) Máximo: 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.)
Bandeja manual	Mínimo: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 pol.) Máximo: 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.)
Bandeja de envelopes	Mínimo: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 pol.) Máximo: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 pol.)

Nota: As bandejas 3 e 4 no módulo de bandeja Tandem e a bandeja 6 não são compatíveis com tamanhos de papel personalizados.

Configurações da bandeja do papel

Definindo configurações de bandeja

O administrador do sistema pode definir as bandejas 1–4 de todas as configurações para os modos Totalmente ajustável ou Dedicada. Quando a bandeja de papel estiver definida para o modo Totalmente ajustável, será possível alterar as configurações do papel sempre que você abastecer a bandeja. Quando uma bandeja de papel for definida para o modo Dedicada, o painel de controle alertará você para colocar um tamanho, tipo e cor de papel específicos.

 **Nota:** Para definir as configurações da bandeja, faça login como administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para definir as configurações de bandeja:

1. No painel de controle da impressora, toque em **Dispositivo**.
2. Toque em **Bandejas de papel** e selecione a bandeja necessária.
 - Para definir o modo, toque em **Modo de bandeja** e selecione uma opção.
 - Para especificar as configurações do papel para uma bandeja dedicada, assegure-se de que o Modo de bandeja esteja definido como Dedicada e defina o tamanho, o tipo e a cor do papel.
 - Para configurar a impressora para selecionar automaticamente a bandeja, toque no botão de alternância **Seleção automática**.
 - Para definir a prioridade de cada bandeja, toque no ícone **Mais (+)** ou no ícone **Menos (-)**. A impressora usa o papel da bandeja de Prioridade 1 primeiro. Se a bandeja estiver vazia, a impressora usa o papel da bandeja de Prioridade 2.
3. Toque em **OK**.
4. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Configuração das bandejas 3 e 4 do módulo de bandeja Tandem

As bandejas 3 e 4 no módulo de bandeja Tandem são bandejas de papel de alta capacidade. Configure as bandejas 3 e 4 para aceitar o papel em uso.

Se estiver configurando as bandejas pela primeira vez, você deverá configurá-las para o tamanho do papel necessário. Se você alterar o tamanho do papel, reconfigure a bandeja para o novo tamanho. Para obter detalhes sobre tamanhos de papel suportados, consulte [Tamanhos de papel padrão suportados](#).

Para configurar as bandejas 3 e 4 do módulo de bandeja Tandem:

 **Nota:** Antes de fazer ajustes nas bandejas, compare o tamanho do papel com as configurações atuais das bandejas 3 e 4. Se o tamanho do papel corresponder à configuração da bandeja, nenhum ajuste de bandeja será necessário.

1. Remova o papel da bandeja.
2. Aperte a trava da guia na guia de papel dianteira e deslize a guia de papel até o tamanho de papel necessário.
3. Para travar as guias de papel na posição desejada, libere a trava da guia.

 **Nota:** As guias de papel se encaixam apenas nos tamanhos de papel padrão designados.

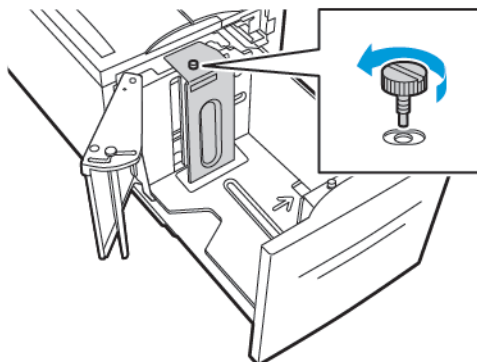
Configuração da bandeja 6

A bandeja 6 é um alimentador de alta capacidade dedicado. Você pode configurar a bandeja 6 para comportar o tamanho do papel que será usado. Para obter detalhes sobre tamanhos de papel suportados, consulte [Tamanhos de papel padrão suportados](#).

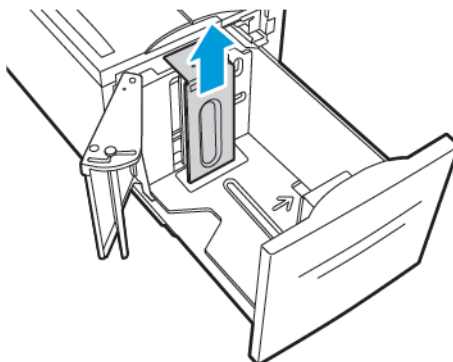
Para configurar a bandeja 6:

 **Nota:** Antes de fazer ajustes na bandeja, compare o tamanho do papel com a configuração atual da bandeja 6. Se o tamanho do papel corresponder à configuração da bandeja, nenhum ajuste de bandeja será necessário.

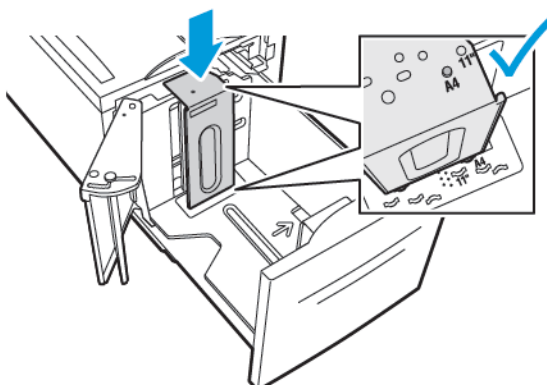
1. Remova o parafuso que segura a placa do espaçador na parte traseira da bandeja.



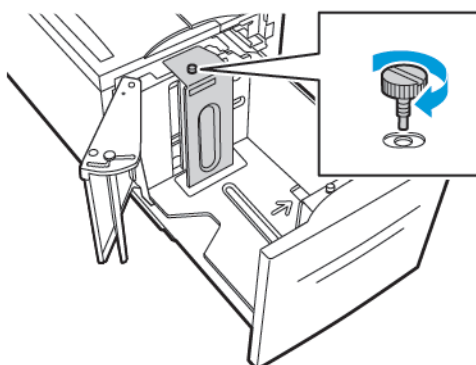
2. Para remover a placa do espaçador, segure-a placa e levante-a.



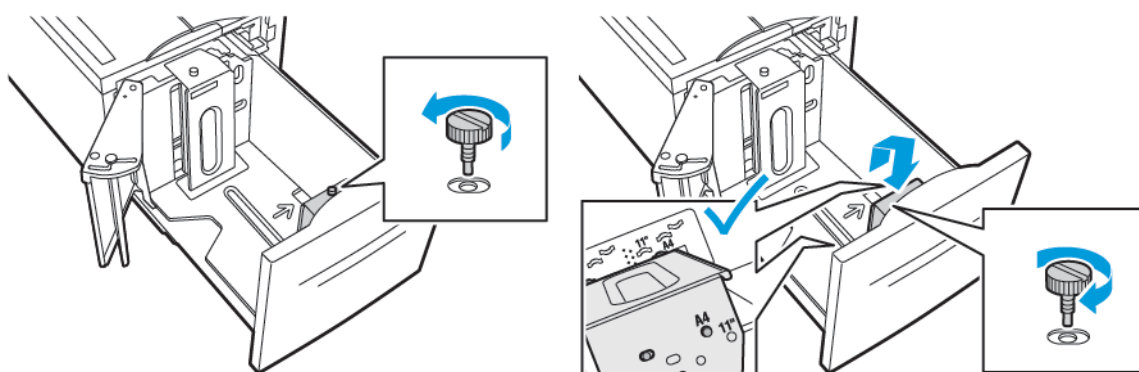
3. Coloque as guias da parte inferior da placa do espaçador nos slots da parte inferior da bandeja 6 que corresponde ao tamanho do papel.
4. Deslize a parte superior da placa do espaçador para baixo para encaixar o pino da parte traseira da bandeja no furo correspondente da placa.



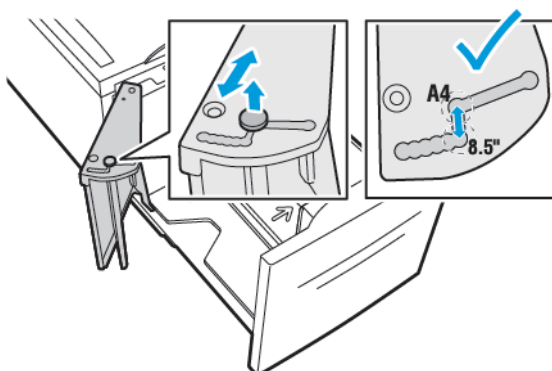
5. Instale o parafuso para prender a placa do espaçador.



6. Repita essas etapas para a placa do espaçador na parte dianteira da bandeja 6.



7. Na parte superior da porta lateral, localize o pino.
8. Levante o pino e oriente-o de acordo com o tamanho do papel desejado no slot.
9. Solte o pino para travar a porta lateral na posição.



Colocação de papel

Carregar papel nas bandejas 1-4

Use o mesmo método para colocar papel nas bandejas 1 e 2, bem como para as bandejas 3 e 4 quando elas fazem parte do módulo de 3 bandejas. Para obter instruções sobre como colocar papel nas bandejas 3 e 4, quando elas fizerem parte do módulo de bandejas Tandem, consulte [Colocação de papel nas bandejas 3 e 4 do Módulo de bandejas Tandem](#).

O administrador do sistema pode definir as bandejas 1–4 para os modos Totalmente ajustável ou Dedicada. Sempre que a bandeja é aberta e fechada, as configurações de papel aparecem no painel de controle.

- Quando as bandejas estão configuradas como Totalmente ajustável, você pode confirmar ou alterar as configurações do material de impressão. As guias da bandeja detectam automaticamente o tamanho do papel carregado.
- Quando as bandejas estão configuradas como Dedicada, o painel de controle exibe as configurações do material de impressão da bandeja. Uma mensagem de aviso é exibida no painel de controle quando o material de impressão errado é carregado ou quando as guias da bandeja estão configuradas incorretamente.

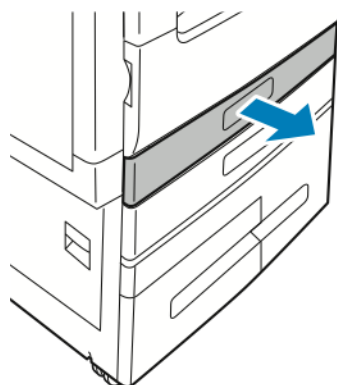


Nota: Apenas o administrador do sistema pode alterar as configurações do material de impressão de uma bandeja Dedicada. Para obter detalhes sobre como definir as configurações da bandeja, consulte [Definindo configurações de bandeja](#).

Quando houver pouco papel na bandeja ou se ela estiver vazia, será exibida uma mensagem de aviso no painel de controle.

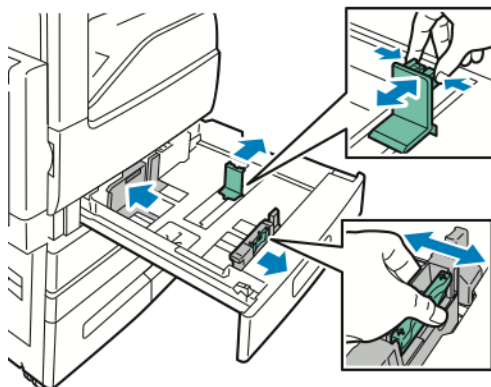
Para colocar papel nas bandejas 1–4:

1. Puxe a bandeja para fora até ela parar.

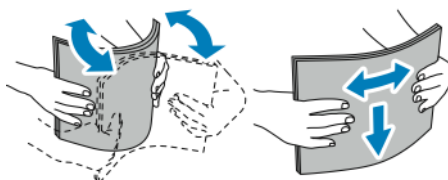


2. Remova qualquer papel que seja de um tamanho ou tipo diferente.

3. Para mover as guias de papel de comprimento ou de largura, aperte as travas das guias e deslize as guias de papel de comprimento ou de largura.



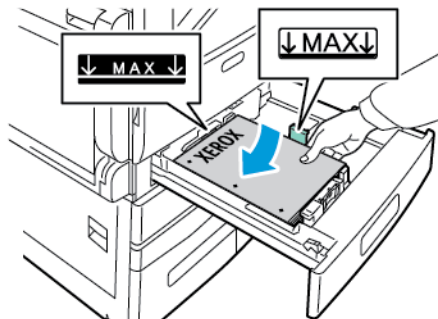
4. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.



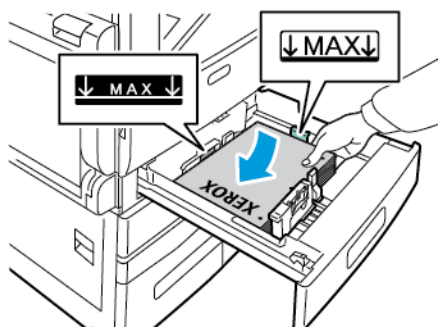
Nota: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não remova o papel da embalagem até que você esteja pronto para usá-lo.

5. Coloque o papel na bandeja. Faça da seguinte maneira:

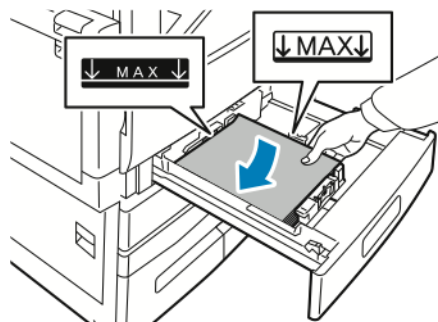
- Para alimentação pela borda longa:
 - Insira o papel timbrado e pré-impresso com a face para cima e a borda superior em direção à parte traseira.
 - Coloque o papel perfurado com os furos à esquerda.



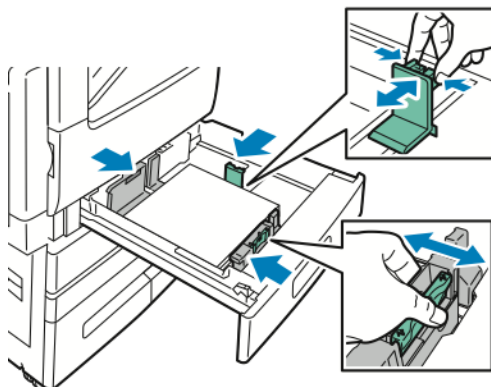
- Para alimentação pela borda curta:
 - Insira o papel timbrado e pré-impresso com a face para cima e a borda superior à esquerda.
 - Coloque o papel perfurado com os furos voltados para a dianteira da impressora.



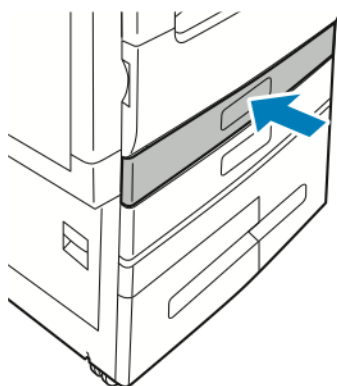
Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Carregar demais a bandeja pode causar atolamentos de papel.



6. Para ajustar as guias de comprimento e de largura para que correspondam ao papel, aperte as travas das guias e deslize as guias de papel até que elas toquem o papel.



7. Deslize a bandeja na impressora.



8. Para alterar as configurações para corresponder ao papel carregado na bandeja, no painel de controle, selecione as opções corretas para tamanho, tipo e cor de papel.
9. Para confirmar as configurações, toque em **OK**.

Para alterar as configurações do papel quando a bandeja está definida com o modo Dedicado, consulte [Definindo configurações de bandeja](#).

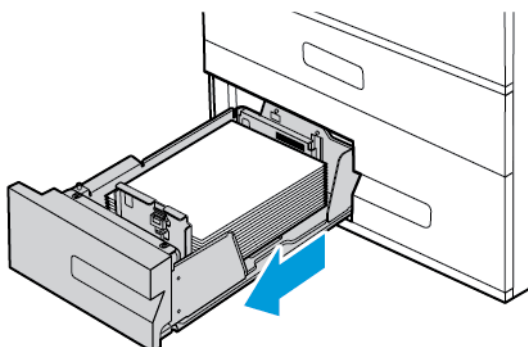
Colocação de papel nas bandejas 3 e 4 do Módulo de bandejas Tandem

O painel de controle exibe uma mensagem de aviso quando há pouco papel na bandeja ou quando a bandeja está vazia.

Para alterar o tamanho do papel nas bandejas 3 e 4, consulte [Configuração das bandejas 3 e 4 do módulo de bandeja Tandem](#).

Para colocar papel nas bandejas 3 e 4 do módulo de bandeja Tandem:

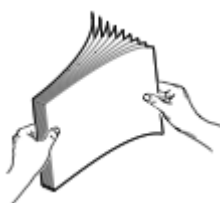
1. Puxe a bandeja para fora até ela parar. Aguarde a bandeja abaixar e parar.



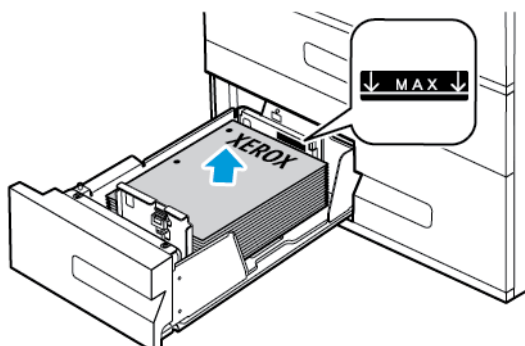
2. Ventile as bordas do papel antes de colocá-lo nas bandejas. Esse procedimento separa todas as folhas de papel que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos de papel.



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

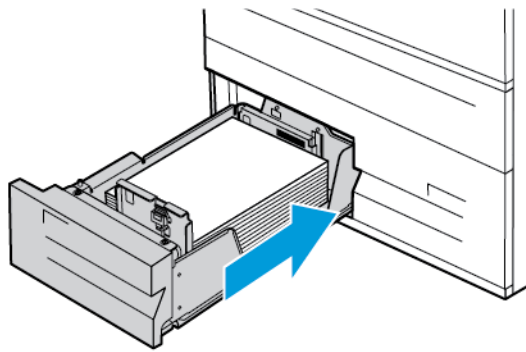


3. Empilhe o papel no canto traseiro esquerdo da bandeja.
 - Insira o papel timbrado e pré-impresso com a face para cima e a borda superior em direção à parte traseira.
 - Coloque o papel perfurado com os furos à esquerda.



Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Abastecer excessivamente pode causar atolamentos de papel.

4. Deslize a bandeja na impressora.



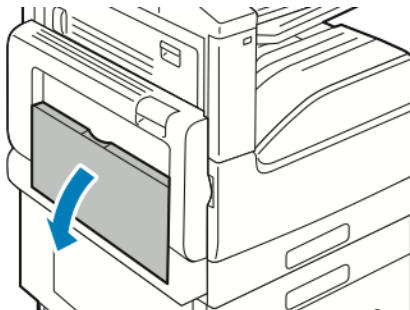
5. Para alterar as configurações para corresponder ao papel carregado, no painel de controle, selecione as opções corretas para tipo e cor do papel.
6. Para confirmar as configurações, toque em **OK**.
Para alterar as configurações do papel quando a bandeja está definida com o modo Dedicado, consulte [Definindo configurações de bandeja](#).

Carregar papel na bandeja manual

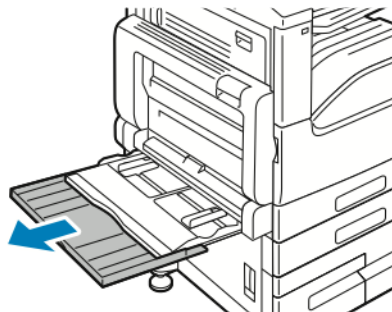
A bandeja manual suporta a mais ampla variedade de tipos de material. Ela é usada principalmente para trabalhos de pequenas quantidades que utilizam materiais especiais.

Para colocar papel na bandeja manual:

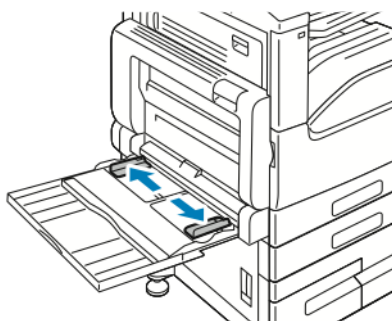
1. Abra a bandeja manual. Se a bandeja manual já estiver abastecida com papel, remova os papéis que tiverem tamanho ou tipo diferente.



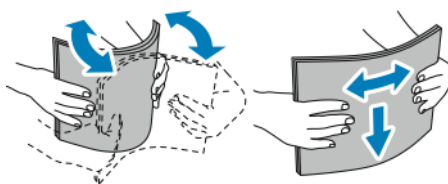
2. Puxe a bandeja de extensão para tamanhos maiores.



3. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.



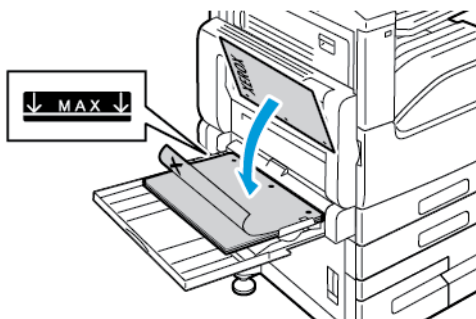
4. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.



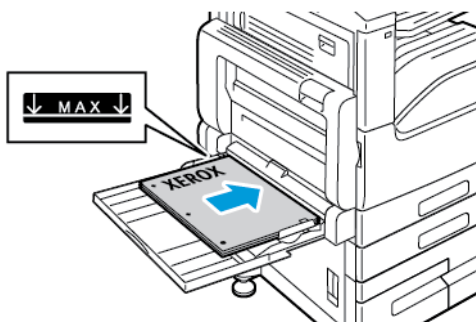
Nota: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não remova o papel da embalagem até que você esteja pronto para usá-lo.

5. Coloque o papel na bandeja.

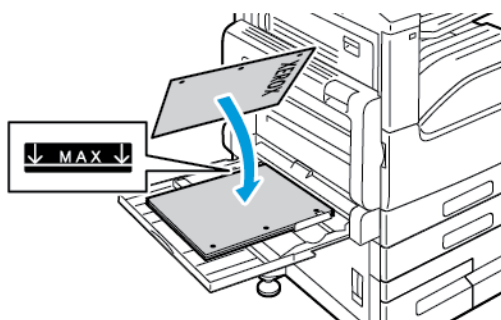
- Para alimentação pela borda longa:
 - Para impressão em 1 face, coloque o papel timbrado ou pré-impresso com a face para baixo e a borda superior em direção à parte traseira. Coloque o papel perfurado com os furos à direita.



- Para impressão em 2 faces, coloque o papel timbrado ou pré-impresso com a face para cima e a borda superior em direção à parte traseira. Coloque o papel perfurado com os furos à esquerda.

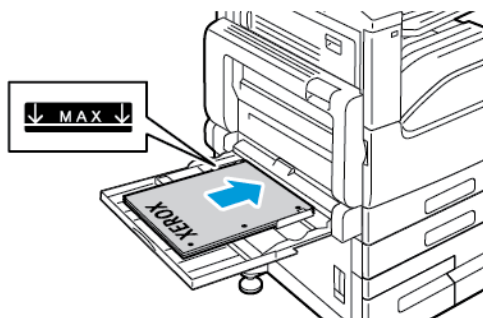


- Para alimentação pela borda curta:
 - Para impressão em 1 face, coloque o papel timbrado ou pré-impresso com a face para baixo e a borda superior à direita. Coloque o papel perfurado com os furos voltados para a parte dianteira.



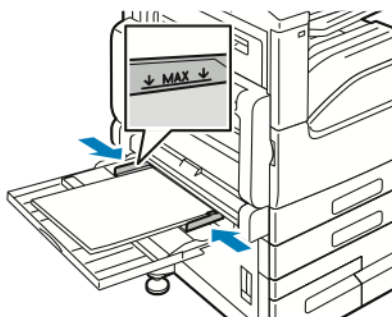
Papel e material de impressão

- Para impressão em 2 faces, coloque o papel timbrado ou pré-impresso com a face para cima e a borda superior à esquerda. Coloque o papel perfurado com os furos voltados para a parte dianteira.



Nota: Não coloque papel acima da linha de enchimento máximo nas guias de largura. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.

6. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.



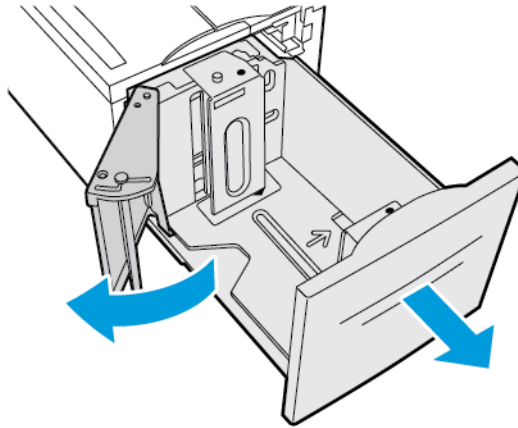
7. Para alterar as configurações para corresponder ao papel carregado, no painel de controle, selecione as opções corretas para tamanho, tipo e cor de papel.
8. Para confirmar as configurações, toque em **OK**.

Colocar papel na bandeja 6

O painel de controle exibe uma mensagem de aviso quando há pouco papel na bandeja, ou se a bandeja estiver vazia.

Para alterar o tamanho do papel na Bandeja 6, consulte [Configuração da bandeja 6](#).

1. Retire a bandeja 6 do alimentador de alta capacidade até ela parar. Abra a porta lateral até ela parar.

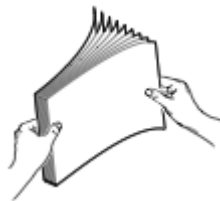


2. Aguarde a bandeja abaixar e parar.
3. O painel de controle exibe as configurações da bandeja de papel. Verifique se você está colocando o tipo de papel correto na bandeja.

 **Nota:** Não coloque papel de tamanho personalizado na bandeja 6.

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

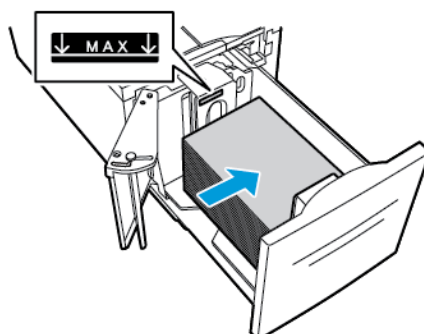
 **Nota:** Para evitar atolamentos de papel e alimentação incorreta, não remova o papel da embalagem até que seja necessário.



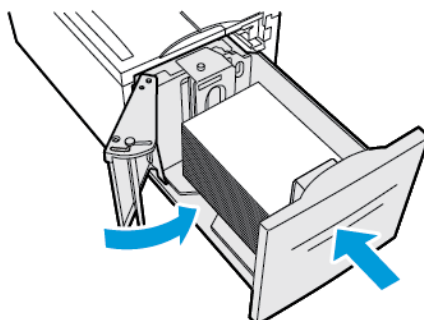
5. Coloque o papel encostado na lateral direita da bandeja.
 - Coloque o papel timbrado ou pré-impresso com a face para cima e a borda superior voltada para a traseira da bandeja.
 - Coloque o papel perfurado com os furos voltados para a esquerda da bandeja.



Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Abastecer excessivamente pode causar atolamentos de papel.



6. Feche a porta lateral. Feche a bandeja 6.



Imprimir em papel especial

Para solicitar papel ou outro material, contate o revendedor local ou visite www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies.

Para referência:

www.xerox.com/rmlna

www.xerox.com/rmleu

Envelopes

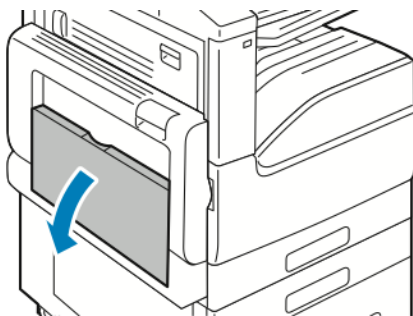
Você pode imprimir envelopes da bandeja manual. Quando a bandeja de envelopes opcional estiver instalada, será possível imprimir envelopes dela.

Diretrizes para imprimir envelopes

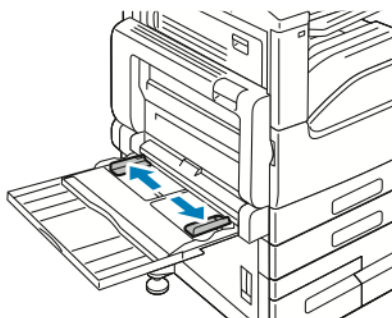
- Use apenas envelopes de papel.
- Não use envelopes com janelas ou fechos metálicos.
- A qualidade da impressão depende da qualidade e da construção dos envelopes. Se você não conseguir os resultados desejados, tente outra marca de envelope.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Armazene envelopes não utilizados na embalagem original para evitar o excesso de umidade e ressecamento, que podem afetar a qualidade de impressão e causar enrugamento. Muita umidade pode fazer com que os envelopes se colemb antes ou durante a impressão.
- Remova as bolhas de ar dos envelopes antes de colocá-los na bandeja, colocando um livro pesado sobre os envelopes.
- No software do driver de impressão, selecione Envelope como o tipo de papel.
- Não use envelopes acolchoados. Use envelopes que fiquem planos sobre uma superfície.
- Não use envelopes que contenham cola térmica.
- Não use envelopes com abas autocolantes.

Colocação de envelopes na bandeja manual

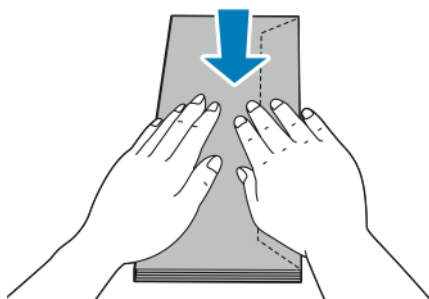
1. Abra a bandeja manual.



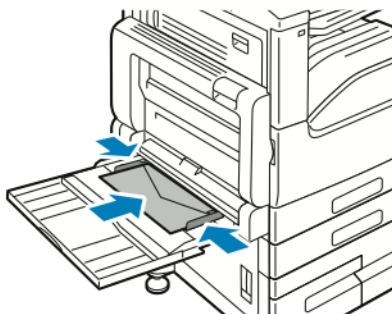
2. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.



Nota: Se você não colocar envelopes na bandeja manual imediatamente após retirá-los da embalagem, eles poderão arquear. Para evitar atolamentos, alise os envelopes.



3. Coloque envelopes N° 10, C5, DL ou Monarch envelopes com as abas com a face para cima e a borda longa entrando na impressora primeiro.



Nota: Para a impressão correta de envelopes, ao colocar os envelopes com as abas abertas, defina a orientação, conforme necessário, no driver de impressão. Para girar as imagens, no driver de impressão, selecione **Girar imagem em 180 graus**.

4. Se for solicitado no painel de controle, verifique o tamanho, o tipo e a cor na tela. Se não for solicitado, troque as configurações do papel.

- a. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial**.
 - b. Toque em **Impressora** → **Bandejas do papel**.
 - c. No menu Bandejas de papel, toque no ícone da bandeja manual.
 - Para selecionar um tamanho de envelope, toque na configuração do tamanho atual e selecione o tamanho necessário.
 - Para selecionar uma cor de envelope, toque na cor do papel atual e selecione uma cor de envelope.
-  **Nota:** Ao selecionar um tamanho de envelope, o tipo de papel padrão será Envelope.
- d. Para salvar as configurações, toque em **OK**.
5. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

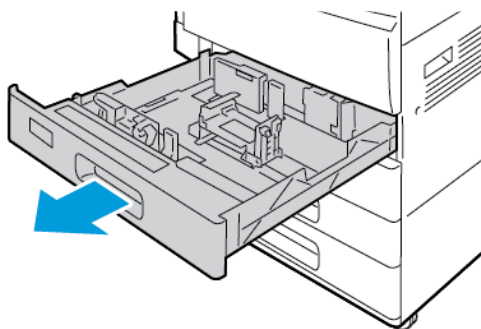
Carregamento da bandeja de envelopes

Você pode usar a bandeja de envelopes opcional em vez da bandeja 1. A bandeja de envelopes é uma bandeja dedicada e acomoda os seguintes tamanhos de envelope:

- Monarch e N° 10
- DL e C5

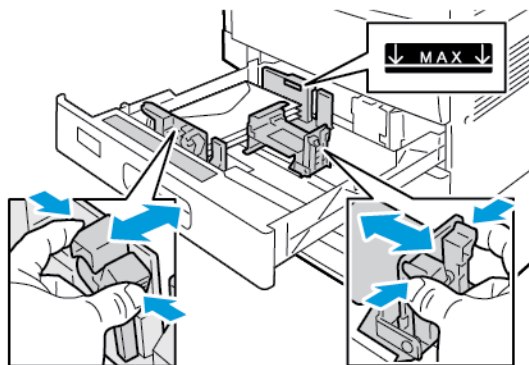
Para carregar a bandeja de envelopes:

1. Puxe a bandeja de envelopes para fora até ela parar.

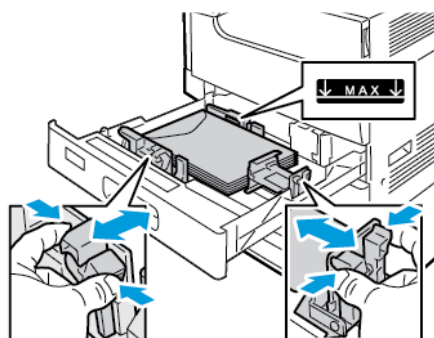


2. Colocar envelopes na bandeja.

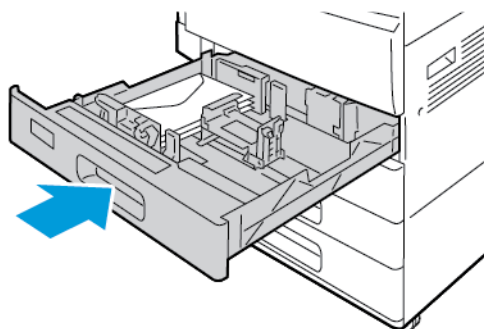
- Para envelopes DL, Monarch, N° 10 e C5 com abas na borda longa:
 - Coloque os envelopes com a face para baixo, com as abas fechadas e voltadas para a esquerda.
 - Ajuste as guias do papel para que toquem levemente nas bordas dos envelopes. Confirme que a linha de preenchimento esteja visível ou que não ache mais de 50 envelopes carregados na bandeja.



- Para envelopes C5 com a aba em uma borda curta:
 - Coloque os envelopes com a face para baixo e com as abas fechadas e voltadas para a esquerda.
 - Ajuste as guias do papel para que toquem levemente nas bordas dos envelopes. Confirme que a linha de preenchimento esteja visível ou que não ache mais de 50 envelopes carregados na bandeja.



3. Feche a bandeja.



4. O painel de controle exibe as Configurações de papel.
 - Para selecionar um novo tamanho de envelope, toque em **Tamanho**.
 - Para selecionar uma nova cor de papel, toque em **Cor**.



Nota: Ao selecionar um tamanho de envelope, o tipo de papel padrão será Envelope.

5. Para confirmar as configurações, toque em **Confirmar**.

Etiquetas

Você pode imprimir etiquetas de qualquer bandeja.

Diretrizes para imprimir etiquetas

- Use etiquetas criadas para impressão a laser.
- Não use etiquetas plásticas.
- Não alimente uma folha de etiquetas na impressora mais de uma vez.
- Não use etiquetas que possuam cola seca.
- Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas. Use somente folhas de etiquetas completas.
- Guarde as etiquetas não utilizadas em sua embalagem original, sem dobrar ou amassar. Mantenha as folhas de etiquetas na embalagem original até o momento do uso. Recoloque as folhas de etiquetas não utilizadas na embalagem original e feche-a para proteção.
- Não guarde as etiquetas em locais muito secos ou úmidos nem em locais muito quentes ou frios. Etiquetas guardadas dessa maneira podem causar problemas de qualidade de impressão ou atolamento de etiquetas na impressora.
- Movimente o estoque com frequência. As etiquetas guardadas por muito tempo em condições extremas podem ficar enrugadas e provocar atolamentos na impressora.

- No software do driver de impressão, selecione Etiqueta como o tipo de papel.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar etiquetas.

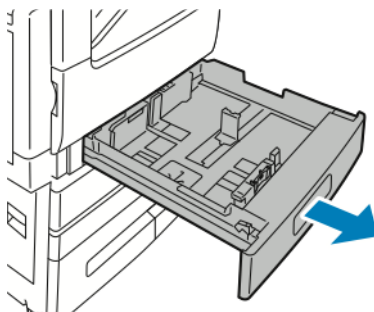


AVISO:

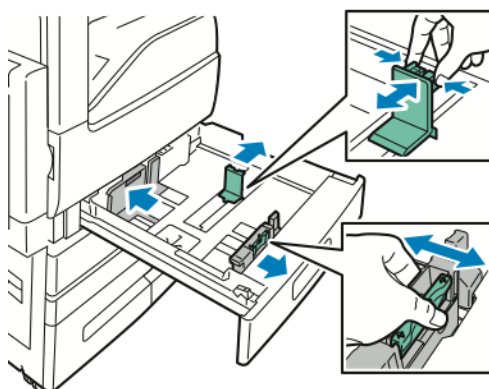
Não use uma folha onde as etiquetas estiverem faltando, onduladas ou removidas da folha de trás. Ela pode danificar a impressora.

Colocação de etiquetas nas bandejas 1 e 2

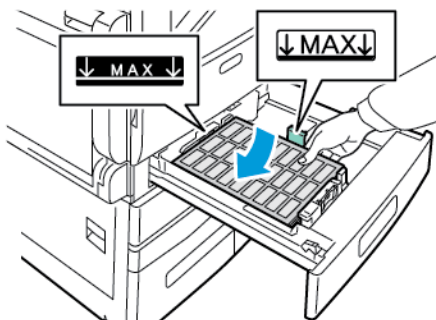
1. Puxe a bandeja para fora até ela parar.



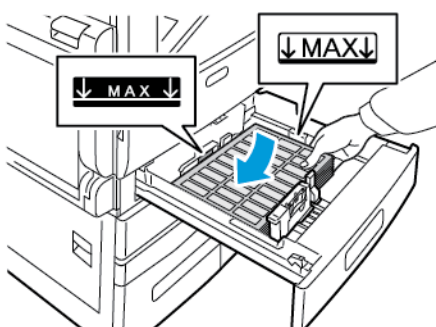
2. Verifique se as guias do papel estão ajustadas na posição correta para as etiquetas do tamanho que você está carregando.
3. Remova qualquer papel que seja de um tamanho ou tipo diferente.
4. Para mover o comprimento ou a largura da guia do papel, libere a trava da guia e deslize a guia de papel pelo comprimento ou largura.



5. Coloque as etiquetas na bandeja.
 - Para alimentação pela borda longa, insira as etiquetas com a face para cima e a borda superior voltada para a traseira.

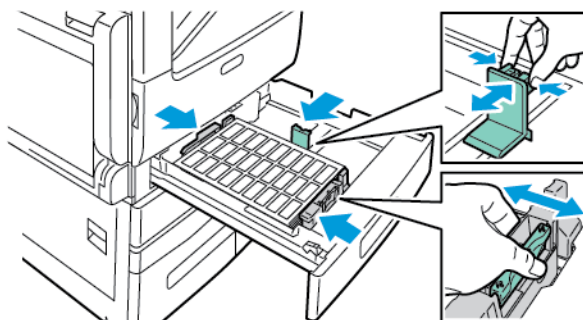


- Para alimentação pela borda curta, insira as etiquetas com a face para cima e a borda superior para a esquerda.

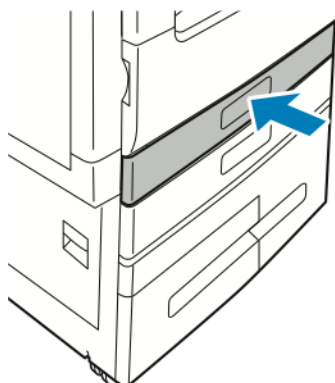


Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Abastecer excessivamente pode causar atolamentos de papel.

6. Ajuste as guias de comprimento e largura para que correspondam ao papel.



7. Deslize a bandeja na impressora.



8. No painel de controle, selecione o tamanho, o tipo e a cor do papel correto. Verifique se o tipo de papel está configurado como Etiquetas.



Nota: Para alterar as configurações de papel quando a bandeja estiver definida para o modo Dedicada, consulte [Definindo configurações de bandeja](#).

9. Para confirmar as configurações, toque em **OK**.
10. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

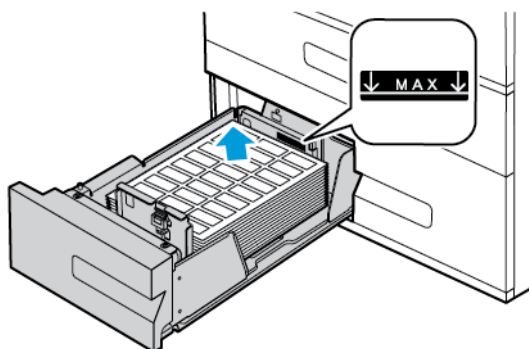
Colocação de etiquetas nas bandejas 3 e 4

1. Puxe a bandeja 3 ou a bandeja 4 para fora até que ela pare. Aguarde a bandeja abaixar e parar.



Nota: Verifique se as etiquetas são do tamanho correto para a bandeja. Não coloque papel de tamanho personalizado nas bandejas 3 ou 4.

2. Para colocar etiquetas na bandeja, insira-as com a face para cima e a borda superior voltada para a traseira. Empilhe as etiquetas no canto traseiro esquerdo da bandeja, conforme mostrado.



3. Deslize a bandeja na impressora.
4. No painel de controle, selecione a cor e o tipo corretos do papel. Verifique se o tipo de papel está configurado como Etiquetas.

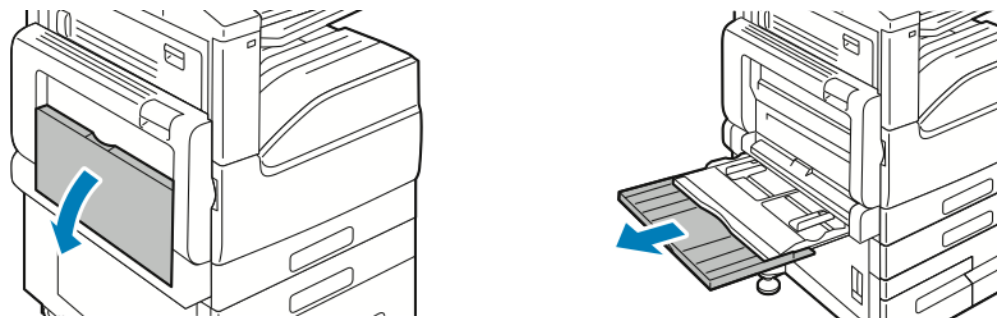


Nota: Para alterar as configurações de papel quando a bandeja estiver definida para o modo Dedicada, consulte [Definindo configurações de bandeja](#).

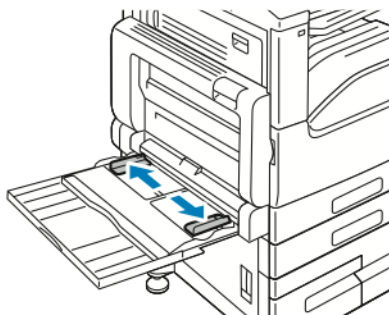
5. Para confirmar as configurações, toque em **OK**.
6. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Carregar etiquetas na Bandeja Manual

1. Abra a bandeja manual e, para tamanhos de papel maiores, puxe a bandeja de extensão para fora. Remova qualquer papel que seja de um tamanho ou tipo diferente.

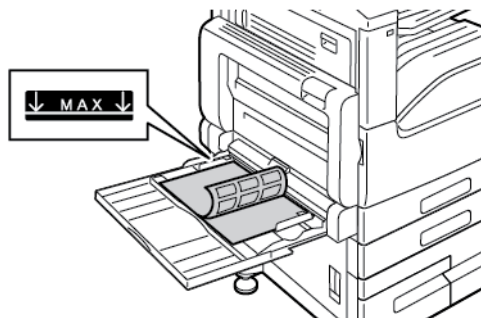


2. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.

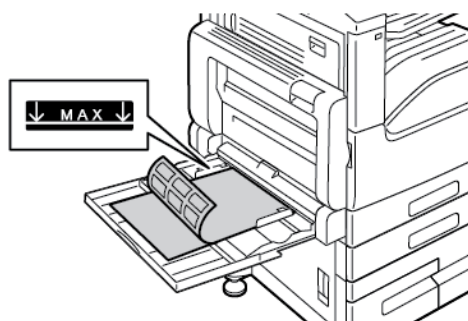


3. Coloque as etiquetas na bandeja.

- Para alimentação pela borda longa, coloque as etiquetas com a face para baixo e a borda superior voltada para a traseira da impressora.

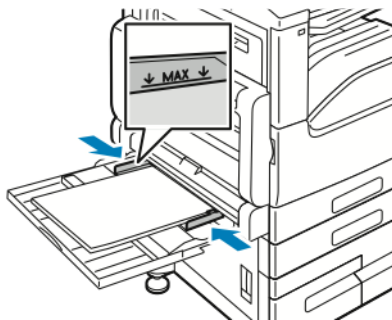


- Para alimentação pela borda curta, coloque as etiquetas com a face para baixo e a borda superior à direita.



Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Abastecer excessivamente pode causar atolamentos de papel.

4. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.



5. No painel de controle, selecione o tamanho, o tipo e a cor do papel correto. Verifique se o tipo de papel está configurado como Etiquetas.

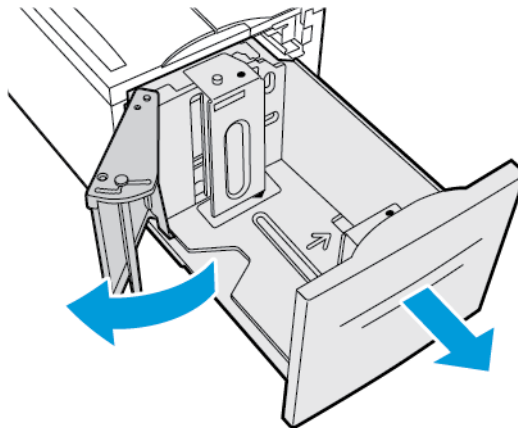


Nota: Para alterar as configurações de papel quando a bandeja estiver definida para o modo Dedicada, consulte [Definindo configurações de bandeja](#).

6. Para confirmar as configurações, toque em **OK**.
7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Colocação de etiquetas na bandeja 6

1. Retire a bandeja 6 do alimentador de alta capacidade até ela parar. Abra a porta lateral até ela parar.

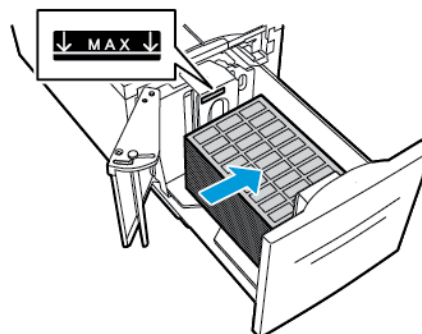


2. Aguarde a bandeja abaixar e parar.



Nota: Verifique se as etiquetas são do tamanho correto para a bandeja. Não coloque papel de tamanho personalizado na bandeja 6.

3. Para colocar etiquetas na bandeja, insira-as com a face para cima e a borda superior voltada para a traseira. Empilhe as etiquetas no canto direito da bandeja, conforme mostrado.



Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Abastecer excessivamente pode causar atolamentos de papel.

4. Feche a porta da bandeja.
5. No painel de controle, selecione a cor e o tipo corretos do papel. Verifique se o tipo de papel está configurado como Etiquetas.



Nota: Para alterar as configurações de papel quando a bandeja estiver definida para o modo Dedicada, consulte [Definindo configurações de bandeja](#).

6. Para confirmar as configurações, toque em **OK**.
7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Início**.

Manutenção

Este capítulo contém:

• Precauções Gerais.....	192
• Limpeza da impressora.....	193
• Procedimentos de ajuste e manutenção	197
• Consumíveis	200
• Itens de manutenção de rotina	203
• Gerenciamento da Impressora	217
• Transportar a impressora	218

Precauções Gerais



AVISO:

- As peças internas da impressora podem estar quentes. Tenha cuidado quando portas e tampas estiverem abertas.
- Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.
- Não use produtos de limpeza em spray pressurizados dentro ou fora da impressora. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores em spray pressurizados aumenta o risco de incêndio e explosão.
- Não retire as tampas ou as proteções presas com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação fornecida com a impressora.



Cuidado:

- Ao limpar a impressora, não utilize solventes químicos fortes ou orgânicos, ou limpadores em aerossol. Não derrame fluidos diretamente em nenhuma área da impressora. Somente use os suprimentos e materiais de limpeza conforme as instruções fornecidas nesta documentação.
- Não coloque nada sobre a impressora.
- Não deixe as tampas e portas abertas por um longo período de tempo, especialmente em locais bem iluminados. A exposição à luz pode danificar os cartuchos do fotorreceptor.
- Não abra tampas e portas durante a impressão.
- Não incline a impressora enquanto ela estiver em uso.
- Não toque nos contatos ou engrenagens elétricos. Isso pode danificar a impressora e deteriorar a qualidade da impressão.
- Certifique-se de que as peças removidas durante a limpeza sejam recolocadas antes de conectar a impressora.

Limpeza da impressora

Limpeza do exterior

Limpe a parte externa da impressora uma vez por mês.

- Limpe a bandeja de papel, a bandeja de saída, o painel de controle e outras peças com um pano úmido macio.
- Após a limpeza, limpe com um pano seco macio.
- Para manchas mais resistentes, aplique uma pequena quantidade de detergente neutro no pano e limpe suavemente a mancha.



Cuidado: Não pulverize detergente diretamente na impressora. O Detergente líquido pode entrar na impressora através de uma fresta e causar problemas. Nunca use outros tipos de agentes de limpeza além de água e detergente neutro.

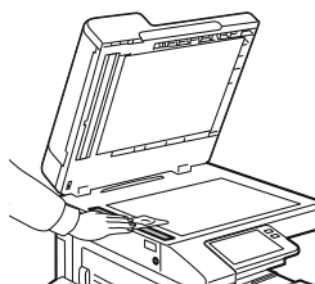
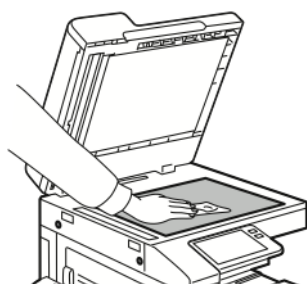
Limpeza do scanner

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

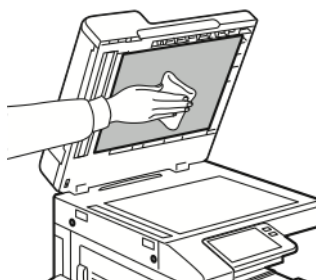
1. Umedeça um pano macio, sem fiapos com água.
2. Remova todo o papel e outros materiais da bandeja de saída.
3. Abra a tampa de originais.
4. Limpe a superfície do vidro de originais e do vidro CVT até que estejam limpos e secos.



Nota: Para obter os melhores resultados, use o Limpador de vidro Xerox® para remover marcas e faixas.



5. Limpe a superfície inferior branca da tampa de originais até que esteja limpa e seca.

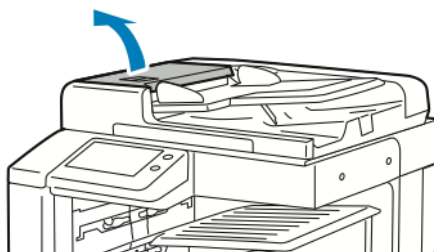


6. Feche a tampa de originais.

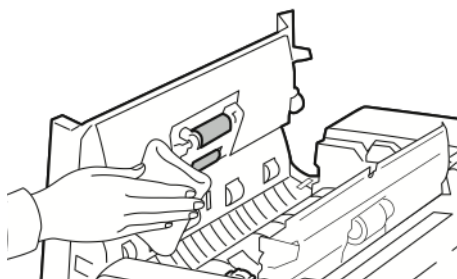
Limpeza dos rolos do alimentador automático de originais em frente e verso

Ao limpar o scanner, assegure-se de limpar os rolos do alimentador automático de originais em frente e verso.

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



2. Com um pano limpo, sem fiapos, umedecido com água, limpe os rolos de alimentação até que fiquem limpos.



3. Feche a tampa superior do alimentador de documentos.

Limpeza do Interior

Limpe o interior da impressora regularmente para evitar manchas dentro da impressora, que podem deteriorar a qualidade de impressão. Limpe o interior da impressora, sempre que substituir um cartucho do fotorreceptor.

Após eliminar papéis atolados ou substituir o cartucho de toner, inspecione o lado de dentro da impressora antes de fechar as tampas e portas da impressora.

- Remova os pedaços restantes de papel e sujeiras. Para obter detalhes, consulte [Eliminação de atolamentos de papel](#).
- Remova sujeira e manchas com um pano limpo, seco e sem fiapos.



AVISO: Nunca toque em uma área com etiquetas no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do fusor, não tente removê-la imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento de papel após a impressora estar fria. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

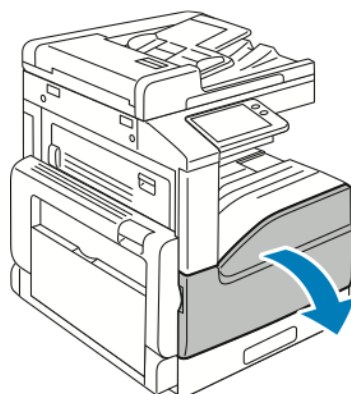
Limpeza da lente do cabeçote de impressão

As lentes de LED do cabeçote de impressão requerem limpeza regular para manter a qualidade de impressão. Limpe o cabeçote da lente de LED sempre que o cartucho do fotorreceptor for substituído ou se a qualidade de impressão começar a deteriorar.

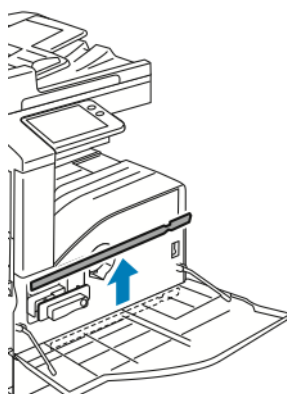


Cuidado: Não execute este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

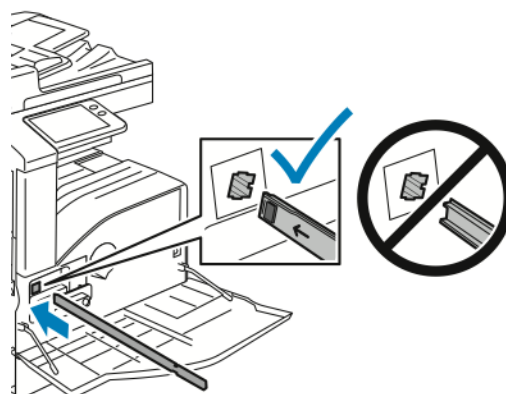
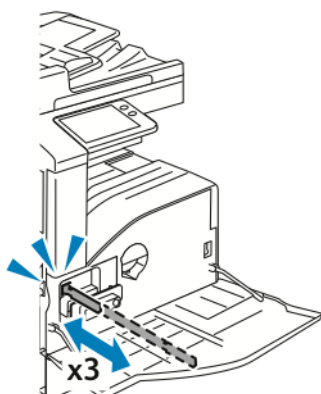
1. Remova e recoloque o cartucho fotorreceptor. Consulte as instruções de instalação que estão incluídas com o novo cartucho do fotorreceptor.
2. Abra a porta dianteira da impressora.



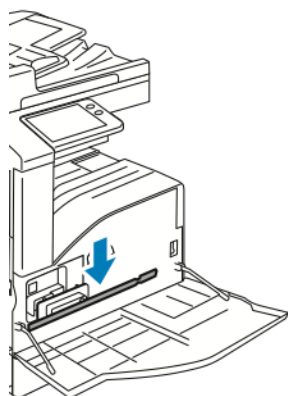
3. Remova o bastão de limpeza da lente de LED do cabeçote de impressão de dentro da porta dianteira.



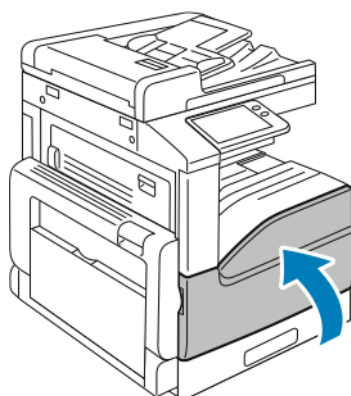
4. Lentamente, empurre a haste de limpeza para dentro da impressora até que a haste pare, em seguida remova-a. Repita essa ação mais duas vezes.



5. Retorne a haste de limpeza ao seu local original.



6. Feche a tampa dianteira da impressora.



Procedimentos de ajuste e manutenção

Ajustar o registro de papel

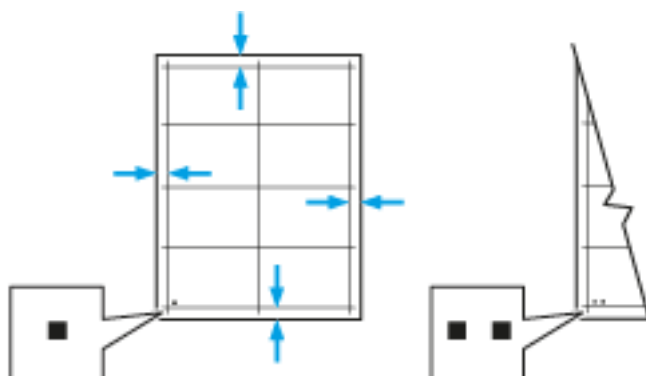
Use o Ajuste de Papel Registro para ajustar a colocação da imagem impressa na página. O ajuste permite a você colocar as margens superior, inferior, esquerda e direita exatamente onde desejar. Você pode especificar a posição da imagem nas faces de frente e de verso do papel para cada bandeja de papel instalada.

Verificação do registro de papel

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Faça login como administrador. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. Toque em **Dispositivo**→**Suporte**→**Posição da imagem**.
4. Selecione a bandeja de origem do papel para imprimir o registro.
 - a. Toque em **Abastecimento do papel**.
 - b. Toque na bandeja desejada.
5. Se a impressora estiver impressão de 2 faces automática, selecione as faces que deseja otimizar.
 - Para selecionar uma página de registro de amostra para ajustar a face 1, toque em **Face ajustada** e depois em **Face 1**.
 - Para selecionar uma página de registro de amostra para ajustar as duas faces, toque em **Face ajustada** e toque em **Face 2**.
6. Especifique o número consecutivo de páginas de amostra para imprimir.
 - a. Toque em **Configurações de impressão**.
 - b. Para aumentar ou diminuir o número de páginas de amostra, em Quantidade, toque no ícone **Mais (+)** ou no ícone **Menos (-)** e toque em **OK**.
7. Para imprimir as páginas de amostra, toque em **Imprimir amostra**.
8. Quando a impressão estiver concluída, toque em **Fechar**.
9. Nas páginas de amostra, para a Face 1, use uma régua para medir a distância da imagem impressa às margens direita, esquerda, superior e inferior.



Nota: Para identificação, é impresso um ponto na face 1 e dois pontos na face 2.



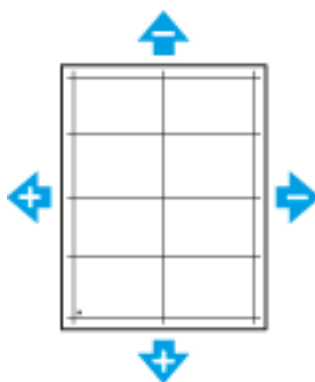
10. Na face 2, meça a distância da imagem impressa nas bordas superior, inferior, esquerda e direita.
11. Se a imagem estiver centralizada, nenhum ajuste será necessário. Se a imagem não estiver centralizada, ajuste o registro do papel. Para obter mais informações, consulte [Executar o ajuste do registro de papel](#).

Executar o ajuste do registro de papel

1. No painel de controle, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Faça login como administrador. Para obter detalhes, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. Toque em **Dispositivo**→**Suporte**→**Posição da imagem**.
4. Para ajustar o registro, selecione a bandeja de origem do papel.
 - a. Toque em **Abastecimento do papel**:
 - b. Toque na bandeja desejada.
5. Usando o gráfico impresso em [Verificação do registro de papel](#), selecione a face para registro.
 - a. Para ajustar a Face 1, toque em **Face ajustada** e em **Face 1**.
 - b. Para ajustar a Face 2, toque em **Face ajustada** e em **Face 2**.
6. Para ajustar o registro, toque em **Reg. Face/Entrelinha**.
 - a. Para ajustar o registro de lado a lado, em **Registro de face**, toque no ícone **Mais (+)** ou no ícone **Menos (-)**.
 - b. Para ajustar o registro de cima para baixo, em **Registro de entrelinha**, toque no ícone **Mais (+)** ou no ícone **Menos (-)**.

Para referência, posicione o gráfico de forma que os pontos na Face 1 ou Face 2 estejam na parte inferior da página.

- Em Registro de entrelinhas, um valor positivo desloca a imagem na página para baixo.
- Em Registro de face, um valor positivo desloca a imagem para a esquerda.



7. Para salvar as suas configurações, toque em **OK**.
8. Conforme necessário, para inserir valores adicionais, repita as etapas anteriores.
9. Imprima outra página de amostra e repita o processo até completar as correções de registro.
10. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Ajuste da Altitude

Use Ajuste da altitude para ajustar a altitude para corresponder ao local onde a impressora está instalada. Se a configuração de altitude estiver incorreta, isso pode gerar problemas de qualidade de impressão.

Para ajustar a altitude:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Suporte** → **Ajuste da altitude**.
3. Toque na altitude do local da impressora e toque em **OK**.
4. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Consumíveis

Consumíveis

Consumíveis são suprimentos da impressora que acabam durante a operação da impressora. Os consumíveis para esta impressora incluem o seguinte:

- Cartucho de toner preto original da Xerox®
- Cartuchos de grampos para os seguintes módulos de acabamento:
 - O Módulo de acabamento Office integrado 9NX opcional
 - O Módulo de acabamento Office integrado 2FA opcional
 - O Módulo de acabamento Office LX opcional
 - O Módulo de acabamento Office opcional
- Cartuchos de grampos para os seguintes criadores de livretos:
 - O Módulo de acabamento Office LX opcional com criador de livretos
 - O Módulo de acabamento Office opcional com criador de livretos



Nota:

- Cada consumível inclui instruções de instalação. Para repor os consumíveis, consulte as instruções incluídas com o consumível fornecido.
- Instale apenas cartuchos novos em sua impressora. Se um cartucho de toner for instalado, a quantidade de toner restante exibida pode ser imprecisa.
- Para assegurar qualidade de impressão, o cartucho de toner foi projetado para parar seu funcionamento em um ponto predeterminado.



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

Solicitação de suprimentos

Quando Solicitar Suprimentos

Um aviso aparece no painel de controle quando os consumíveis estão próximos da hora de substituição. Verifique se você possui itens de reposição à mão. É importante solicitar esses itens na primeira exibição da mensagem a fim de evitar interrupções na impressão. Aparece uma mensagem de erro no painel de controle quando os consumíveis precisam ser substituídos.

Faça pedidos de suprimentos em seu revendedor local ou acesse www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies.



Cuidado: O uso de suprimentos não-Xerox não é recomendado. A Garantia da Xerox, o Contrato de Manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, defeitos ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox, ou o uso de suprimentos da Xerox não especificados para esta impressora. A Garantia de Satisfação Total está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante Xerox para obter detalhes.

Status de suprimentos

Verifique o status e a porcentagem de vida útil restante dos consumíveis da impressora utilizando o painel de controle ou o Embedded Web Server. Quando os consumíveis da impressora estão próximos da hora de substituição, um alerta de aviso aparece no painel de controle. Você pode personalizar os alertas que são exibidos no painel de controle e configurar os e-mails de notificação dos alertas.

Para ver o status dos suprimentos e configurar alertas usando o Embedded Web Server, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Verificação do status de consumíveis no painel de controle

1. Para ver as informações de status dos consumíveis da impressora, toque em **Dispositivo** → **Suprimentos**.
2. Para visualizar detalhes sobre um item específico, incluindo os códigos de peça para nova solicitação, toque no item específico.
3. Para retornar à tela Suprimentos, toque em **X**.
4. Para retornar à tela Dispositivo, toque na seta para trás.

Personalização das configurações de alerta de suprimentos

1. Para personalizar os alertas exibidos para os consumíveis da impressora, toque em **Dispositivo** → **Suprimentos** → **Configuração de alertas**.
2. Para ativar os alertas de suprimentos que aparecem no painel de controle, toque no botão de alternância **Ativar alertas**.
3. Para configurar a impressora para mostrar um alerta quando atingir um nível percentual específico de uso, toque no item e selecione o percentual.
4. Para personalizar os alertas para cada item consumível, ou para ativar ou desativar um alerta, toque no botão de alternância.
5. Para retornar à tela Suprimentos, toque em **X**.
6. Para retornar à tela Dispositivo, toque na seta para trás.

Configuração de alertas de e-mail

Para ver o status dos suprimentos e configurar alertas usando o Embedded Web Server, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

1. Para configurar os alertas a enviar para um endereço de e-mail, toque em **Dispositivo** → **Suprimentos** → **Alertas de e-mail**.
2. Para inserir um endereço de e-mail, toque em **Adicionar e-mail** e depois toque em **Inserir endereço de e-mail**.
3. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um endereço de e-mail, ou selecione uma entrada no Catálogo de endereços e toque em **OK**.
4. Adicione mais endereços de e-mail, se necessário.
5. Para personalizar os alertas para cada item consumível, ou para ativar ou desativar um alerta, toque no botão de alternância.
6. Para sair do menu, toque em **OK**.
7. Para retornar à tela Dispositivo, toque na seta Voltar.

Relatório de uso de suprimentos

O Relatório de Uso de Suprimentos fornece informações de cobertura e o código de produto para fazer novos pedidos de suprimentos. A data em que um item foi instalado aparece no relatório.

Para imprimir o Relatório de Uso de Suprimentos:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Sobre** → **Páginas de informações**.
3. Toque em **Relatório de uso de suprimentos**:
4. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Reciclagem de suprimentos

Para obter mais informações sobre o programa de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse www.xerox.com/gwa.

Cartuchos de toner

Precauções Gerais



AVISO:

- Ao substituir um cartucho de toner, tome cuidado para não derramar o toner. Se o toner respingar, evite contato com as roupas, pele, olhos e boca. Não inale o pó do toner.
- Mantenha os cartuchos do toner fora do alcance de crianças. Se uma criança ingerir o toner acidentalmente, faça-a cuspir o toner e lave a boca com água. Consulte um médico imediatamente.
- Use um pano molhado para limpar o toner derramado. Nunca use um aspirador de pó para remover o toner derramado. Faíscas elétricas dentro do aspirador de pó podem causar incêndio ou explosão. Se você derramar uma grande quantidade de toner, entre em contato com seu representante Xerox local.
- Nunca jogue um cartucho de toner diretamente no fogo. O toner restante no cartucho pode pegar fogo e provocar queimaduras ou explosão.

Substituir o cartucho de toner

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



Nota: Todo cartucho de toner inclui instruções de instalação.

Mensagem de status da impressora	Causas e Soluções
Novo pedido de toner	O cartucho de toner está baixo. Solicite um cartucho de toner novo.
Sem toner	O cartucho de toner está vazio. Substitua o cartucho de toner por um novo.

Itens de manutenção de rotina

Os itens de manutenção de rotina são peças da impressora que têm uma vida útil limitada e exigem substituição periódica. As reposições podem ser de peças ou kits. Geralmente, os itens de manutenção de rotina podem ser substituídos pelo cliente.

 **Nota:** Cada item de manutenção de rotina inclui instruções de instalação.

Os itens de manutenção de rotina desta impressora incluem o seguinte:

- Cartucho do fotorreceptor preto
- Recipiente de toner usado
- Recipiente de resíduos do furador
- Cartucho de grampos
- Cartucho de grampos para livreto

Substituir cartucho do fotorreceptor



AVISO: Nunca jogue os cartuchos de fotorreceptor diretamente no fogo.



AVISO: Nunca toque na área com etiquetas ou próximo do rolo de aquecimento no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do rolo aquecido, não tente removê-lo imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento após a impressora estar fria.



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

Quando o cartucho do fotorreceptor requer substituição, aparece uma mensagem no painel de controle.

 **Nota:** Cada cartucho do fotorreceptor inclui instruções de instalação.

Mensagem de Status da Impressora	Causas e Soluções
Novo pedido de cartucho do fotorreceptor	O cartucho do fotorreceptor está próximo do fim da vida útil. Solicite um cartucho de fotorreceptor novo.
Substituir cartucho do fotorreceptor	O cartucho do fotorreceptor atingiu o fim da vida útil. Substitua o cartucho de fotorreceptor por um novo.

Substituição do Cartucho de grampos nos Módulos de Acabamento Office Integrados

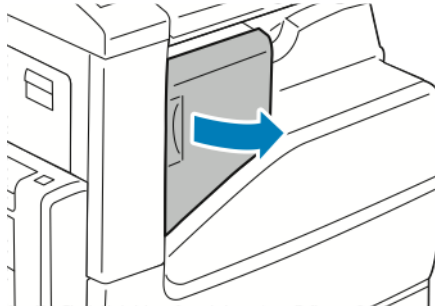
Se a impressora tiver um módulo de acabamento opcional instalado, o painel de controle exibirá uma mensagem quando um cartucho de grampos estiver vazio e precisar de substituição. Localize e então use o procedimento para o módulo de acabamento instalado na sua impressora.

Carregamento de grampos no módulo de acabamento Office integrado 9NX

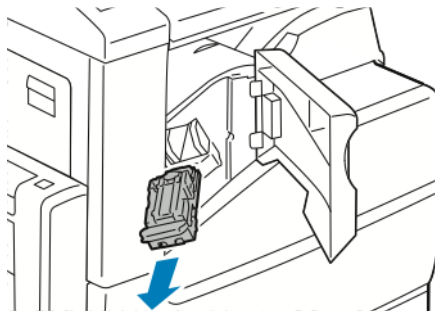


Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

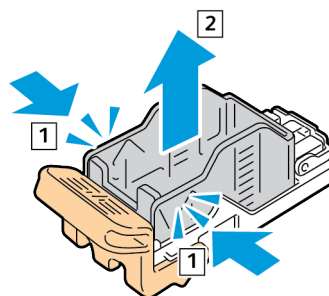
1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.



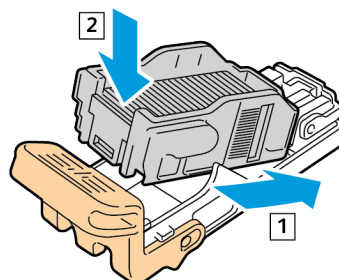
2. Para remover o cartucho de grampos, segure-o pelas alças laranja e puxe-o com firmeza na sua direção.



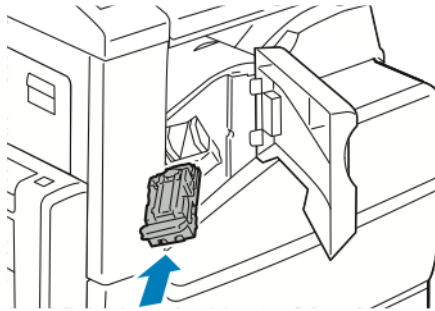
3. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.
4. Aperte ambas as laterais do pacote de grampos e remova o pacote do cartucho.



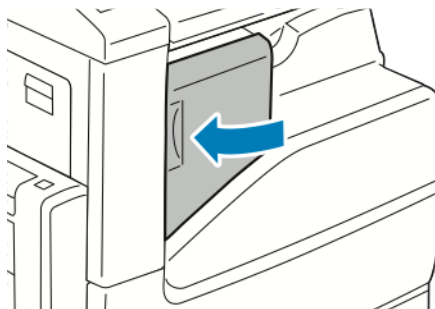
5. Insira a frente do novo pacote de grampos no respectivo cartucho e empurre a traseira para dentro do cartucho.



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



7. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

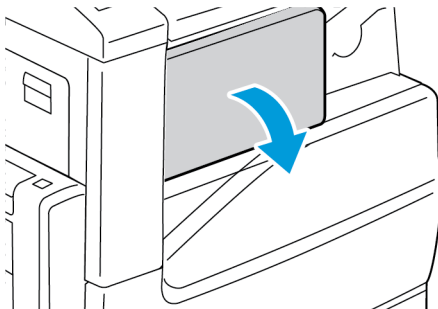


Carregamento de grampos no módulo de acabamento Office integrado 2FA

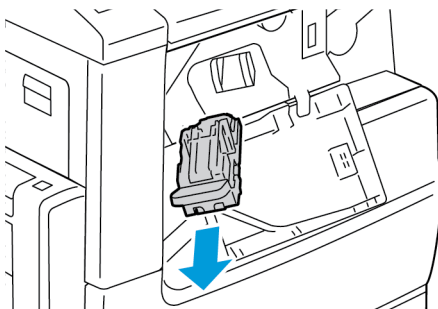


Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

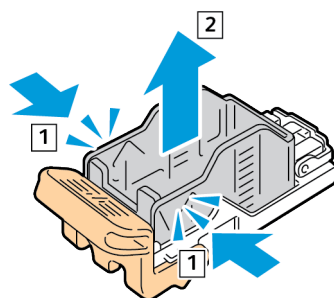


2. Para remover o cartucho de grampos, segure-o pelas alças laranja e puxe-o com firmeza na sua direção.

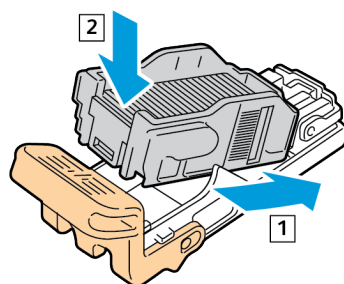


3. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.

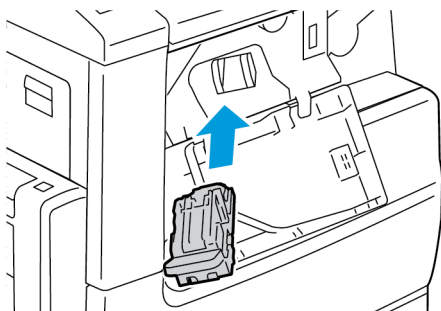
4. Aperte ambas as laterais do pacote de grampos e remova o pacote do cartucho.



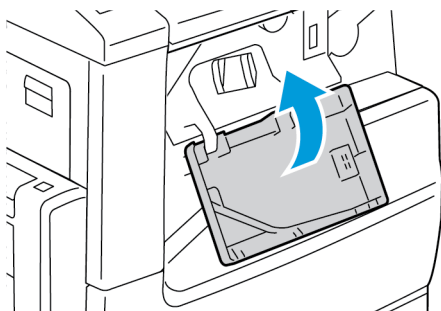
5. Insira a frente do novo pacote de grampos no respectivo cartucho e empurre a traseira para dentro do cartucho.



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



7. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.



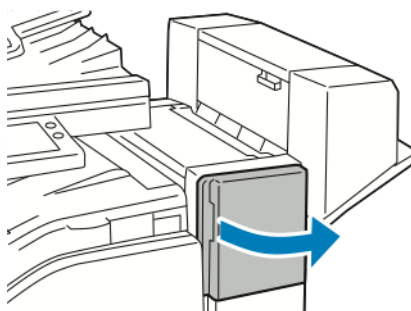
Substituição do Cartucho de grampos no Módulo de Acabamento Office LX

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



Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.



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

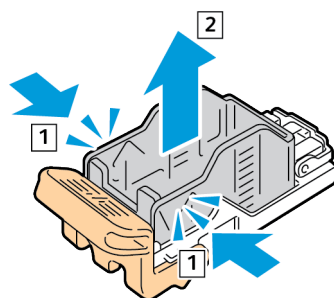


4. Para remover o cartucho de grampos, segure-o pelas alças laranja e puxe-o com firmeza na sua direção.

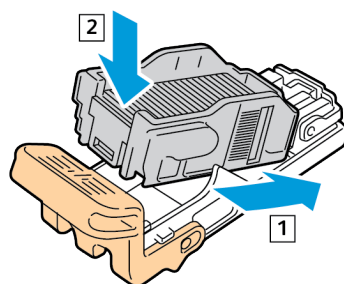


5. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.

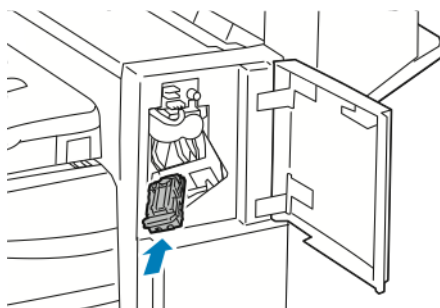
6. Aperte ambas as laterais do pacote de grampos e remova o pacote do cartucho.



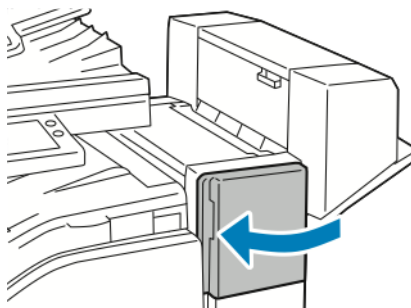
7. Insira a frente do novo pacote de grampos no respectivo cartucho e empurre a traseira para dentro do cartucho.



8. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no conjunto do grampeador. Empurre o cartucho de grampos até que ele pare com um clique.



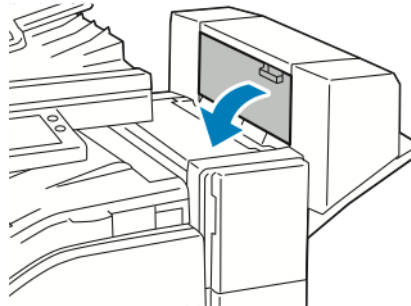
9. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.



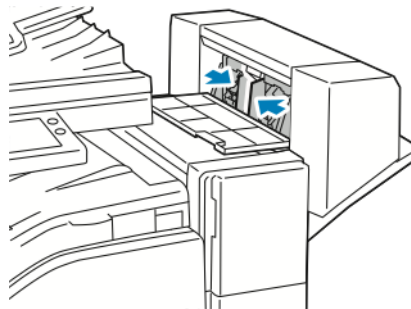
Reposição de grampos no Criador de livretos do Módulo de acabamento Office LX

! **Cuidado:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

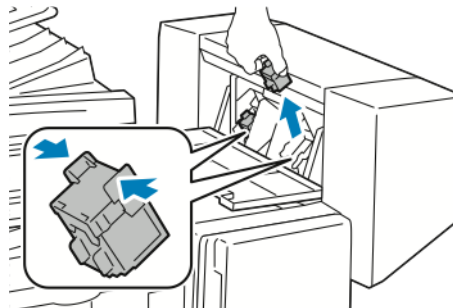
1. Abra a tampa lateral do módulo de acabamento.



2. Se os cartuchos de grampos não estiverem visíveis, segure os painéis verticais pelas laterais da abertura e deslize os cartuchos para o centro.



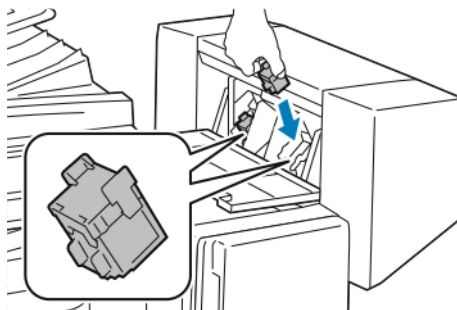
3. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos, depois puxe o cartucho para fora do módulo de acabamento.



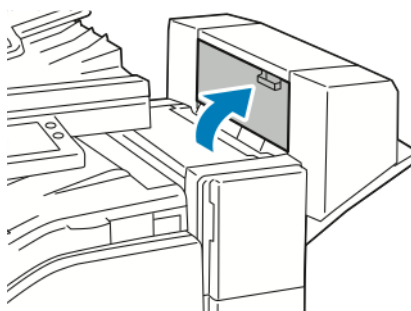
4. Retire o novo cartucho do grampeador da embalagem. Segure as guias de ambos os lados do novo cartucho de grampos e reinsira o cartucho de grampos na posição original dentro do módulo de acabamento.



Nota: O Criador de livretos utiliza dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos conttenham grampos.



5. Repita o processo para o outro cartucho de grampos.
6. Feche a tampa lateral do módulo de acabamento.



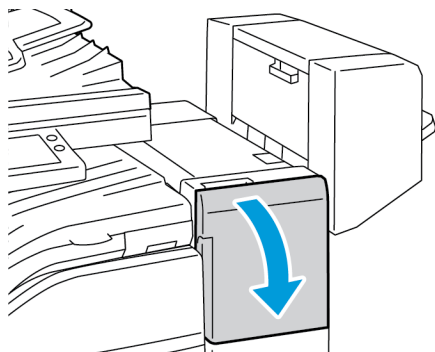
Substituição do Cartucho de grampos no Módulo de Acabamento Office

Carregamento de grampos no grampeador principal do Módulo de acabamento Office



Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

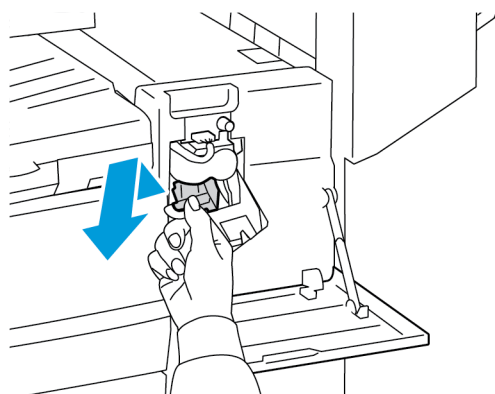


2. Alcance o gabinete no módulo de acabamento e puxe o grampeador em sua direção, até que ele pare.

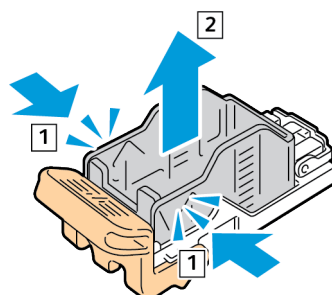
3. Empurre o conjunto do grampeador para a direita, conforme mostrado.



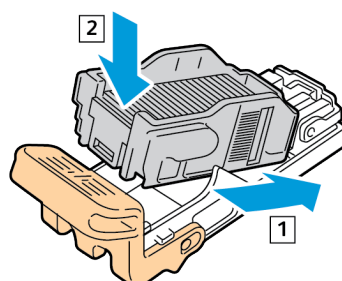
4. Para remover o cartucho de grampos, segure-o pelas alças laranja e puxe-o com firmeza na sua direção.



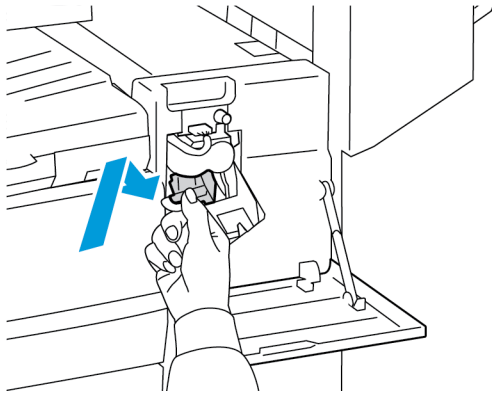
5. Aperte ambas as laterais do pacote de grampos e remova o pacote do cartucho.



6. Insira a frente do novo pacote de grampos no respectivo cartucho e empurre a traseira para dentro do cartucho.



7. Segure o novo cartucho de grampos pela alça laranja e insira o cartucho no conjunto do grampeador até encaixá-lo no lugar.



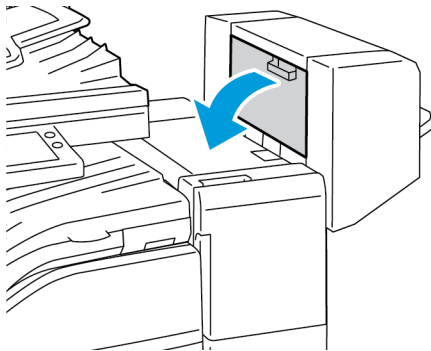
8. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

Reposição de grampos no Criador de livretos do Módulo de acabamento Office

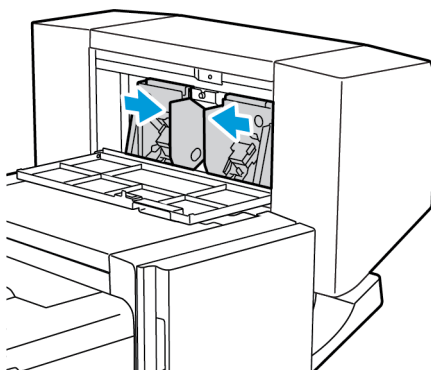


Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

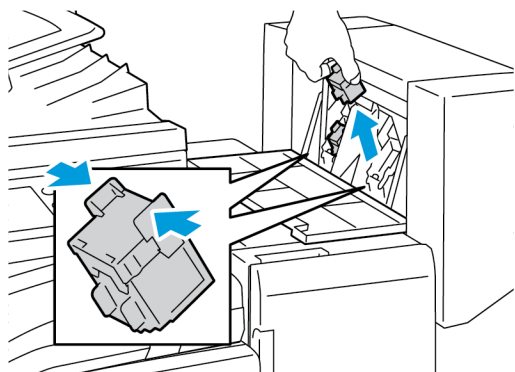
1. Abra a tampa lateral do criador de livretos.



2. Se os cartuchos de grampos não estiverem visíveis, segure os painéis verticais na esquerda e direita da abertura e deslize-os para o centro.



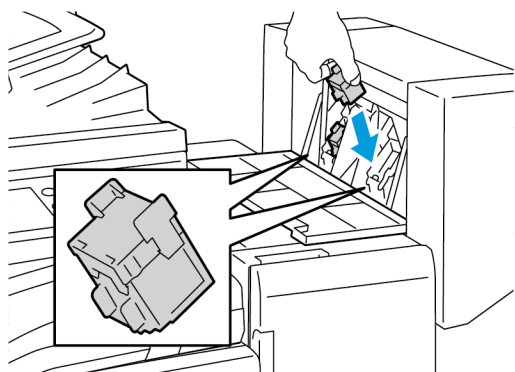
3. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos e puxe o cartucho para fora do módulo de acabamento.



4. Segure as guias de ambos os lados do novo cartucho de grampos e insira-o na posição original dentro do módulo de acabamento.

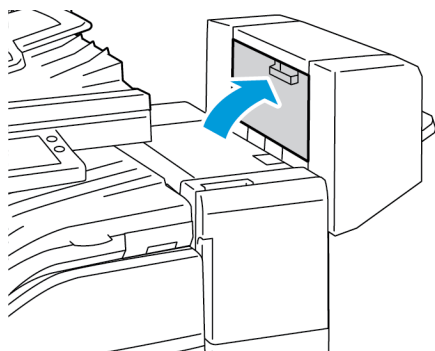


Nota: Se tiver problemas ao inserir o cartucho, certifique-se de que os grampos estejam posicionados corretamente no cartucho.



Nota: O Criador de livretos utiliza dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos contenham grampos.

5. Repita o processo para o outro cartucho de grampos.
6. Feche a tampa lateral do criador de livretos.



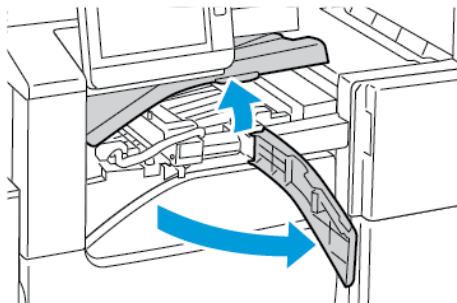
Esvaziar o recipiente de resíduos do furador

Quando o recipiente de resíduos do furador está cheio, aparece uma mensagem no painel de controle.

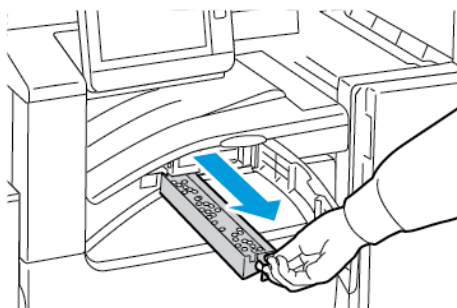
Esvaziar o recipiente do perfurador no Módulo de acabamento Office LX

! **Cuidado:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

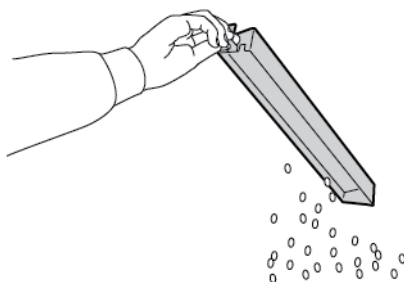
1. Levante a tampa do transporte do módulo de acabamento e depois abra a tampa do transporte dianteira.



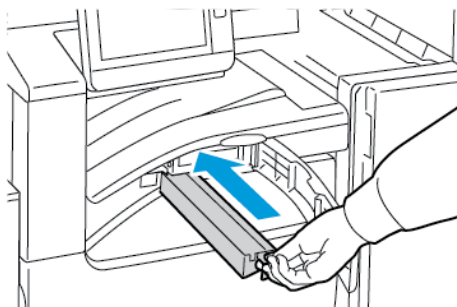
2. Puxe para fora o recipiente de resíduos do furador.



3. Esvazie o recipiente.



4. Insira o recipiente e deslize-o totalmente no módulo de acabamento.

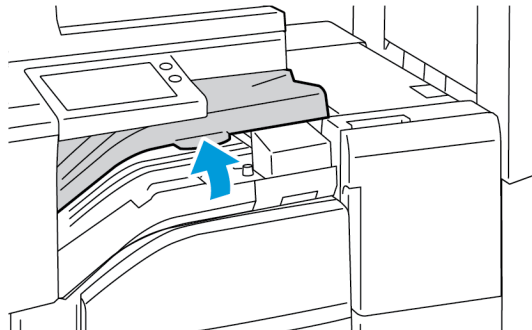


5. Feche a tampa de transporte do módulo de acabamento e depois feche a tampa superior.

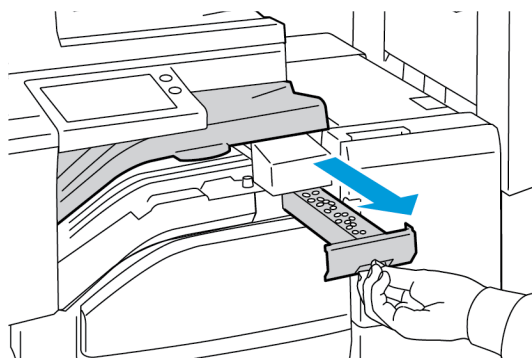
Esvaziamento do recipiente de resíduos do furador no Módulo de acabamento Office

! **Cuidado:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

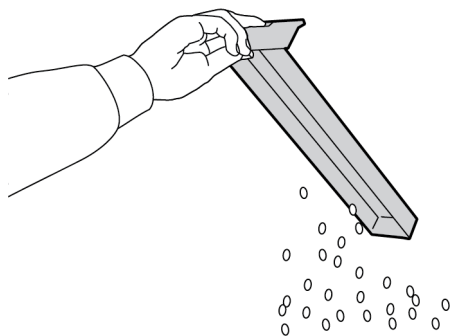
1. Levante a tampa superior de transporte do módulo de acabamento.



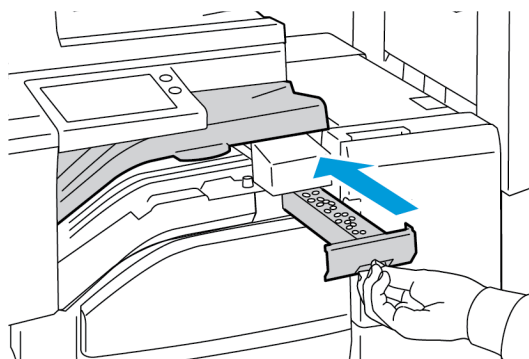
2. Puxe para fora o recipiente de resíduos do furador.



3. Esvazie o recipiente.



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



5. Feche a tampa superior de transporte do módulo de acabamento.

Gerenciamento da Impressora

Visualizar as leituras do medidor

O menu Faturamento/Uso exibe o número total de imagens que a impressora gera ou imprime durante sua vida útil. Não é possível redefinir os contadores. Uma página é computada como uma face de uma folha de papel. Por exemplo, uma folha de papel impressa nas duas faces equivale a duas impressões, ou duas imagens.



Nota: Se você fornece informações de faturamento regularmente para o seu dispositivo, poderá usar a função Serviços Remotos Carregar para simplificar o processo. Você pode ativar os Serviços Remotos para enviar automaticamente as leituras do medidor de faturamento para a Xerox, de forma que você não precise recolher as leituras manualmente. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para ver as informações de faturamento da sua impressora:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Início**.
2. Toque em **Dispositivo** → **Faturamento/Uso**.
3. Para visualizar mais detalhes, toque em **Contadores de uso** e selecione uma opção.
4. Após exibir as leituras de uso, para retornar à tela Página inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Imprimir o Relatório de informações de faturamento

O Relatório de informações de faturamento fornece informações sobre o dispositivo e uma listagem detalhada dos medidores de faturamento e contagem de folhas.

Para imprimir o Relatório de informações de faturamento:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Toque em **Dispositivo** → **Sobre** → **Páginas de informações**.
3. Toque em **Relatório de informações de faturamento**.
4. Para retornar à Tela inicial, pressione o botão **Início**.

Transportar a impressora

Antes de mover a impressora:

- Sempre desligue a impressora e espere até que ela fique totalmente desativada.
- Assegure-se de que não haja trabalhos na fila de impressão.
- Desconecte o cabo de alimentação e outros cabos da parte traseira da impressora.



AVISO: Para evitar choque elétrico, nunca toque no plugue de energia com as mãos molhadas. Quando remover o cabo de alimentação, certifique-se de tirar pelo plugue e não pelo cabo. Puxar o cabo pode danificá-lo, o que pode causar fogo ou choque elétrico.



Nota:

- Quando estiver transportando a impressora, não incline a impressora a mais de 10 graus em qualquer direção. Incliná-la a mais de 10 graus pode causar derramamento do toner.
- Ao mover a impressora por uma distância longa, remova o cartucho do fotorreceptor e o cartucho do toner para evitar derramamento de toner.



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



Cuidado: A falha em reembalar a impressora apropriadamente para transporte pode resultar em danos não cobertos pela Garantia Xerox®, Contrato de Manutenção ou Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total). A Garantia Xerox®, Contrato de manutenção ou Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados à impressora por transporte inadequado.

Depois de mover a impressora:

1. Reinstale todas as peças removidas.
2. Reconecte a impressora aos cabos e ao cabo de alimentação.
3. Insira o plugue e ligue a impressora.

Solução de problemas

Este capítulo contém:

• Solução de problemas gerais	220
• Atolamentos de papel	225
• Eliminação de atolamentos do Módulo de acabamento	237
• Eliminação de atolamentos de grampos	243
• Limpeza de atolamentos do perfurador no módulo de acabamento office e no módulo de acabamento office LX	256
• Problemas de Qualidade de Impressão	257
• Problemas de cópia/digitalização	262
• Problemas de fax.....	263
• Obtenção de ajuda.....	266

Solução de problemas gerais

Esta seção contém procedimentos para ajudá-lo a localizar e a resolver problemas. Resolva alguns problemas com a simples reinicialização da impressora.

A impressora não liga

Causas prováveis	Soluções
O interruptor de alimentação não está ligado.	- Abra a porta dianteira e confirme que o interruptor de energia está na posição Ligado. - No painel de controle da impressora, pressione o botão Energia/Despertar. Para obter detalhes, consulte Ligar a impressora.
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora e conecte o cabo de alimentação com firmeza na tomada. Use o suporte fornecido com a impressora para fixar o cabo de alimentação no local.
O cabo de alimentação não está preso corretamente no lugar.	Use o suporte fornecido com a impressora para fixar o cabo de alimentação no local.
Há algo de errado com a tomada conectada à impressora.	- Conecte outro aparelho elétrico na tomada e verifique se ele funciona corretamente. - Tente uma tomada diferente.
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas em Especificações elétricas .



Cuidado: Conecte o cabo de três filamentos com o pino de aterramento diretamente em uma tomada CA aterrada.

A impressora reinicia ou desliga com frequência

Causas prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está conectado corretamente na impressora e na tomada e, em seguida, ligue a impressora.
O cabo de alimentação não está preso corretamente no lugar.	Use o suporte fornecido com a impressora para fixar o cabo de alimentação no local.
Ocorreu um erro do sistema.	Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. Imprima o Relatório de histórico de trabalho. Para obter detalhes, consulte Imprimir o relatório de histórico de erro . Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

Causas prováveis	Soluções
A impressora está conectada a uma fonte de energia contínua.	Desligue a impressora e, em seguida, conecte o cabo de alimentação a uma tomada apropriada.
A impressora está conectada a um filtro de linha com outros dispositivos de alta tensão.	Conecte a impressora diretamente em uma tomada ou em um filtro de linha que não esteja compartilhado com outros dispositivos.

A Impressora não imprime

Causas prováveis	Soluções
A impressora está no modo Economia de energia.	No painel de controle, pressione o botão Energia/Despertar .
A impressora apresenta um erro.	Se o LED laranja de status estiver piscando, siga as instruções no painel de controle para eliminar o erro. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora está sem papel.	Coloque papel na bandeja.
O cartucho de toner está vazio.	Substitua o cartucho de toner.
O cartucho do fotorreceptor atingiu o fim da vida útil. Nota: Em alguns casos, é possível a impressora continuar a imprimir temporariamente com a mensagem de que o cartucho do fotorreceptor ultrapassou o limite da vida útil exibida.	Substitua o cartucho do fotorreceptor.
O recipiente de resíduo de toner está cheio.	Substitua o recipiente de toner usado.
Os indicadores do painel de controle estão acesos.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está conectado corretamente na impressora e na tomada e, em seguida, ligue a impressora. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora não está disponível.	Se o LED azul de status estiver piscando, um trabalho de impressão anterior pode ser o problema. 1. No computador, utilize as propriedades da impressora para excluir todos os trabalhos de impressão na fila de impressão. 2. No painel de controle, toque em Trabalhos e depois exclua todos os trabalhos de impressão pendentes. Coloque o papel na bandeja.

Causas prováveis	Soluções
	Se o LED de status não piscar após você enviar um trabalho de impressão, verifique a conexão entre a impressora e o computador. Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente.
O cabo da impressora está desconectado.	Se o LED de status não piscar após você enviar um trabalho de impressão, verifique a conexão entre a impressora e o computador.
Há um problema de conectividade de rede.	Se a impressora estiver conectada a uma rede: 1. Verifique se o cabo Ethernet está conectado à impressora. 2. No conector Ethernet da impressora, verifique se o LED verde está aceso. Se não, recoloque ambas as extremidades do cabo Ethernet. 3. Examine o endereço TCP/IP na seção Comunicação do Relatório de configuração. Para obter detalhes, consulte Impressão do relatório de configuração. 4. Se o endereço TCP/IP for 0.0.0.0, a impressora precisa de mais tempo para adquirir um endereço IP do servidor DHCP. Aguarde 2 minutos e, em seguida, imprima novamente o Relatório de Configurações. 5. Se o endereço TCP/IP não estiver alterado ou começar com 169, entre em contato com o administrador da rede.
Há um problema na configuração ou conectividade da rede sem fio.	Verifique se o adaptador de rede sem fio está instalado e configurado corretamente. Para obter detalhes, consulte Conexão com uma rede sem fio .

Impressão muito demorada

Causas prováveis	Soluções
A impressora está definida com um modo de impressão lento. Por exemplo, a impressora está configurada para imprimir em papel de alta gramatura ou envelopes.	É preciso mais tempo para imprimir em certos tipos de papel especial. Certifique-se de que o tipo de papel esteja definido corretamente no driver de impressão e no painel de controle da impressora. Para obter detalhes, consulte Velocidade de impressão .
A impressora está no modo Economia de energia.	Demora para iniciar a impressão quando a impressora está saindo do modo Economia de Energia.
O modo como a impressora foi instalada na rede pode ser um problema.	Determine se um spooler de impressão ou um computador que compartilha a impressora está armazenando todos os trabalhos de impressão e, então, transferindo-os por spool para a impressora.

Causas prováveis	Soluções
	Rebobinagem poderá reduzir as velocidades de impressão. Para testar a velocidade da impressora, imprima algumas páginas de informação, tais como a Impressão de demonstração. Para obter detalhes, consulte Impressão das páginas de informações . Se a página imprime na velocidade estimada da impressora, é possível que haja um problema de rede ou de instalação da impressora. Para mais ajuda, entre em contato com o administrador do sistema.
O trabalho é complexo.	Aguarde. Nenhuma ação é necessária.
O modo de qualidade de impressão no driver está configurado para Avançado.	Altere o modo de qualidade de impressão no driver de impressão para Padrão.

Documento impresso na bandeja incorreta

Causas prováveis	Soluções
Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	1 Verifique a bandeja selecionada no driver de impressão. 2 Acesse a configuração de página ou as configurações da impressora no aplicativo do qual está imprimindo. 3 Configure a origem do papel para corresponder à bandeja selecionada no driver de impressão ou configure a origem do papel para Selecionar automaticamente. 4 Verifique se você tem o driver de impressão mais recente instalado. Para obter detalhes, acesse www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.  Nota: Para que o driver de impressão selecione a bandeja, configure a bandeja usada como a origem do papel para Seleção automática ativada.

Problemas de impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Papel incorreto ou não suportado.	Verifique se você está utilizando o papel correto. Não use transparências, envelopes, etiquetas ou papel recolocado para a impressão automática em 2 faces. Para obter detalhes, consulte Tamanhos de papel padrão suportados para impressão automática em frente e verso .
Configuração incorreta.	Na guia Opções de impressão do driver de impressão, selecione Impressão em 2 faces .

A impressora está fazendo ruídos estranhos

Causas prováveis	Soluções
Há uma obstrução ou sujeira dentro da impressora.	Desligue a impressora e remova a obstrução ou a sujeira. Se não conseguir remover, entre em contato com o representante Xerox.

Bandeja do papel não fecha

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel não fecha completamente.	Há sujeira ou algum objeto bloqueando a bandeja. Desligue a impressora e remova a obstrução ou a sujeira. Se não conseguir remover, entre em contato com o representante Xerox.

Formação de Condensação Dentro da Impressora

Pode haver condensação de umidade dentro de uma impressora onde a umidade estiver acima de 85 % ou quando uma impressora fria estiver localizada dentro de uma sala quente. Pode haver formação de condensação em uma impressora após ela ser colocada em uma sala fria que é aquecida rapidamente.

Causas prováveis	Soluções
A impressora foi instalada em uma sala fria.	Deixe que a impressora opere por algumas horas em temperatura ambiente.
A umidade relativa da sala é muito alta.	• Reduza a umidade da sala. • Transporte a impressora para um local onde a temperatura e a umidade relativa estejam dentro das especificações operacionais.

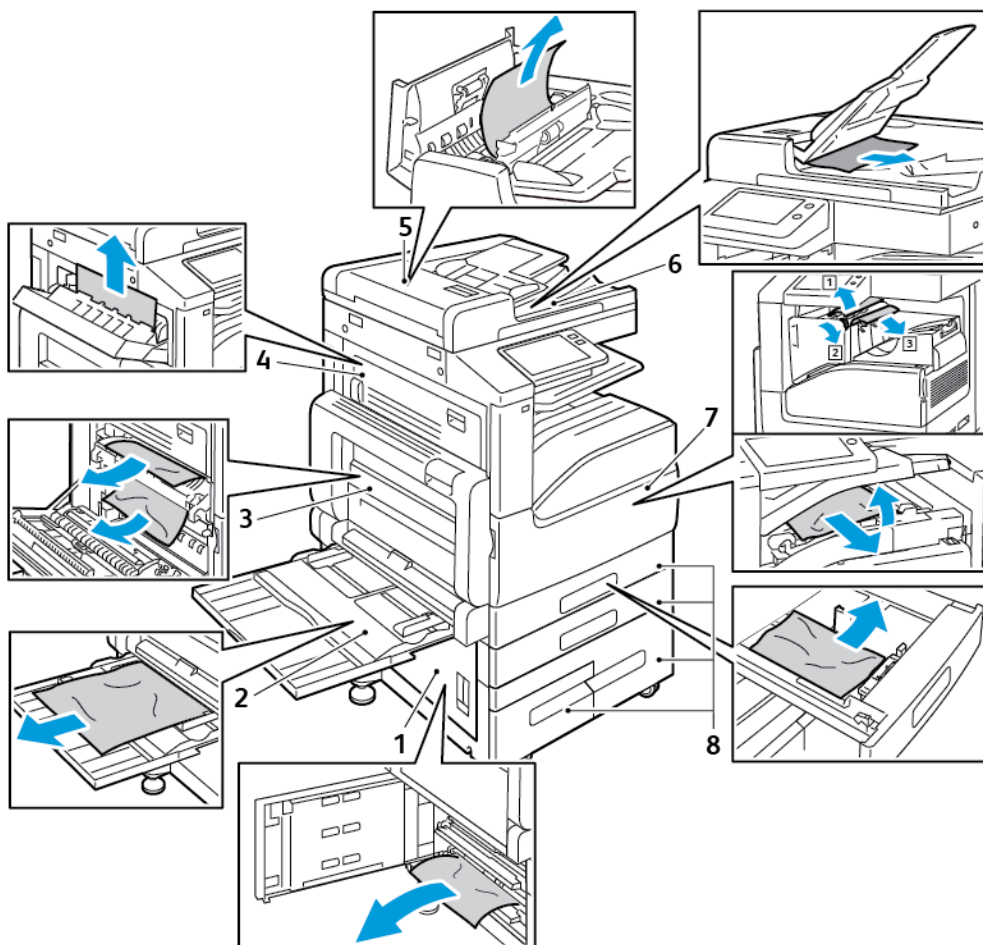
Atolamentos de papel

Localização de atolamentos de papel

AVISO: Nunca toque em uma área com etiquetas no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do fusor, não tente removê-la imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento após a impressora estar fria. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

Cuidado: Não tente eliminar os atolamentos de papel usando ferramentas ou instrumentos. Isto pode danificar de forma permanente a impressora.

A ilustração a seguir mostra onde os atolamentos de papel podem ocorrer durante o trajeto do papel:



1. Área de alimentação da bandeja de papel - Porta B
2. Bandeja manual
3. Área do fusor - Porta A
4. Área de saída do papel - Porta C
5. Alimentador automático de originais em frente e verso
6. Bandeja de saída do Alimentador de Documentos

7. Áreas de acabamento
8. Bandejas de papel 1–4

Redução de atolamentos de papel

A impressora foi projetada para funcionar com uma frequência mínima de atolamentos de papel usando papel suportado pela Xerox. Outros tipos de papel podem causar atolamentos. Se o papel suportado estiver atolando com frequência em uma área, limpe essa área do trajeto do papel.

As condições a seguir podem causar atolamentos de papel:

- Seleção do tipo de papel incorreto no driver de impressão.
- Uso de papel danificado.
- Uso de papel não suportado.
- Colocação de papel de maneira incorreta.
- Carregamento excessivo da bandeja.
- Ajuste incorreto das guias do papel.

Grande parte dos atolamentos pode ser evitada seguindo um conjunto simples de regras:

- Use apenas papel suportado. Para obter mais informações, consulte [Papel Suportado](#).
- Siga as técnicas apropriadas de carregamento e manipulação de papel.
- Sempre utilize papel limpo e não danificado.
- Evite que o papel esteja ondulado, rasgado, amassado ou dobrado.
- Ventile o papel para separar as folhas antes de carregá-lo na bandeja.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.
- Depois de colocar papel nas bandejas, ajuste as guias do papel em todas as bandejas. Uma guia que não esteja bem ajustada pode causar baixa qualidade de impressão, atolamentos, impressões enviesadas e danos à impressora.
- Depois de colocar papel nas bandejas, no painel de controle, selecione o tipo e o tamanho de papel corretos.
- Antes de imprimir, selecione o tipo e o tamanho de papel corretos no driver de impressão.
- Guarde o papel em um local seco.

As condições a seguir podem causar atolamentos de papel:

- Papel revestido com poliéster destinado especialmente a impressoras a jato de tinta.
- Papel dobrado, amassado ou excessivamente curvado.
- Colocar mais de um tipo, tamanho ou gramatura de papel em uma bandeja ao mesmo tempo.
- Colocar papel acima da linha de preenchimento máximo na bandeja.
- Permitir o carregamento excessivo da bandeja de saída.

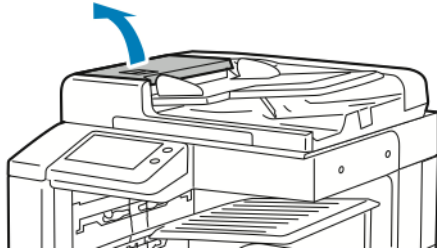
Para obter uma lista detalhada de papéis suportados, consulte [Papel Suportado](#).

Eliminação de atolamentos de papel

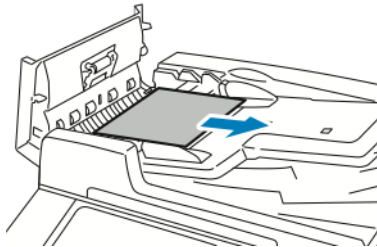
Eliminação de atolamentos do alimentador de originais

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, remova todo o papel das áreas do alimentador automático de originais em frente e verso.

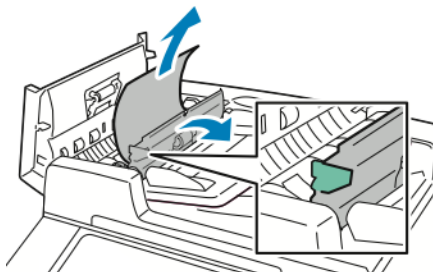
1. Levante a alavanca e abra a tampa superior do alimentador de originais.



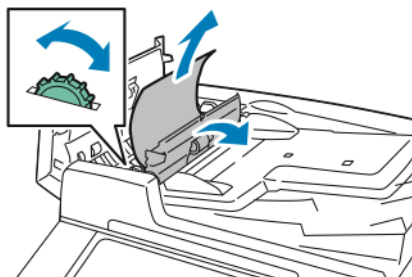
2. Se o documento original não estiver preso na entrada do alimentador automático de originais, puxe-o para fora na direção indicada.



3. Se a mensagem no painel de controle instruir a abrir a tampa interna, levante a alavanca com a guia verde para abrir a tampa interna.

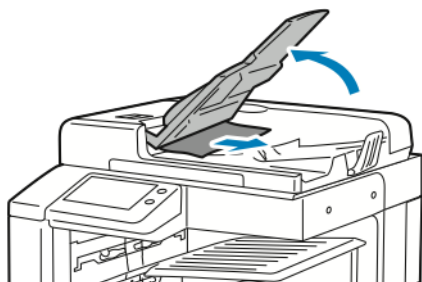


4. Para remover o documento do alimentado de originais, gire a roda verde na direção indicada e cuidadosamente puxe o documento para fora.



5. Feche a tampa interna, depois feche a tampa superior, pressionando-a para baixo até que ela se encaixe com um clique.
6. Se o documento original não estiver visível quando a tampa superior for aberta, levante a tampa do original e remova-o.

- Se o documento original não estiver visível quando a tampa de originais for aberta, levante a bandeja do alimentador de originais e remova o documento.



- Abaixe a bandeja do alimentador.
- Se o documento original não estiver amassado nem rasgado, siga as instruções que aparecem na tela de seleção por toque para carregar o documento novamente no alimentador.



Nota: Após eliminar um atolamento de papel do Alimentador automático de originais em frente e verso, coloque novamente o documento original inteiro, inclusive as páginas já digitalizadas. A impressora ignora automaticamente as páginas digitalizadas e digitaliza as páginas restantes.

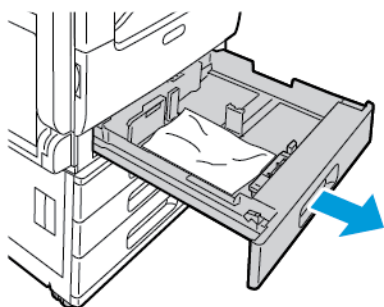


Cuidado: Documentos originais rasgados, amassados ou dobrados podem causar atolamentos e danificar a impressora. Para copiar documentos originais rasgados, amassados ou dobrados, use o vidro de originais.

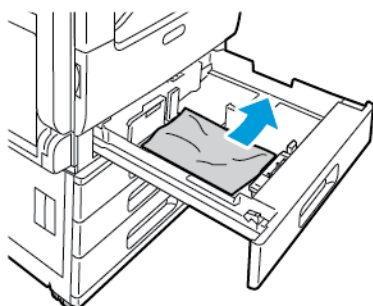
Eliminação de atolamentos de papel nas bandejas 1–4

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, remova todo o papel do caminho de trajeto do papel.

- Antes de remover a bandeja da impressora, leia a mensagem de atolamento de papel no painel de controle. Se outro erro de atolamento for exibido, resolva esse atolamento dentro da impressora primeiro.
- Puxe a bandeja para fora até ela parar.



- Remova o papel da bandeja.

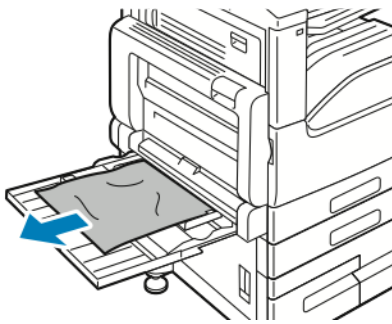


4. Se o papel estiver rasgado, remova a bandeja completamente e verifique se há pedaços de papel rasgado dentro da impressora.
5. Recoloque a bandeja com papel não danificado e empurre-a até ela parar.
6. Quando as bandejas de papel estiverem definidas para o modo Totalmente Ajustável, você será solicitado a confirmar ou alterar as configurações do papel.
 - Para confirmar o mesmo tamanho, tipo ou cor de papel, toque em **OK**.
 - Para selecionar um novo tamanho, tipo ou cor de papel, toque na configuração atual e selecione uma nova configuração. Quando concluir, toque em **OK**.
7. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

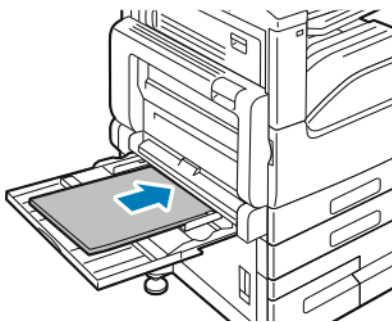
Remoção de Papéis Atolados da Bandeja Manual

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, remova todo o papel do caminho de trajeto do papel.

1. Remova o papel atolado da bandeja. Certifique-se de que a entrada de alimentação do papel, onde a bandeja é conectada na impressora, está desobstruída.



2. Se o papel estiver rasgado, verifique se há pedaços no interior da impressora.
3. Ventile o papel retirado e verifique se os quatro cantos estão alinhados corretamente.
4. Insira o papel na bandeja manual com a face a ser impressa voltada para baixo. Assegure que a borda de ataque do papel toque levemente na entrada de alimentação do papel.



5. Quando as bandejas de papel estiverem definidas para o modo Totalmente Ajustável, você será solicitado a confirmar ou alterar as configurações do papel.
 - Para confirmar o mesmo tamanho, tipo ou cor de papel, toque em **OK**.
 - Para selecionar um novo tamanho, tipo ou cor de papel, toque na configuração atual e selecione uma nova configuração. Quando concluir, toque em **OK**.
6. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Eliminação de atolamentos de papel nas portas A, B e C.

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, remova todo o papel do caminho de trajeto do papel.

Remoção de atolamentos na porta A

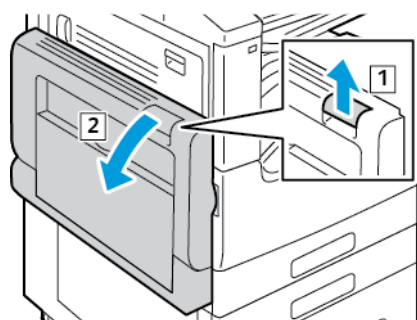
1. Abra a Bandeja manual e a Porta A.



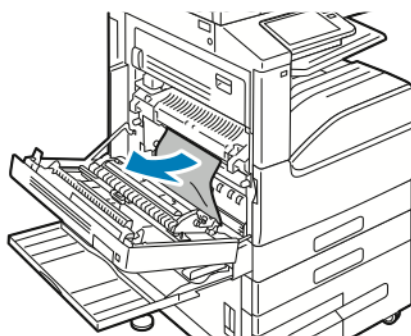
AVISO: A área ao redor do fusor pode estar quente. Tenha cuidado para evitar ferimentos.



Cuidado: Não toque no rolo de transferência. Ao tocar no rolo você pode reduzir a qualidade da imagem.



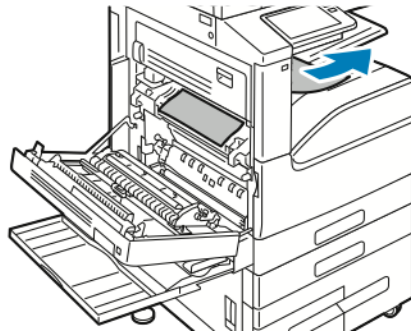
- a. Abra a bandeja de alimentação manual.
 - b. Levante a alavanca de liberação.
 - c. Abra a porta A.
2. Remova o papel atolado.



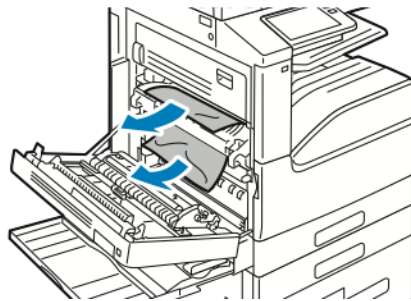
3. Se o papel estiver atolado na saída da bandeja de saída, remova-o com cuidado puxando-o para fora na direção indicada.



Nota: O toner pode grudar no rolo de transferência. Isso não afeta a qualidade da impressão.

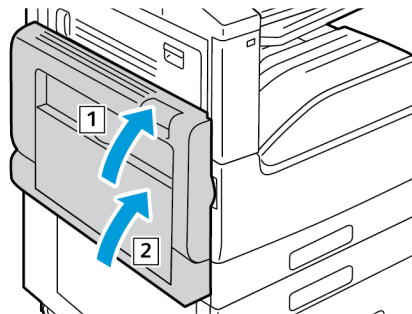


4. Se o papel estiver atolado no fusor, remova o papel das áreas A1 e A2, conforme mostrado.



Nota: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

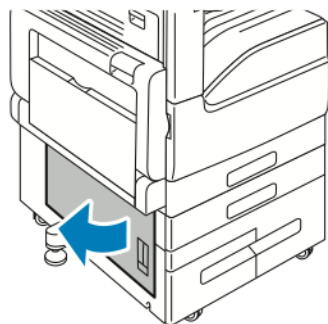
5. Feche a porta A e a Bandeja manual.



- a. Para fechar a Porta A, empurre-a firmemente para cima até que se encaixe no lugar.
- b. Feche a bandeja de alimentação manual.

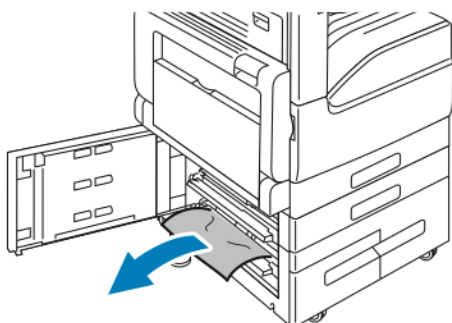
Remoção de atolamentos na porta B

1. Puxe a alavanca de liberação e abra a porta B.



2. Remova o papel atolado da área de alimentação da bandeja de papel.

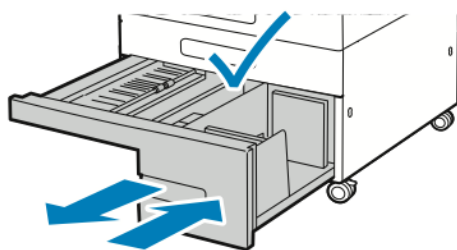
 **Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.



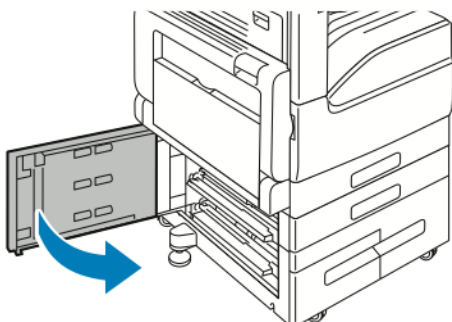
3. Para papel atolado na posição superior, procure o papel dentro da impressora e remova-o.

 **Nota:** Se o papel estiver inacessível, consulte [Remoção de atolamentos na porta A](#).

4. Para papel atolado no rolo de alimentação da bandeja, abra a bandeja e remova o papel.

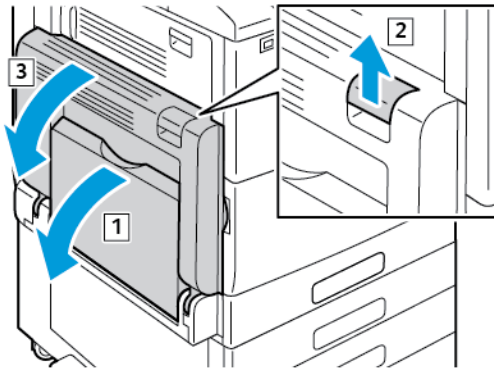


5. Feche a porta B.



Remoção de atolamentos na porta C

1. Abra a bandeja manual, levante a alavanca de liberação e, em seguida, abra a porta A.

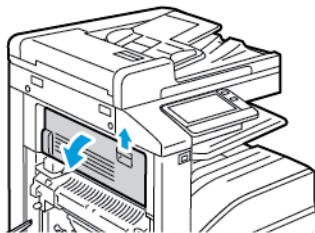


AVISO: A área ao redor do fusor pode estar quente. Tenha cuidado para evitar ferimentos.



Cuidado: Não toque no rolo de transferência. Ao tocar no rolo você pode reduzir a qualidade da imagem.

2. Na porta C, levante a alavanca de liberação e abra a porta C.

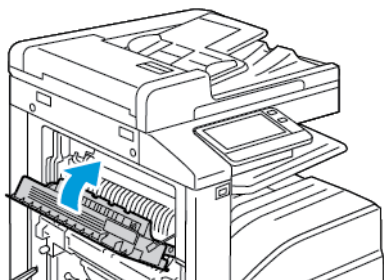


3. Remova o papel atolado da área de saída do papel.

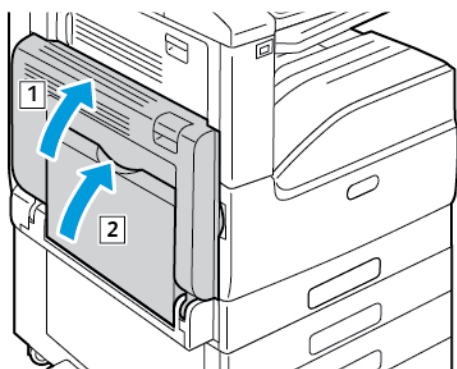


Nota: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

4. Para fechar a porta C, empurre a porta para cima com firmeza até que se encaixe com um clique.



5. Para fechar a porta A, empurre a porta para cima com firmeza até que se encaixe com um clique; depois feche a bandeja de alimentação manual.



Resolução de problemas de atolamentos de papel

Folhas múltiplas puxadas juntas

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As bordas do papel não estão niveladas.	Remova o papel, alinhe as bordas e, em seguida, recoloque-o.
O papel está úmido.	Remova o papel da bandeja e substitua-o por papel novo e seco.
Há muita eletricidade estática presente.	Tente uma nova resma de papel.
Usando papel não suportado.	Use somente papel aprovado pela Xerox® Para obter detalhes, consulte Papel Suportado .

Causas prováveis	Soluções
Umidade muito alta no caso de papel revestido.	- Coloque uma folha de papel por vez. - Tente carregar o papel na bandeja de alimentação manual.
Os rolos de alimentação estão sujos.	Passes um pano limpo, sem fiapos e umedecido com água nos rolos de alimentação até que fiquem limpos. Para obter detalhes, consulte Limpeza da impressora.

Alimentações incorretas de papel

Causas prováveis	Soluções
O papel não está posicionado corretamente na bandeja.	- Remova o papel incorretamente alimentado e reposicione-o corretamente na bandeja. - Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As guias de papel não estão corretamente ajustadas ao tamanho do papel.	Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja contém papel ondulado ou dobrado.	Remova o papel, alise-o e recoloque-o. Se ele ainda for alimentado incorretamente, não o utilize.
O papel está úmido.	Remova o papel úmido e substitua-o por papel novo e seco.
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Use somente papel aprovado pela Xerox. Para obter detalhes, consulte Papel Suportado .
Os rolos de alimentação estão sujos.	Passes um pano limpo, sem fiapos e umedecido com água nos rolos de alimentação até que fiquem limpos. Para obter detalhes, consulte Limpeza da impressora.

Falha de alimentação de etiquetas e envelopes

Causas prováveis	Soluções
A folha de etiquetas está com a face colocada incorretamente na bandeja.	- Coloque as folhas de etiquetas de acordo com as instruções do fabricante. - Coloque as etiquetas na bandeja com a face para cima. Para obter detalhes, consulte Etiquetas.
As etiquetas estão ausentes, onduladas ou removidas da folha de trás.	Não use uma folha onde as etiquetas estiverem faltando, onduladas ou removidas da folha de trás.

Causas prováveis	Soluções
Os envelopes estão carregados incorretamente.	Você pode imprimir envelopes apenas da Bandeja manual ou Bandeja 1. Para obter detalhes, consulte Envelopes .
Os envelopes estão enrugando.	- O calor e a pressão do processo de impressão a laser podem causar enrugamento. - Use envelopes compatíveis. Para obter detalhes, consulte Diretrizes para imprimir envelopes.  Nota: Ao colocar envelopes com alimentação pela borda longa, verifique se especificou a orientação paisagem no driver de impressão.

A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo

Causas prováveis	Soluções
O papel continua atolado na impressora ou no módulo de acabamento.	Verifique novamente o trajeto do papel e certifique-se de ter removido todo o papel atolado das áreas da impressora e do módulo de acabamento.
Uma das portas da impressora está aberta.	Verifique as portas na impressora. Feche qualquer porta que esteja aberta.

 **Nota:** Verifique e remova pedaços rasgados de papel no trajeto do papel.

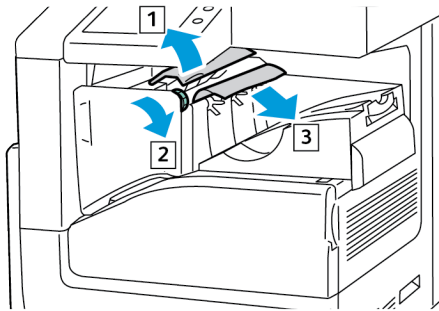
Atolamentos durante a Impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Utilize papel de tamanho, espessura ou tipo corretos. Para obter detalhes, consulte Tamanhos de papel padrão suportados para impressão automática em frente e verso .
O papel está colocado na bandeja incorreta.	Certifique-se de que o papel seja colocado na bandeja correta. Para obter detalhes, consulte Papel Suportado .
A bandeja está carregada com papel misto.	Carregue a bandeja apenas com um tipo e tamanho de papel.

Eliminação de atolamentos do Módulo de acabamento

Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento Office integrado 9NX

1. Localize o Módulo de acabamento office integrado montado abaixo do scanner e do painel de controle e abra a tampa superior, conforme mostrado.
2. Gire o botão verde na direção indicada.
3. Remova o papel puxando-o na direção indicada.

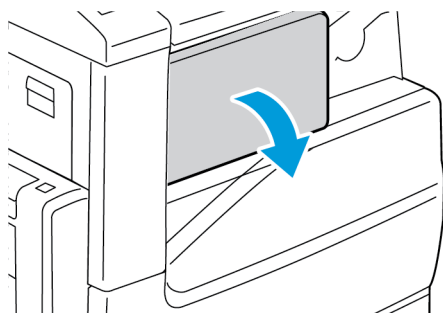


Nota: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

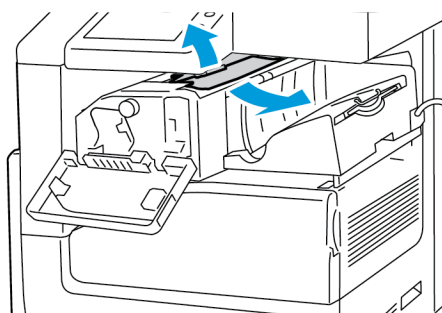
4. Feche a porta superior do Módulo de acabamento Office integrado.

Eliminação de atolamentos de Papel no Módulo de acabamento Office integrado 2FA

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

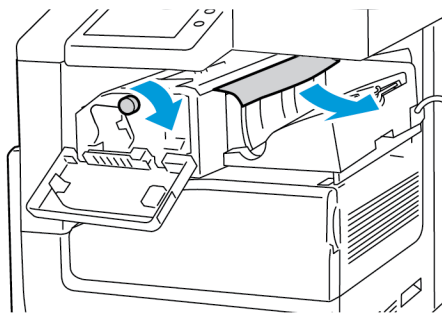


2. Remova cuidadosamente o papel atolado.

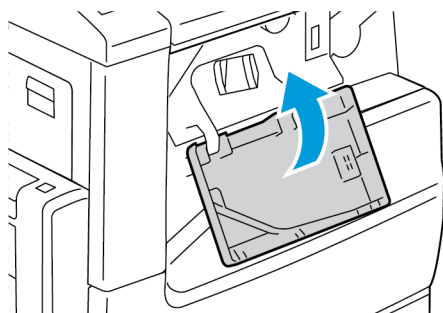


Nota: Se o papel rasgar, retire todas as partes rasgadas do papel atolado da impressora.

3. Gire o botão verde na direção mostrada e, em seguida, remova o papel atolado cuidadosamente.



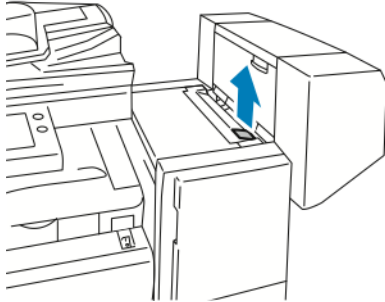
4. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.



Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento Office LX.

Eliminação de atolamentos sob a tampa superior do Módulo de acabamento Office LX

1. Puxe a alavanca na tampa superior.



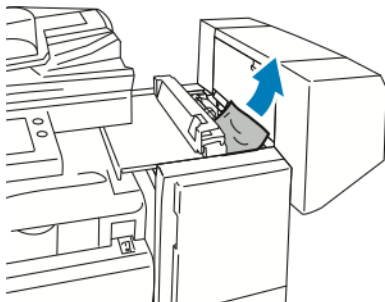
2. Abra a tampa superior girando-a para a esquerda.



3. Remova o papel atolado.



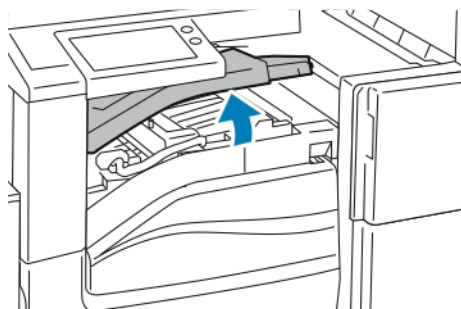
Nota: Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



4. Feche a tampa superior do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos no transporte do Módulo de acabamento Office LX.

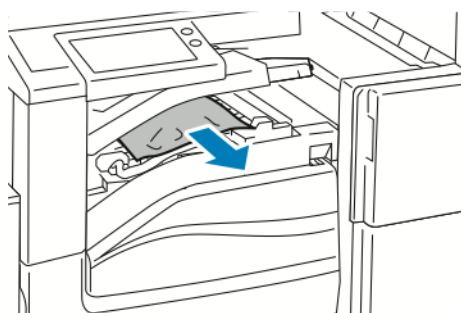
1. Para abrir a tampa do transporte, na vertical, levante a alça na bandeja central.



2. Remova o papel atolado.



Nota: Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.

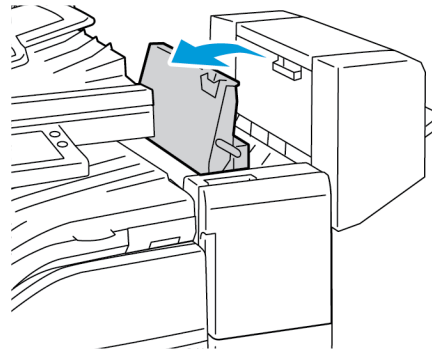
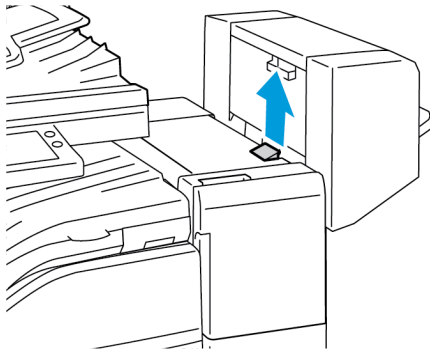


3. Feche a tampa de transporte.

Eliminação de atolamentos de papel no Módulo de acabamento Office

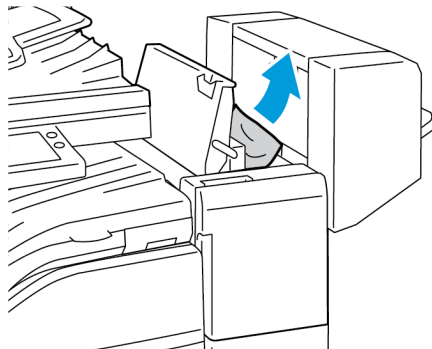
Eliminação de atolamentos sob a tampa superior do Módulo de acabamento Office

1. Puxe a alavanca na tampa superior e abra a tampa superior.



2. Remova o papel atolado.

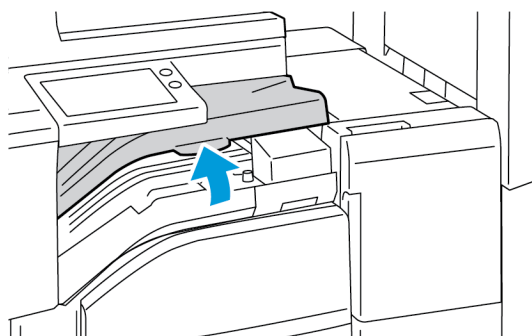
 **Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados de papel atolado.



3. Feche a tampa superior do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos no Transporte do Módulo de acabamento Office

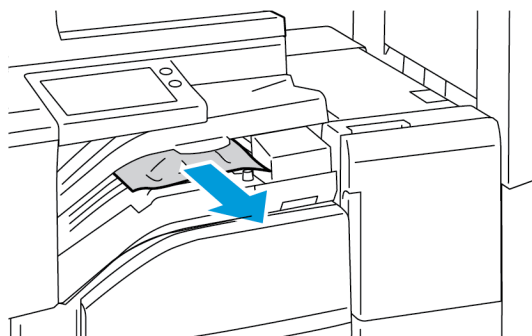
1. Abra a tampa de transporte do módulo de acabamento.



2. Remova o papel atolado.



Nota: Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados de papel atolado.



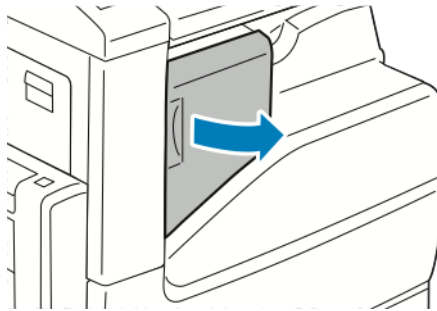
3. Feche a tampa de transporte do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos de grampos

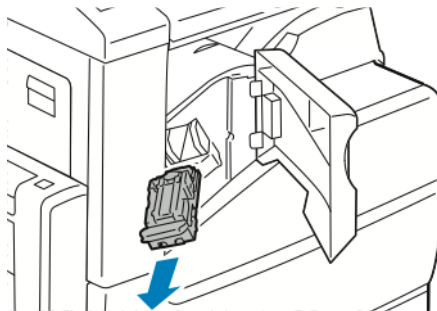
Eliminação de atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office integrado 9NX

 **Cuidado:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

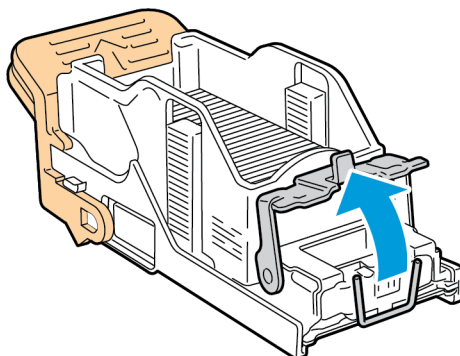
1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.



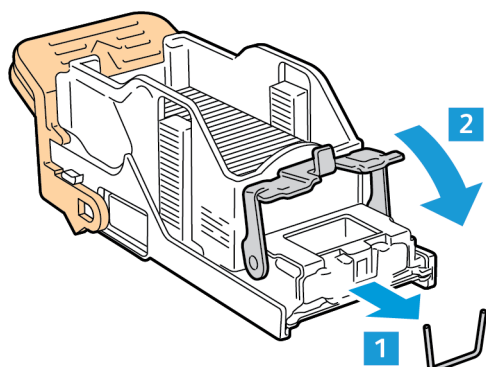
2. Para remover o cartucho de grampos, segure-o pelas alças laranja e puxe-o com firmeza na sua direção.



3. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.
4. Para abrir a braçadeira e obter acesso aos grampos atolados, puxe a braçadeira na direção mostrada.

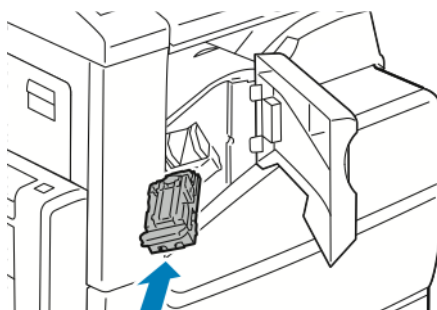


5. Remova os grampos atolados e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição travada.

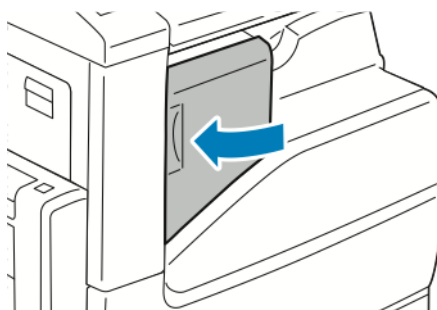


⚠ AVISO: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.

6. Segure a alça do cartucho de grampos e, em seguida, insira-o no grampeador até que o cartucho se encaixe na posição.



7. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

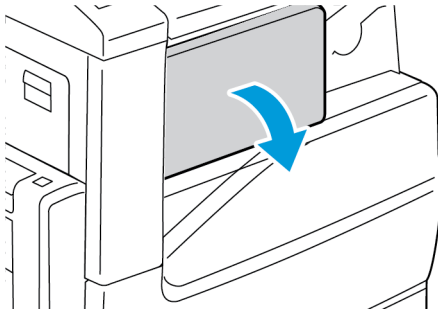


Eliminação de atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office integrado 2FA

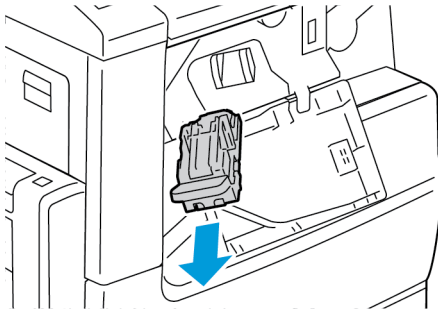


Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

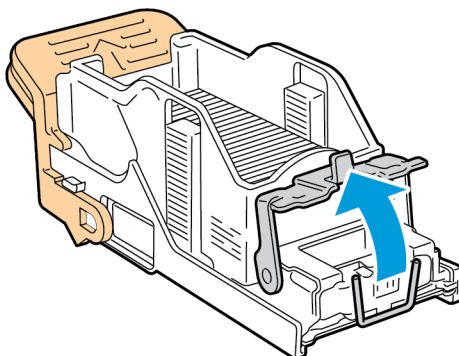
1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.



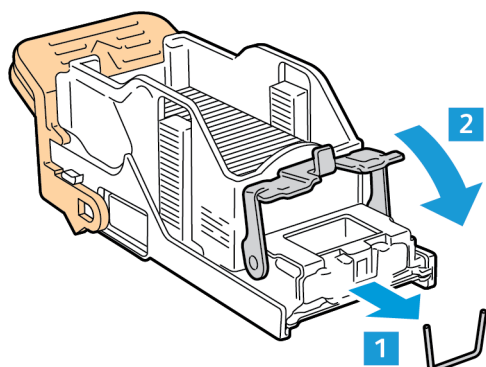
2. Para remover o cartucho de grampos, segure-o pelas alças laranja e puxe-o com firmeza na sua direção.



3. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.
4. Para abrir a braçadeira e obter acesso aos grampos atolados, puxe a braçadeira na direção mostrada.

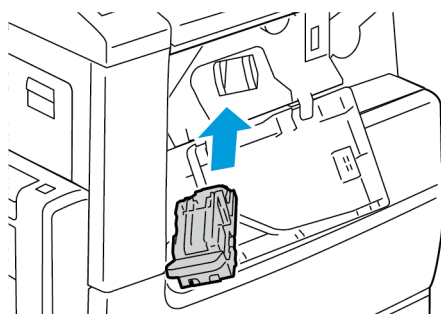


5. Remova os grampos atolados e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição travada.

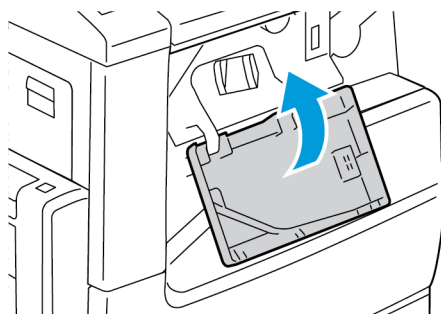


AVISO: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova os grampos atolados com cuidado.

6. Segure a alça do cartucho de grampos e, em seguida, insira-o no grampeador até que o cartucho se encaixe na posição.



7. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

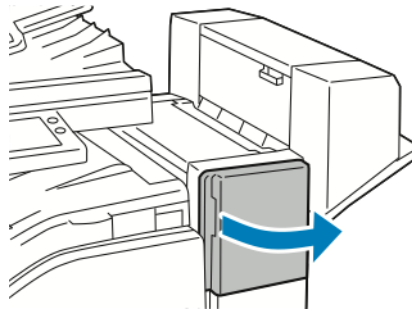


Atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office LX

Eliminação de atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office LX.

! **Cuidado:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do Módulo de acabamento Office.



2. Alcance o gabinete do módulo de acabamento e puxe o conjunto do grampeador em sua direção, até que ele pare.
3. Empurre o grampeador para a direita, conforme indicado.

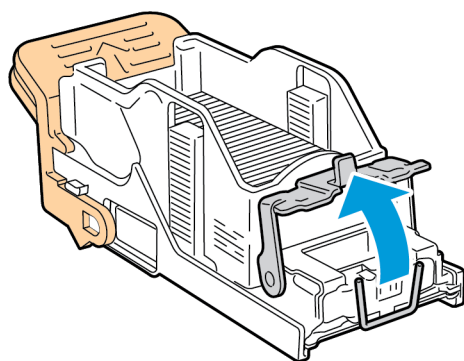


4. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e puxe com firmeza na sua direção para removê-lo.



5. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.

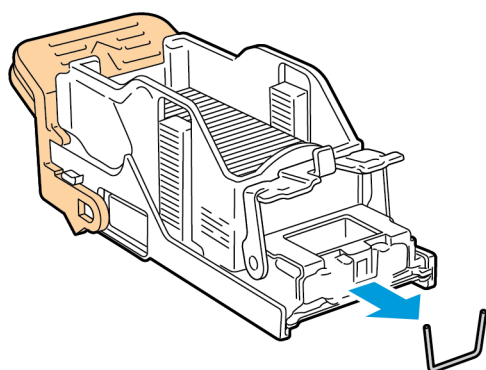
6. Puxe os grampos de fixação do cartucho firmemente na direção indicada para abri-lo.



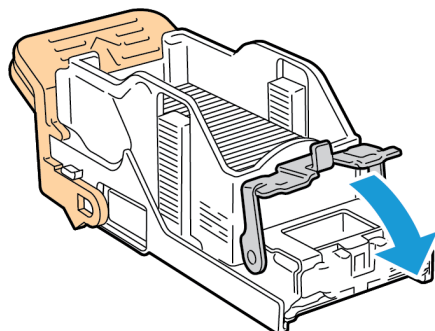
7. Remova os grampos atolados puxando-os na direção indicada.



AVISO: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



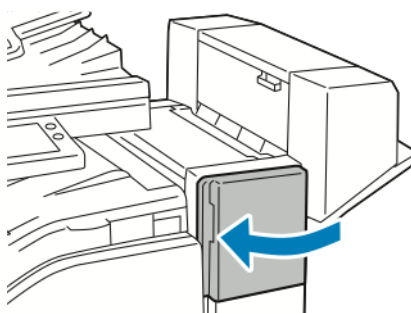
8. Empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento.



9. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no conjunto do grampeador. Empurre-o até encaixar.



10. Feche a porta dianteira do Módulo de acabamento Office.



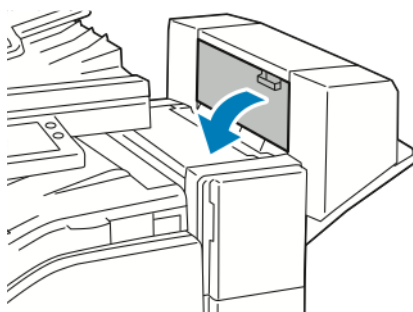
Eliminação de atolamentos de grampo em livreto no Módulo de acabamento Office LX

O Criador de livretos utiliza dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos contenham grampos. Aparece uma mensagem na tela de seleção por toque do painel de controle quando um cartucho de grampos está vazio.

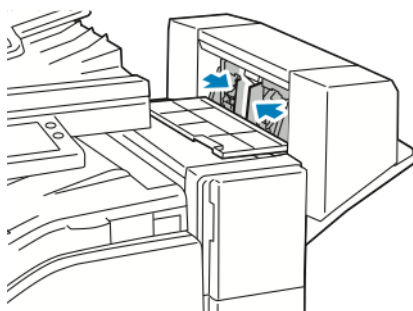


Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

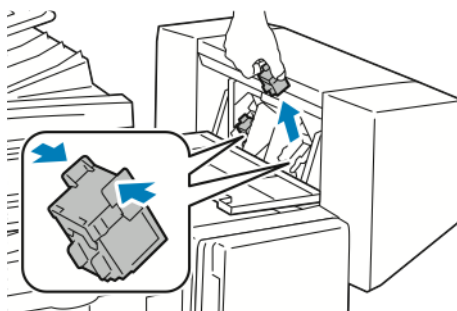
1. Abra a tampa lateral do módulo de acabamento.



2. Se os cartuchos de grampos não estiverem visíveis, segure os painéis verticais pelas laterais da abertura e então deslize os cartuchos para o centro.



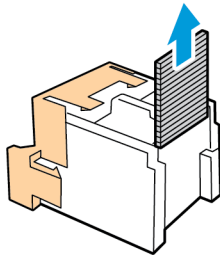
3. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos, depois puxe o cartucho para fora do módulo de acabamento.



4. Para remover os grampos atolados, puxe-os na direção indicada.



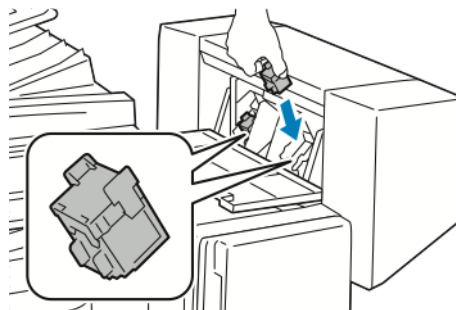
AVISO: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



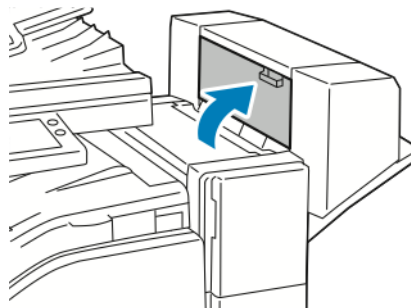
5. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos e reinsira o cartucho de grampos na posição original dentro do módulo de acabamento.



Nota: O Criador de livretos utiliza dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos conttenham grampos.



6. Repita o processo para o outro cartucho de grampos.
7. Feche a tampa lateral do módulo de acabamento.

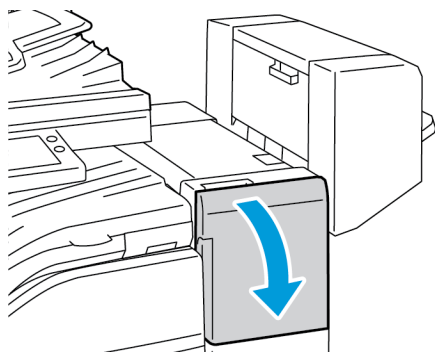


Atolamentos de gramp no Módulo de Acabamento Office

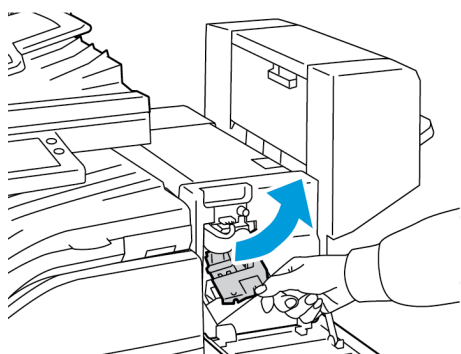
Eliminação de atolamentos de grampos no Módulo de acabamento Office

 **Cuidado:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

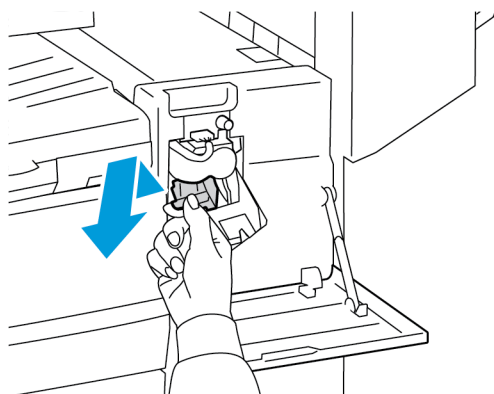
1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.



2. Puxe o conjunto do grampeador em sua direção até parar.
3. Empurre o conjunto do grampeador para a direita, conforme mostrado.

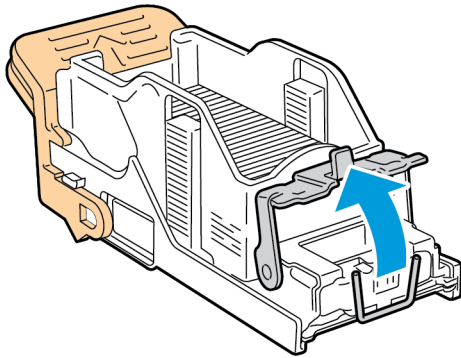


4. Para remover o cartucho de grampos, segure-o pelas alças laranja e puxe-as com firmeza na sua direção.



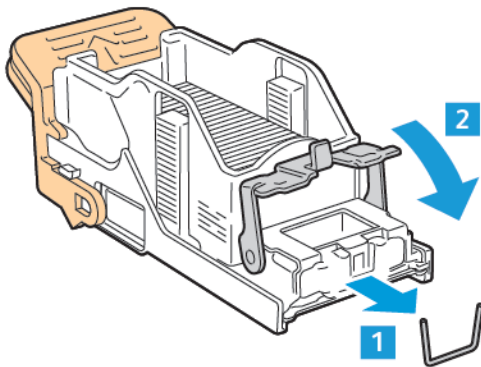
5. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.

6. Para abrir a braçadeira do cartucho de grampos, puxe-a na direção mostrada.

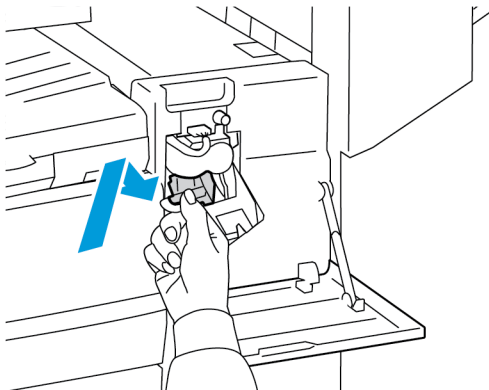


7. Remova os grampos atolados e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição travada.

 **AVISO:** As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



8. Segure a alça laranja e insira o cartucho no conjunto no conjunto do grampeador até encaixá-lo no lugar.



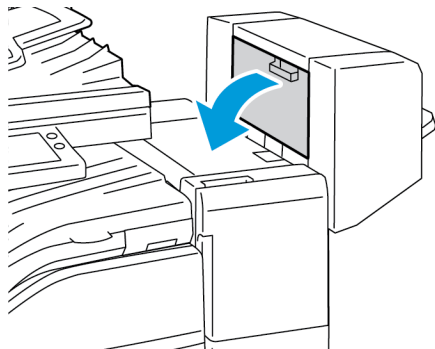
9. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos de grampos do livreto no Módulo de acabamento Office

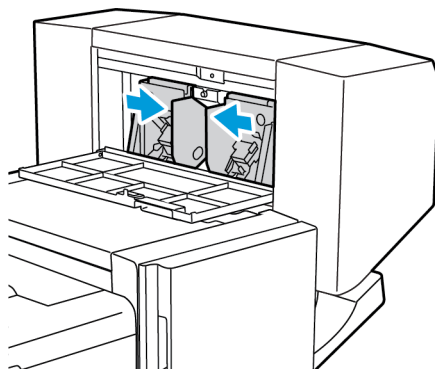


Cuidado: Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver imprimindo.

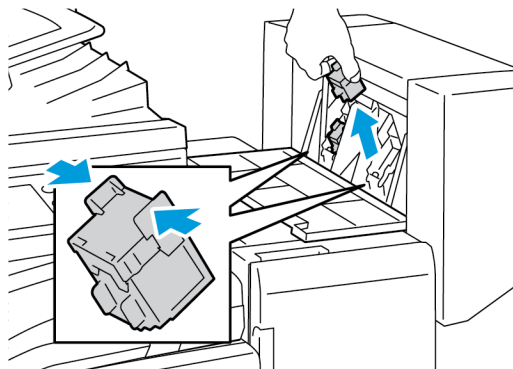
1. Abra a tampa lateral do criador de livretos.



2. Se os cartuchos de grampos não estiverem visíveis, segure os painéis verticais na esquerda e direita da abertura e deslize-os para o centro.



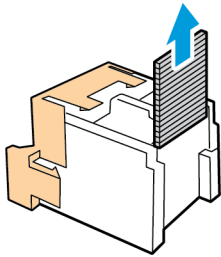
3. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos e puxe o cartucho para fora do módulo de acabamento.



4. Para remover os grampos atolados, puxe-os na direção indicada.



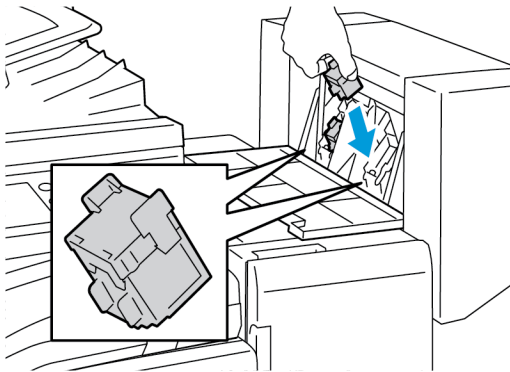
AVISO: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



5. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos e insira-o na posição original dentro do módulo de acabamento.

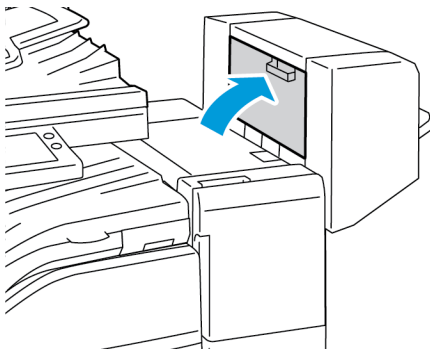


Nota: Se tiver problemas ao inserir o cartucho, certifique-se de que os grampos estejam posicionados corretamente no cartucho.



Nota: O Criador de livretos utiliza dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos contenham grampos.

6. Repita o processo para o outro cartucho de grampos.
7. Feche a tampa lateral do criador de livretos.



Limpeza de atolamentos do perfurador no módulo de acabamento office e no módulo de acabamento office LX

Se a impressora parar de imprimir e registrar um atolamento no furador, esvazie o recipiente de resíduos do furador. Para detalhes, consulte o procedimento para o módulo de acabamento instalado na sua impressora:

- [Esvaziamento do recipiente de resíduos do furador no Módulo de acabamento Office](#)
- [Esvaziar o recipiente do perfurador no Módulo de acabamento Office LX](#)

Depois de esvaziar o recipiente de resíduos do furador, localize e remova o papel atolado.

Problemas de Qualidade de Impressão

A impressora foi projetada para produzir impressões de alta qualidade. Se observar problemas na qualidade da impressão, use as informações desta seção para resolver o problema. Para obter mais informações, acesse www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.



Cuidado: A Garantia Xerox, o Contrato de Serviços ou a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o seu representante Xerox local para obter detalhes.



Nota: Para assegurar a qualidade de impressão, os cartuchos de toner e fotorreceptores de vários dispositivos foram projetados para cessar a funcionalidade em um momento predeterminado.

Controlar a qualidade de impressão

Vários fatores podem afetar a qualidade da saída de sua impressora. Para uma qualidade de impressão melhor e mais consistente, use o papel projetado para sua impressora e selecione o tipo de papel corretamente. Siga as instruções nesta seção para manter a melhor qualidade de impressão em sua impressora.

A temperatura e umidade afetam a qualidade da saída impressa. O intervalo para a qualidade de impressão ideal é 15°C a 28°C (59°F a 82°F) e 20 % a 70 % de umidade relativa. No entanto, a qualidade da impressão pode ser afetada ao operar próximo dos limites de temperatura e umidade.

Papel e material de impressão

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

- Use somente papel aprovado pela Xerox. Para obter detalhes, consulte [Papel Suportado](#).
- Somente utilize papel seco e não danificado.
- Certifique-se de que o tipo de papel selecionado em seu driver de impressão corresponda com o tipo de papel no qual você está imprimindo.
- Se você tiver papel do mesmo tamanho colocado em mais de uma bandeja, certifique-se de que a bandeja apropriada esteja selecionada no driver de impressão.
- Armazene o papel e outro material adequadamente para obter a melhor qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte [Diretrizes para armazenamento de papel](#).



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

- Papel áspero ou poroso
- Papel para jato de tinta
- Papel que foi usado em fotocopadora
- Papel que foi dobrado ou amassado
- Papel com recortes ou perfurações
- Papel grampeado
- Envelopes com janelas, grampos metálicos, acabamentos laterais ou fitas adesivas que se desprendem
- Envelopes acolchoados
- Material plástico
- Transparências

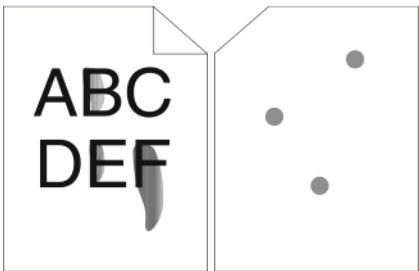
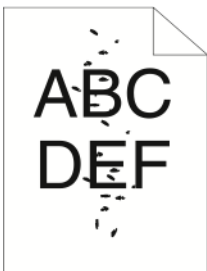
Solução de problemas de qualidade de impressão

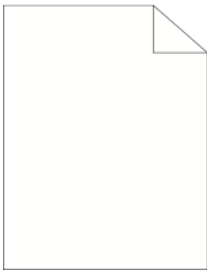
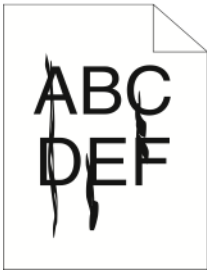
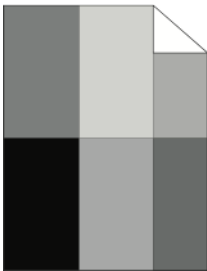
Quando a qualidade de impressão estiver ruim, selecione o sintoma mais próximo da tabela a seguir e consulte a solução correspondente para corrigir o problema. Você poderá imprimir uma página de Impressão de Demonstração para determinar de maneira mais precisa o problema de qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte [Impressão das páginas de informações](#).

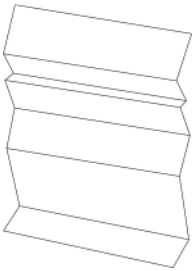
Se a qualidade de impressão não melhorar após executar a ação apropriada, entre em contato com seu representante Xerox.



Nota: Para manter a qualidade de impressão, o cartucho de toner é projetado para fornecer uma mensagem de aviso quando o nível de toner estiver baixo. Quando o cartucho de toner alcança este nível, uma mensagem de aviso aparece. Quando o cartucho de toner estiver vazio, outra mensagem alerta você para substituir o cartucho de toner. A impressora interrompe a impressão, até que você instale um novo cartucho de toner.

Sintoma	Soluções
A saída está muito clara. 	• Para verificar o nível de toner, verifique o painel de controle, use o driver de impressão ou o Embedded Web Server. Se o cartucho de toner estiver quase vazio, substitua. • Verifique se o cartucho de toner é aprovado para uso nesta impressora, e substitua conforme necessário. Para obter melhores resultados, use um cartucho de toner original Xerox. • Substitua o papel por um tamanho e tipo recomendado e conforme se sua impressora e as configurações do driver de impressão estão corretas. • Verifique se o papel está seco e que o papel suportado esteja sendo usado. Caso contrário, troque o papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Opções de impressão do driver de impressão, selecione Papel e altere a configuração de Outro tipo.
Manchas de toner ou impressão se solta. A saída tem manchas no verso. 	• Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Por exemplo, altere Comum para Cartão de Baixa Gramatura. Na guia Opções de impressão do driver de impressão, selecione Papel e altere a configuração de Outro tipo. • Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricitista se for necessário. Para obter detalhes, consulte Especificações elétricas.
Pontos aleatórios na saída, ou a imagem está borrada. 	• Certifique-se de que o cartucho de toner esteja instalado corretamente. • Se não tiver sido usado um cartucho de toner original, instale um cartucho de toner original Xerox. • Use a configuração de tipo de papel áspero e tente um papel com uma superfície mais lisa. • Verifique se a umidade na sala está dentro das especificações. Para obter detalhes, consulte Umidade relativa.
A saída está em branco.	• Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. • Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

Sintoma	Soluções
	
Riscos na saída. 	• Substitua o cartucho do fotorreceptor. • Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A saída tem aparência com bolhas. 	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Verifique se a umidade na sala está dentro das especificações. Para obter detalhes, consulte Umidade relativa. • Escolha um tipo de papel diferente no painel de controle, no aplicativo e no driver de impressão • Substitua o papel.
Aparecem fantasmas na saída impressa. 	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Opções de impressão do driver de impressão, selecione Papel e altere a configuração de Outro tipo. • Substitua o cartucho do fotorreceptor.
Marcas de auge na saída impressa. 	• Para verificar o nível de toner, verifique o painel de controle, use o driver de impressão ou o Embedded Web Server. Se o cartucho de toner estiver quase vazio, substitua. • Verifique se o cartucho de toner é aprovado para uso nesta impressora, e substitua conforme necessário. Para obter melhores resultados, use um cartucho de toner original Xerox.

Sintoma	Soluções
A saída de impressão está amassada ou com manchas. 	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e peso corretos para a impressora e de que tenha sido carregado corretamente. Caso contrário, troque o papel. • Tente uma nova resma de papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Opções de impressão do driver de impressão, selecione Papel e altere a configuração de Outro tipo.
Envelopes estão amassados ou enrugados quando são impressos.	Verifique se o vinco está dentro de 30 mm (1/2 pol.) das quatro extremidades do envelope. • Se estiver, está impresso conforme esperado. Sua impressora não está com defeito. • caso contrário, execute uma das ações a seguir: Verifique se os envelopes estão colocados apropriadamente na bandeja manual. Para obter detalhes, consulte Colocação de envelopes na bandeja manual. Siga as diretrizes para imprimir em envelopes. Para obter detalhes, consulte Diretrizes para imprimir envelopes. Se o problema persistir, use um tamanho diferente de envelope.
A margem superior está incorreta. 	• Certifique-se de que o papel seja carregado corretamente. • Certifique-se de que as margens estejam ajustadas corretamente no aplicativo que estiver usando. • Ajuste o registro do papel. Para obter detalhes, consulte Ajustar o registro de papel.
A superfície impressa do papel está instável. 	1 Imprima uma imagem sólida na superfície inteira da folha de papel. 2 Coloque as folhas impressas na bandeja com a face impressa voltada para baixo. 3 Imprima cinco páginas em branco para remover as sujeiras dos rolos do fusor.

Problemas de cópia/digitalização

Se a qualidade da cópia ou digitalização estiver ruim, consulte a seguinte tabela.

Se o problema persistir, para obter informações de suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Sintomas	Soluções
Linhas ou faixas estão presentes em cópias feitas pelo alimentador de originais.	Há sujeira no vidro CVT ou no conjunto das lentes de digitalização do segundo lado. Ao digitalizar, o papel do alimentador de documentos passa sobre sujeiras nas superfícies do vidro, resultando em linhas e faixas. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos. Para obter mais informações, consulte Limpeza do scanner .
Há pontos nas cópias feitas pelo vidro de originais.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, os restos de materiais criam uma mancha na imagem. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos.
A imagem está muito clara ou muito escura.	Ajuste a configuração de clarear/escurecer.
A qualidade da imagem é ruim ao digitalizar documentos originais em cores.	Para obter melhores resultados, selecione a saída Preto e Branco.

Problemas de fax



Nota: Se a impressora não for capaz enviar e receber fax, certifique-se de estar conectada a uma linha de telefone analógica aprovada. O fax não pode ser enviado ou recebido quando conectado a uma linha telefônica digital.

Se você não puder enviar ou receber fax corretamente, consulte as seguintes tabelas.

Problemas com o envio de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O documento não é digitalizado utilizando o alimentador de originais.	O documento é muito grosso, muito fino ou muito pequeno.	Use o vidro de documentos para enviar o fax.
O documento é digitalizado em um ângulo.	As guias do alimentador de originais não são ajustadas para a largura do original.	Deslize as guias do alimentador de originais para que se ajustem à largura do original.
O fax recebido pelo destinatário está borrado.	O documento está posicionado incorretamente.	Posicione o documento corretamente.
	O vidro de documentos está sujo.	Limpe o vidro de documentos.
	O texto no documento está muito claro.	Ajuste a resolução.
	Há um problema com a conexão telefônica.	Verifique a linha telefônica está funcionando, então tente enviar o fax novamente.
	Há um problema com o aparelho de fax do chamador.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça que o destinatário verifique a condição da recepção do aparelho de fax.
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	O documento foi posicionado incorretamente.	- Alimentador de originais: Coloque o documento original com a face para cima. - Vidro de originais: Coloque o documento original com a face para baixo.
O fax não foi transmitido.	O número do fax está incorreto.	Verifique o número de fax.
	A linha do telefone está conectada incorretamente.	Verifique a conexão telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do destinatário.	Entre em contato com o destinatário.

Sintomas	Causas	Soluções
	O fax não está instalado ou não está ativado.	Verifique se o fax está instalado e ativado.

Se o problema persistir, para obter informações de suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Problemas no recebimento de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O fax recebido está em branco.	Há um problema com a conexão telefônica ou com a máquina de fax do remetente.	Verifique se a impressora está fazendo cópias. Solicite ao remetente que envie novamente o fax.
	O remetente pode ter colocado as páginas incorretamente.	Entre em contato com o remetente.
A impressora atende a ligação, mas não aceita dados de entrada.	Sem memória suficiente.	Se o trabalho contiver vários gráficos, a impressora talvez não tenha memória suficiente. A impressora não responde quando está com pouca memória. Exclua documentos e trabalhos armazenados, então aguarde a conclusão do trabalho existente. Isso aumenta a memória disponível.
O tamanho do fax recebido está reduzido.	O suprimento de papel na impressora não corresponde ao tamanho do original enviado.	Confirme o tamanho do original dos documentos. Os originais podem ser reduzidos em função do suprimento de papel disponível na impressora.
Mensagens de fax não podem ser recebidas automaticamente.	A impressora está definida para receber mensagens de fax manualmente.	Defina a impressora para recepção automática.
	A memória está cheia.	Coloque o papel, se a impressora estiver vazia, e imprima o fax armazenado na memória.
	A linha do telefone está conectada incorretamente.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do remetente.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça ao destinatário para verificar se o aparelho de fax de recebimento está funcionando corretamente.

Se o problema persistir, para obter informações de suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Obtenção de ajuda

Sua impressora inclui utilitários e recursos para ajudá-lo na resolução de problemas de impressão.

Visualização de mensagens de aviso no painel de controle

Quando ocorre uma condição de aviso, a impressora informa o problema para você. É exibida uma mensagem no painel de controle e a luz LED de status no painel de controle pisca em âmbar ou vermelho. Os alertas de aviso informam sobre condições da impressora, como baixo nível de suprimentos ou portas abertas, que exigem atenção. Se mais de uma condição de aviso ocorrer, somente uma mensagem de aviso por vez aparecerá no painel de controle.

Visualização dos erros atuais no painel de controle

Quando ocorre uma condição de erro, uma mensagem aparece no painel de controle para informar sobre o problema. Mensagens de erros avisam sobre condições da impressora que impedem ou diminuem o desempenho da impressão. Se mais de um erro ocorrer, somente um será exibido no painel de controle.

Utilização dos recursos de solução de problemas integrados

Sua impressora apresenta um conjunto de relatórios que você pode imprimir. Esses relatórios incluem a página de Demonstração de impressão e o relatório de Histórico de erros, que podem ajudar na solução de alguns problemas. A página de Demonstração de impressão imprime uma imagem para mostrar a qualidade da impressão. Você pode usar essa página para solucionar problemas de qualidade de impressão da impressora. O relatório do Histórico de erros imprime as informações sobre os mais recentes erros da impressora.

Para obter mais informações, consulte [Impressão das páginas de informações](#).

Imprimir o relatório de histórico de erro

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Home** (Página inicial).
2. Para imprimir o Relatório de histórico de erros, toque em **Dispositivo**→**Suporte**→**Páginas de suporte**→**Relatório de histórico de erro**.
3. Para retornar à tela inicial, pressione o botão **Página inicial**.

Assistente de suporte on-line

O Assistente de Suporte On-line é uma base de conhecimento que fornece instruções e ajuda para solucionar os problemas da sua impressora. É possível encontrar soluções para problemas de qualidade de impressão, atolamentos de papel, problemas em instalação de softwares e muito mais.

Para acessar o Assistente de suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Páginas de informações úteis

Para ajudar na solução de problemas, sua impressora possui um conjunto de páginas de informações que você pode imprimir. Essas páginas incluem informações sobre configuração e

fonte e páginas de demonstração, entre outras. Para obter mais informações, consulte [Impressão das páginas de informações](#).

Mais informações sobre sua impressora

Para obter mais informações sobre sua impressora, consulte [Mais informações](#).



Especificações

Este apêndice contém:

• Configurações e opções da impressora	270
• Especificações físicas.....	274
• Especificações ambientais	287
• Especificações elétricas	288
• Especificações de desempenho.....	290

Configurações e opções da impressora

Configurações

Esta impressora é uma impressora de rede com funções de cópia, impressão automática em 2 faces, digitalização e envio de fax e conectividade em rede ou USB.

Configurações disponíveis:

- Modelo básico
- Impressora, bandejas adicionais e Módulo de acabamento Office integrado 9NX ou 2FA
- Impressora, bandejas adicionais e Módulo de acabamento Office ou Módulo de acabamento Office LX
- Impressora, bandejas adicionais alimentador de alta capacidade e Módulo de acabamento Office com Criador de livretos
- Impressora, bandejas adicionais alimentador de alta capacidade e Módulo de acabamento Office LX com Criador de livretos

Recursos

Velocidade de impressão, 1 face: A4 (210 x 297 mm), Carta (8,5 x 11 pol.) 216 x 356 mm, Ofício (8,5 x 14 pol.) A3 (297 x 420 mm), Tabloide (11 x 17 pol.)	Máximo de 35 ppm Máximo de 22 ppm Máximo de 19 ppm
Velocidade de impressão, 2 face: A4 (210 x 297 mm), Carta (8,5 x 11 pol.) 216 x 356 mm, Ofício (8,5 x 14 pol.) A3 (297 x 420 mm), Tabloide (11 x 17 pol.)	Máximo de 35 ppm Máximo de 14 ppm Máximo de 13 ppm
Resolução de impressão	Modo Padrão: 600 x 600 dpi Modo Aprimorado: 1200 x 1200 dpi
Capacidade de papel: Bandeja manual Módulo de bandeja única Módulo de 1 bandeja Módulo de 3 bandejas Módulo de bandeja Tandem Alimentador de alta capacidade Bandeja de saída Bandeja de envelopes	100 folhas, 80 g/m ² 520 folhas, 80 g/m ² 520 folhas, 80 g/m ² 520 folhas por bandeja, 80 g/m ² Bandeja 2: 520 folhas, Bandeja 3: 870 folhas, Bandeja 4: 1.130 folhas, 80 g/m ² 2.000 folhas, 80 g/m ² 500 folhas (A4), 200 folhas (A3), 80 g/m ² 60 envelopes

Capacidade de saída:	
Bandejas coletoras duplas	Até 250 folhas por bandeja
Módulo de acabamento Office integrado 9NX e Bandeja de empilhamento de papel 2FA	Até 500 folhas para A4 (Carta) ou 250 folhas para A3 (Tabloide), 60–220 g/m ²
Módulo de acabamento Office LX e Bandeja de empilhamento e papel do módulo de acabamento Office	Até 2.000 folhas não grampeadas, 1.000 folhas com um grampo ou 750 folhas com dois grampos para Carta/A4, 60–220 g/m ²
Criador de livretos	Até 40 livretos, 2–15 folhas por livreto, máximo de 80 g/m ²
Tamanho máximo de impressão	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 pol.) 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 pol.)
Área máxima de impressão	4 mm da borda de ataque do papel, 2 mm das bordas laterais e de fuga do papel
Gramatura máxima de papel para impressão em 2 faces	169 g/m ²
Velocidade de cópia: 1 Face: A4 (210 x 297 mm), Carta (8,5 x 11 pol.) A3 (297 x 420 mm)	Máximo de 35 cpm Máximo de 19 cpm
Velocidade de cópia: 2 Faces: A4 (210 x 297 mm), Carta (8,5 x 11 pol.) A3 (297 x 420 mm)	Máximo de 20 cpm Máximo de 15 cpm
Resolução de cópia	600 x 600 dpi
Tamanho máximo de cópia	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 pol.) 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 pol.)
Alimentador de originais: Tipo Capacidade	Alimentador automático de originais em frente e verso 110 folhas
Resolução da digitalização	600 x 600 dpi
Tamanho máximo da digitalização	Vidro de originais: 332 x 437 mm (13,1 x 17,2 pol.) Alimentador automático de originais: 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 pol.)
Velocidade de entrada da digitalização: 1 Face	Até 55 imagens por minuto

2 Faces	Até 26 imagens por minuto
Formatos de arquivo	JPEG TIFF (página única e várias páginas) XPS (página única e várias páginas) PDF (página única e várias páginas) PDF pesquisável PDF protegido por senha PDF linearizado definido usando o servidor da Web incorporado e PDF/A
Digitalização compatível	Digitalizar para Home Digitalizar para USB Digitalizar para e-mail Digitalizar para rede (FTP ou SMB para procura)
Catálogo de endereços de e-mail	Até 2.000 endereços de e-mail
Painel de controle	Tela LCD de seleção por toque de 7 polegadas, com botões Página inicial e Energia/Despertar
Conectividade	Ethernet 10/100/1000Base-T USB 3.0 de alta velocidade Wi-Fi 801.11n e Wi-Fi Direct com Kit Wi-Fi opcional. Conectividade simultânea de conexões sem fio e com fio suportada. NFC de pareamento por toque
Acesso remoto	Embedded Web Server

Opções e atualizações

- Bandejas:
 - Módulo de bandeja única
 - Módulo de 1 bandeja
 - Módulo de 3 bandejas
 - Módulo de bandeja Tandem
 - Alimentador de alta capacidade
 - Bandeja de envelopes
- Dispositivos de saída:
 - Bandeja central
 - Módulo de acabamento Office integrado 9NX
 - Módulo de acabamento Office integrado 2FA

- Módulo de acabamento Office
- Módulo de acabamento Office LX
- Módulo de acabamento Office com Criador de livretos
- Módulo de acabamento Office LX com Criador de livretos
- 2–3 Perfuradores para a América do Norte
- 2–4 Perfuradores para a Europa
- Opções de conectividade:
 - Kit de fax com 1 ou 3 linhas
 - Kit Wi-Fi
- Unidade de disco rígido
- Kit de ativação do cartão de acesso comum Xerox®

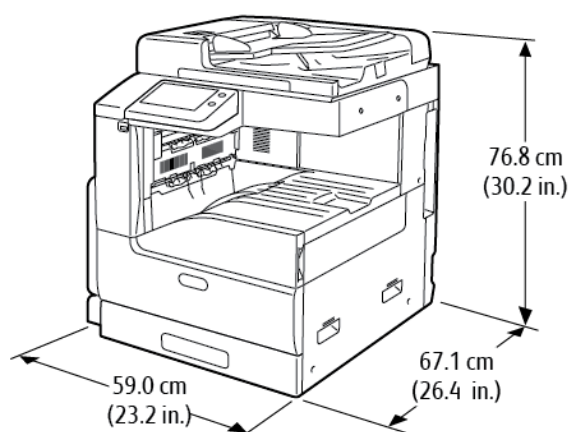


Nota: A bandeja central e a unidade de disco rígido são opcionais somente para o modelo básico. Elas são funções padrão para todas as outras configurações.

Especificações físicas

Gramaturas e Dimensões

Modelo básico



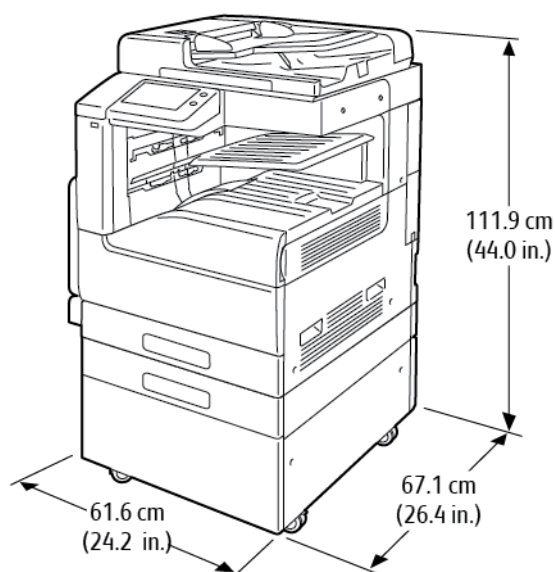
Largura: 59,0 cm (23,2 pol.)

Profundidade: 67,1 cm (26,4 pol.)

Altura: 76,8 cm (30,2 pol.)

Gramatura: 51,3 kg (113,1 lb)

Modelo básico com bandeja única e suporte



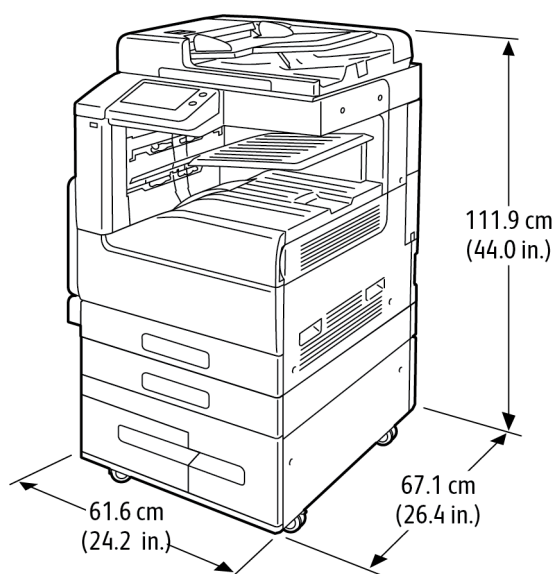
Largura: 61,6 cm (24,2 pol.)

Profundidade: 67,1 cm (26,4 pol.)

Altura: 111,9 cm (44,0 pol.)

Gramatura: 75,8 kg (167,1 lb)

Modelo básico com Módulo de bandeja Tandem de alta capacidade



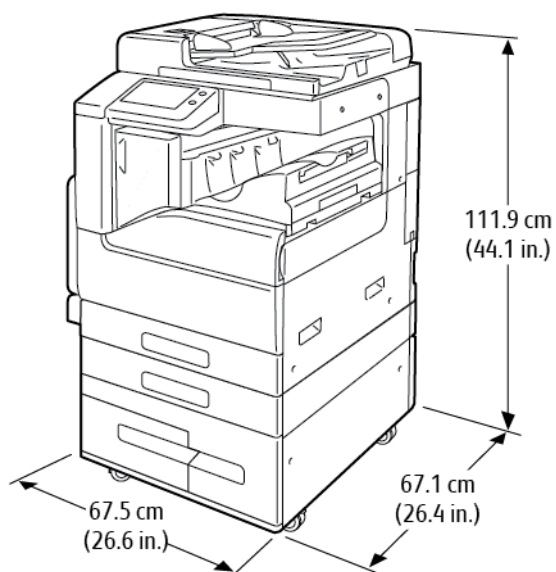
Largura: 61,6 cm (24,2 pol.)

Profundidade: 67,1 cm (26,4 pol.)

Altura: 111,9 cm (44,0 pol.)

Gramatura: 87,2 kg (192,2 lb)

Modelo Básico com bandeja Tandem de alta capacidade e módulo de acabamento Office integrado 9NX



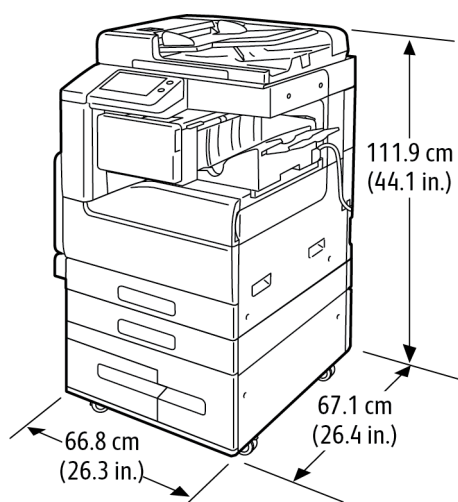
Largura: 67,5 cm (26,6 pol.)

Profundidade: 67,1 cm (26,4 pol.)

Altura: 111,9 cm (44,1 pol.)

Gramatura: 99,2 kg (218,7 lb)

Modelo Básico com bandeja Tandem de alta capacidade e módulo de acabamento Office integrado 2FA



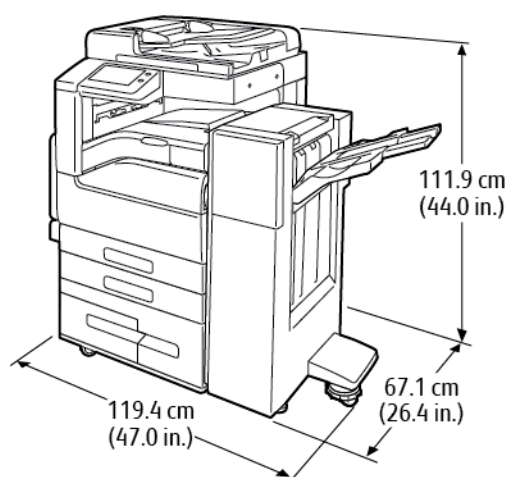
Largura: 66,8 cm (26,3 pol.)

Profundidade: 67,1 cm (26,4 pol.)

Altura: 111,9 cm (44,1 pol.)

Peso: 98,3 kg (216,7 lbs.)

Modelo básico com Módulo de bandeja Tandem de alta capacidade e Módulo de acabamento Office LX



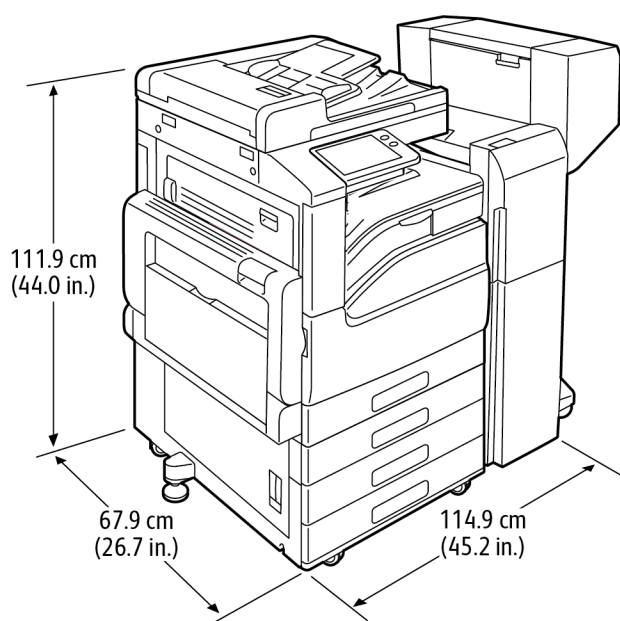
Largura: 119,4 cm (47,0 pol.)

Profundidade: 67,1 cm (26,4 pol.)

Altura: 111,9 cm (44,0 pol.)

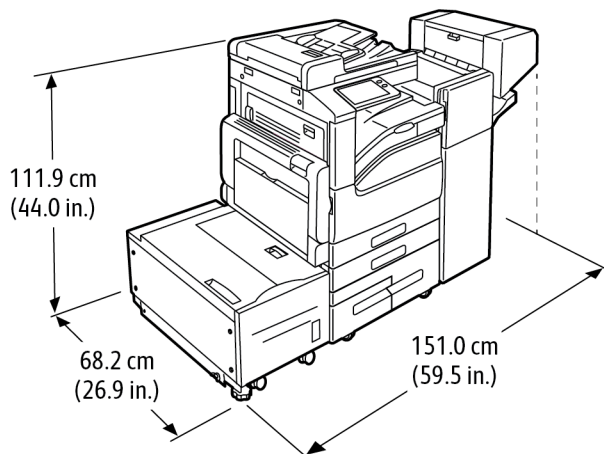
Gramatura: 115,2 kg (253,9 lb)

Módulo básico com Módulo de 3 bandejas e Módulo de acabamento Office LX com Criador de livretos



Largura: 114,9 cm (45,2 pol.)
 Profundidade: 67,9 cm (26,7 pol.)
 Altura: 111,9 cm (44,0 pol.)
 Peso: 113,8 kg (250,9 lbs.)

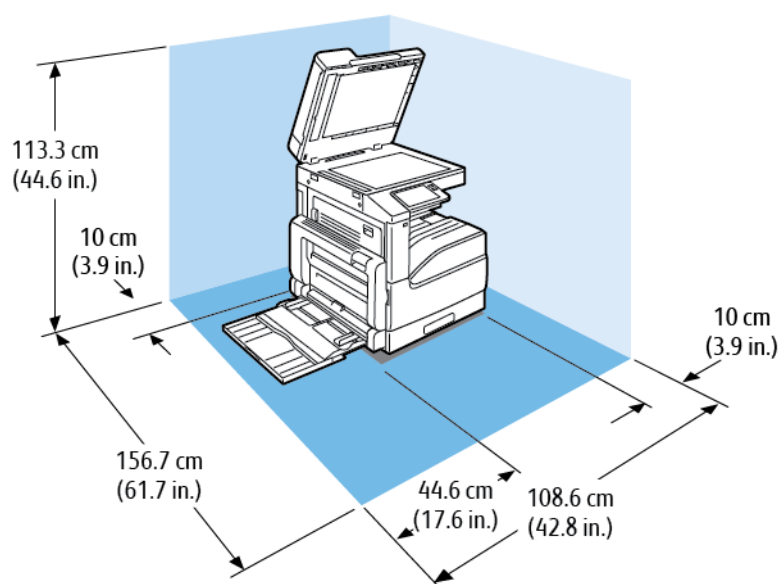
Modelo básico com Módulo de bandeja Tandem de alta capacidade, Módulo de acabamento Office LX, Criador de livretos e Alimentador de alta capacidade



Largura: 151,0 cm (59,5 pol.)
 Profundidade: 68,2 cm (26,9 pol.)
 Altura: 111,9 cm (44,0 pol.)
 Peso: 153,4 kg (338,1 lb)

Requisitos de espaço total

Requisitos de espaço para modelo básico

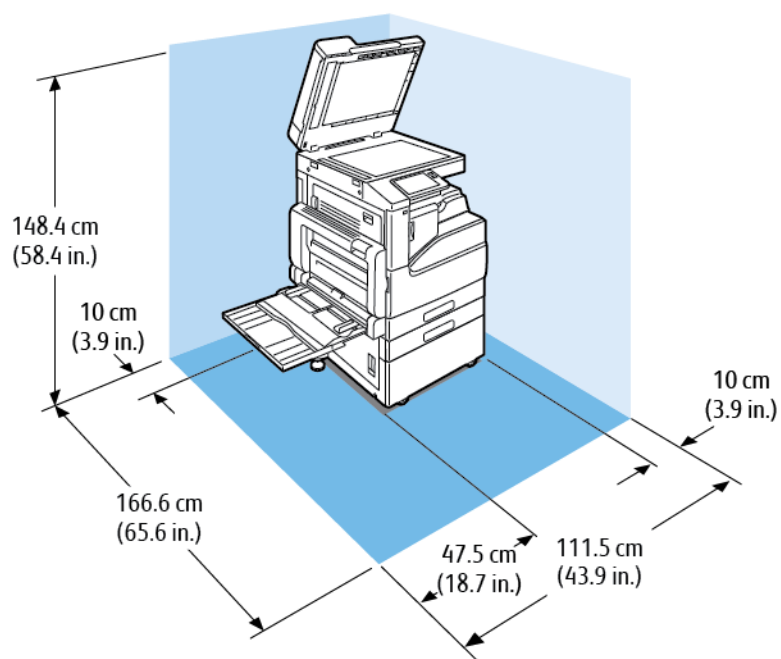


Largura: 108,6 cm (42,8 pol.)

Profundidade: 156,7 cm (61,7 pol.)

Altura: 113,3 cm (44,6 pol.)

Requisitos de espaço com Módulo de suporte e bandeja única

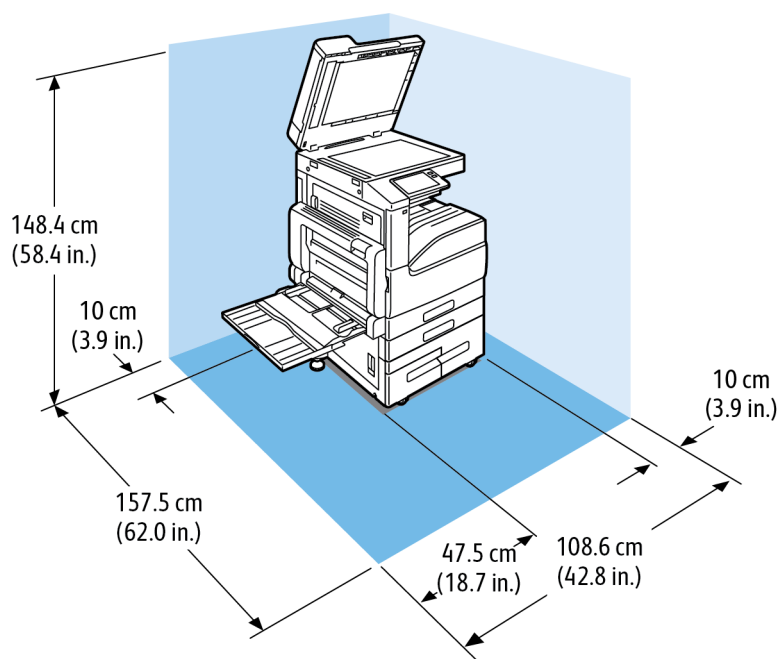


Largura: 111,5 cm (43,9 pol.)

Profundidade: 166,6 cm (65,6 pol.)

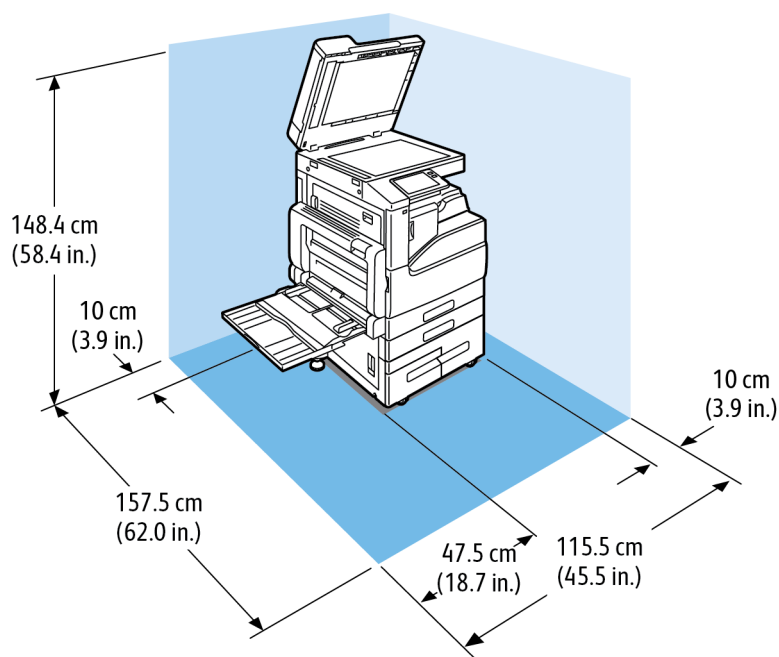
Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com Módulo de bandeja Tandem de alta capacidade



Largura: 108,6 cm (42,8 pol.)
Profundidade: 157,5 cm (62,0 pol.)
Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com bandeja Tandem de alta capacidade e módulo de acabamento Office integrado 9NX

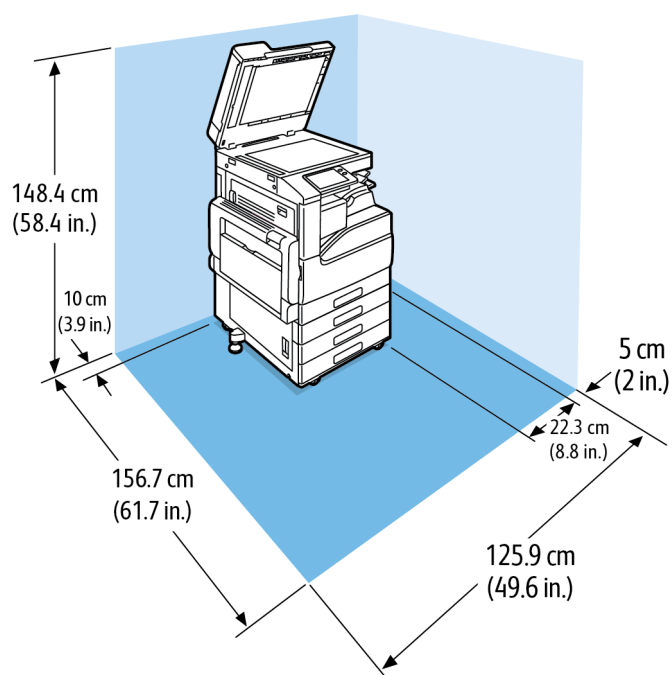


Largura: 115,5 cm (45,5 pol.)

Profundidade: 157,5 cm (62,0 pol.)

Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com Módulo de 3 bandejas e Módulo de acabamento Office integrado 2FA

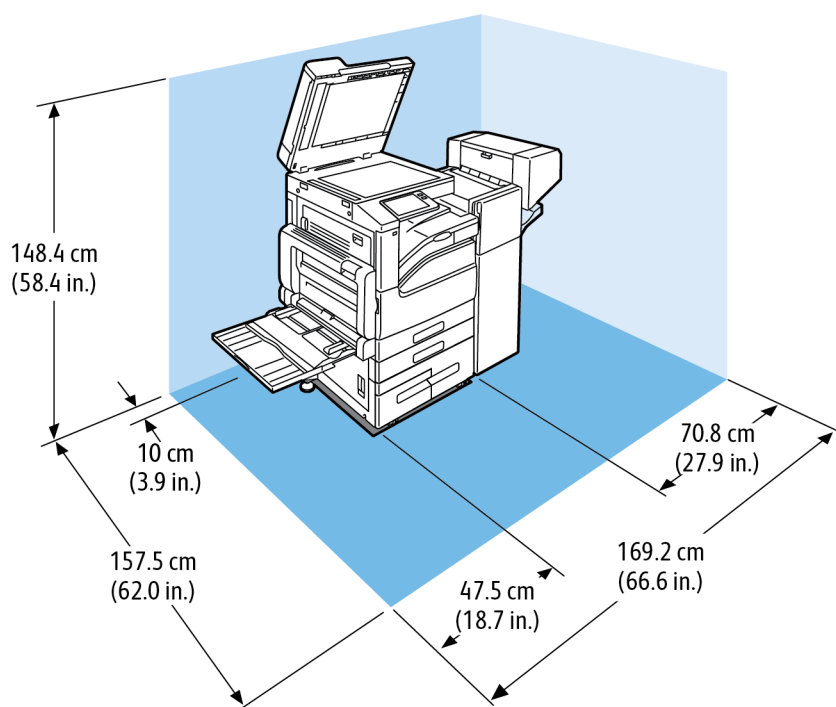


Largura: 125,9 cm (49,6 pol.)

Profundidade: 156,7 cm (61,7 pol.)

Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com Módulo de bandejas Tandem de alta capacidade, Módulo de acabamento Office LX e Criador de livretos

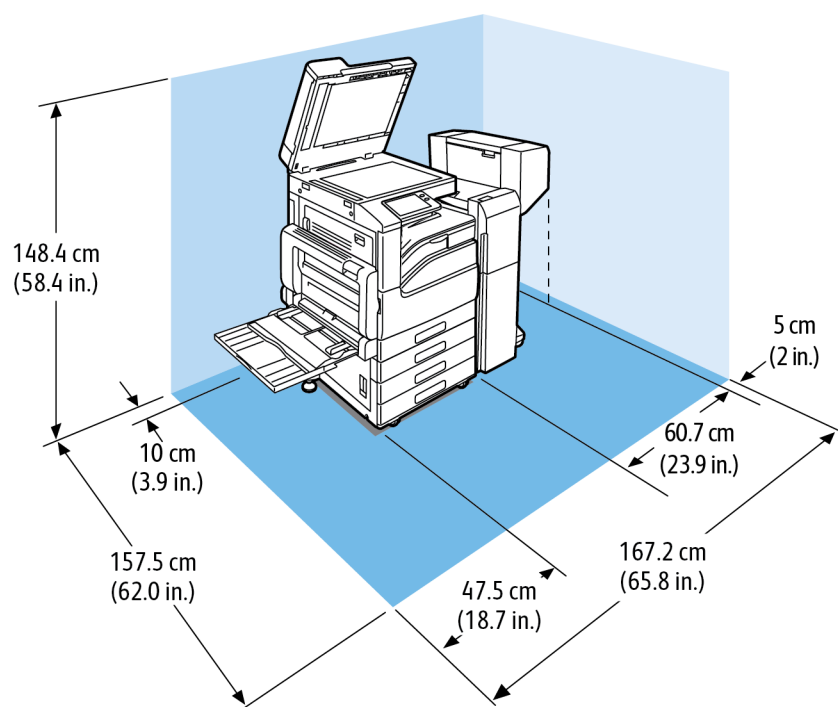


Largura: 169,2 cm (66,6 pol.)

Profundidade: 157,5 cm (62,0 pol.)

Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com módulo de bandeja Tandem de alta capacidade, Módulo de acabamento Office e Criador de livretos

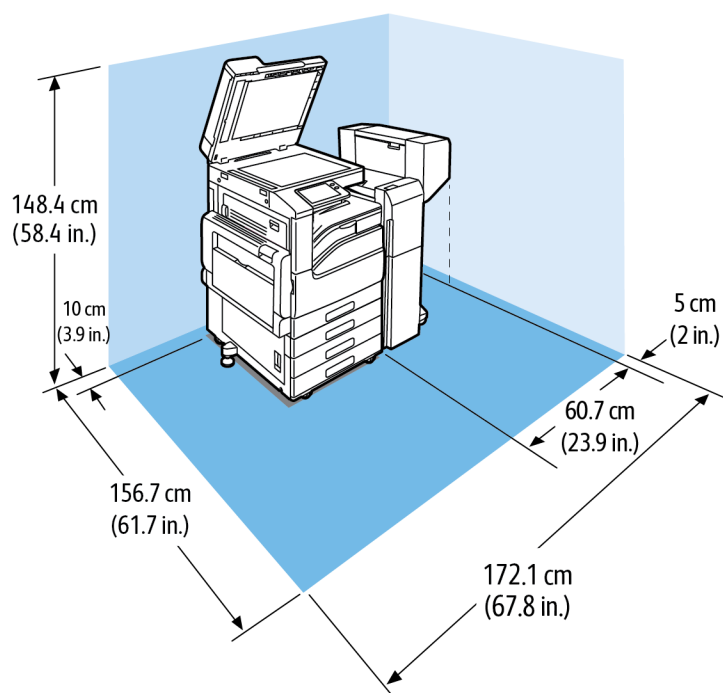


Largura: 167,2 cm (65,8 pol.)

Profundidade: 157,5 cm (62,0 pol.)

Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com o módulo de 3 bandejas, Módulo de acabamento Office e Criador de livretos

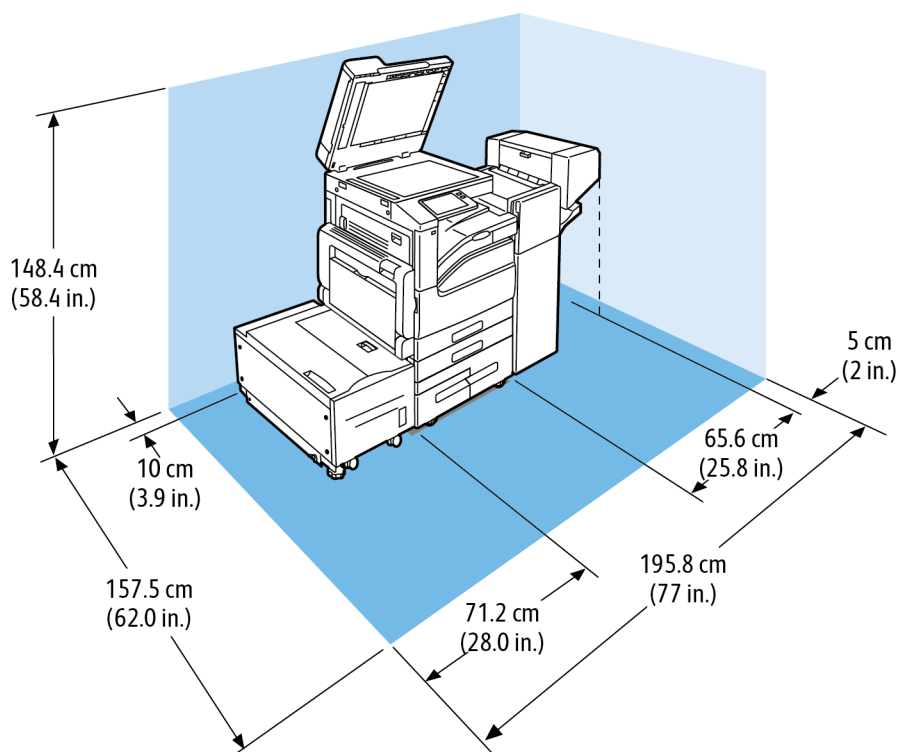


Largura: 172,1 cm (67,8 pol.)

Profundidade: 156,7 cm (61,7 pol.)

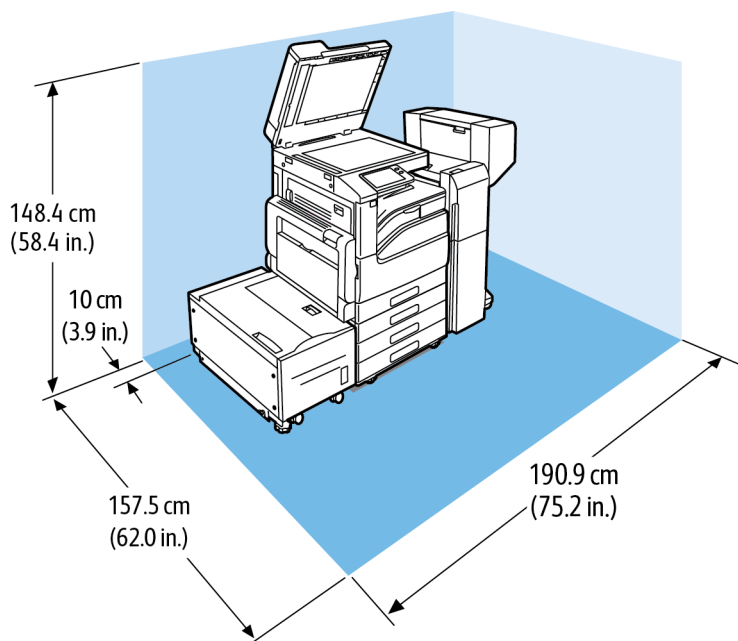
Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com Módulo de bandejas Tandem de alta capacidade, Módulo de acabamento Office LX, Criador de livretos e Alimentador de alta capacidade



Largura: 195,8 cm (77,0 pol.)
Profundidade: 157,5 cm (62,0 pol.)
Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Requisitos de espaço com o Módulo de bandeja-3, Módulo de acabamento Office LX, Criador de livretos e Alimentador de alta capacidade



Largura: 190,9 cm (75,2 pol.)
Profundidade: 157,5 cm (62,0 pol.)
Altura: 148,4 cm (58,4 pol.)

Especificações ambientais

Temperatura

- Intervalo de temperatura de operação: 10–32°C (50–90°F)
- Intervalo de temperatura de ideal: 15–28°C (59–82°F)

Umidade relativa

- Intervalo de umidade operacional: 10-85 %
- Intervalo de umidade ideal: Umidade relativa de 20–70 % a 28°C (82°F)



Nota: Sob condições ambientais extremas, como 10°C e umidade relativa de 85 %, podem ocorrer defeitos de impressão devido à condensação interna na impressora.

Altitude

Para obter um ótimo desempenho, use a impressora em altitudes inferiores a 2.500 m (8.200 pés).

Especificações elétricas

Voltagem e frequência da fonte de alimentação

Voltagem da fonte de alimentação	Frequência	Corrente necessária
110–127 VAC +6 % /-10 % (99–135 VAC)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220-240 VAC +/-10 % (198-264 V CA)	50 Hz +/-3 Hz	8 A

Consumo de energia

- 110–127 V:
 - Consumo máximo de energia: 1,7 kW
 - Modo Repouso: 1,2 W ou menos
 - Modo Baixo consumo de energia: 46 W ou menos
 - Modo Espera: 83 W ou menos
- 220–240 V:
 - Consumo máximo de energia: 1,92 kW
 - Modo Repouso: 1,4 W ou menos
 - Modo Baixo consumo de energia: 46 W ou menos
 - Modo Espera: 86 W ou menos

Produto qualificado pela ENERGY STAR



Este produto é qualificado pela ENERGY STAR® sob os Requisitos do Programa ENERGY STAR para Equipamento de Imagem.

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

O Programa de Equipamento de Imagem ENERGY STAR é um esforço em equipe entre os governos dos Estados Unidos, União Europeia e Japão e a indústria de equipamentos para escritório para promover copiadoras, impressoras, fax, impressoras multifuncionais, computadores pessoais e monitores com consumo com eficiência no uso de energia. A redução no consumo de energia dos produtos ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima, reduzindo as emissões que resultam da geração de eletricidade.

As configurações ENERGY STAR são pré-configuradas no equipamento Xerox® na fábrica, para alternar para os modos de economia de energia 2 minutos depois da última cópia ou impressão.

Alemanha - Blue Angel



O RAL, Instituto Alemão para Garantia da Qualidade e Rotulagem, conferiu a este dispositivo o selo ambiental Blue Angel. Esse selo o distingue como um dispositivo que satisfaz aos critérios Blue Angel de aceitação ambiental em termos de projeto, fabricação e operação do dispositivo.

Para obter mais informações, acesse: www.blauer-engel.de.

Reciclagem de suprimentos

Para obter mais informações sobre o programa de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse www.xerox.com/gwa.

Especificações de desempenho

Recurso	Especificações
Tempo de aquecimento da impressora	Energia ligada: 98 segundos
Recuperação do modo Repouso	12 segundos
Recuperação do modo Baixo consumo de energia	12 segundos

Velocidade de impressão

Vários fatores afetam a velocidade da impressão:

- Modo de Impressão: O modo mais rápido de impressão é o Padrão.
- Tamanho do papel: Carta (8,5 x 11 pol.) imprime ligeiramente mais rápido do que A4 (210 x 297 mm). Tamanhos de papel maiores reduzem as velocidades de impressão.
- Tipo e gramaturas de papel: Para impressão mais rápida, use as gramaturas de papel de 105 g/m² ou menos.

Velocidades máximas de impressão:

Preto e branco:

Gramatura do papel	A4/Carta		A3	
	Impressão em 1 face	Impressão em 2 faces	Impressão em 1 face	Impressão em 2 faces
Comum	35 ppm	35 ppm	19 ppm	13 ppm
Alta gramatura 1: 106-169 g/m ²	25 ppm	25 ppm	14 ppm	9 ppm
Alta gramatura 2: 170-256 g/m ²	12 ppm	ND	7 ppm	ND

B

Informações regulamentares

Este apêndice contém:

• Regulamentações básicas.....	292
• Regulamentações para cópia.....	297
• Regulamentações para fax	299
• Certificado de segurança.....	304
• Fichas de informações de segurança de produtos químicos.....	305

Regulamentações básicas

A Xerox testou esta impressora quanto aos padrões de emissão eletromagnética e imunidade. Esses padrões são estabelecidos para amenizar a interferência causada ou sofrida por esta impressora em um ambiente típico de escritório.

Regulamentações da FCC dos Estados Unidos

Este equipamento foi testado e aprovado em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com as Partes 15 e 18 das regras da FCC. Estes limites são definidos para fornecer proteção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode emitir energia de radiofrequência. Se o equipamento não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, ele poderá causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. Existe a possibilidade de que a operação deste equipamento em uma área residencial cause interferência prejudicial. Os usuários devem corrigir a interferência às suas próprias custas.

Se este equipamento causar interferência prejudicial na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, o usuário será incitado a tentar corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Redirecione ou reposicione a antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de circuito diferente daquela à qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/TV experiente para obter ajuda.

Alterações ou modificações neste equipamento não aprovadas pela Xerox podem impedir a autorização do usuário para operar este equipamento.



AVISO: Para garantir a conformidade com as Partes 15 e 18 das regras da FCC, use cabos de interface blindados.

Canadá

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003.

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

Certificado pela EcoLogo para máquinas de escritório CCD-035



Este produto é certificado pelo padrão EcoLogo 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 da EcoLogo para eficiência no consumo de energia. Copiadoras, impressoras, dispositivos multifuncionais e fax também devem atender aos critérios, como emissões químicas reduzidas, e demonstrar compatibilidade com suprimentos reciclados. A EcoLogo foi estabelecida em 1988 e ajuda os consumidores a encontrarem produtos e serviços com impactos ambientais reduzidos. A EcoLogo é uma certificação ambiental voluntária, de vários atributos e baseada na vida útil do produto. Essa certificação 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.

Certificações na Europa



A marca CE presente neste produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox com as seguintes diretivas aplicáveis da União Europeia a partir da data indicada:

- quarta-feira, 16 de abril de 2014: Diretiva de Equipamento de Rádio 2014/53/EU

Por meio deste documento, a Xerox® declara que o modelo de equipamento de rádio VersaLink B70XX está em conformidade com a Diretiva 2014/53/EU. O texto completo da declaração de conformidade da União Europeia pode ser encontrado no seguinte endereço de Internet:

www.xerox.com/environment_europe

Esta impressora, se usada adequadamente de acordo com as instruções do usuário, não é perigosa para o consumidor nem para o meio ambiente.



AVISO:

- Alterações ou modificações neste equipamento não especificamente aprovadas pela Xerox Corporation podem anular a sua autorização para operar este equipamento.
- A radiação externa de equipamentos industriais, científicos e médicos (ISM) pode interferir na operação deste dispositivo Xerox. Se a radiação externa do equipamento ISM provocar interferência neste dispositivo, entre em contato com o representante da Xerox para obter assistência.
- Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, este produto pode causar interferência de frequência e, se for o caso, o usuário deverá tomar as medidas apropriadas.
- Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do Lote 4 da União Europeia

Informação Ambiental Fornecendo Soluções Ambientais e Redução de Custos

A informação a seguir foi desenvolvida para ajudar os usuários e foi publicada em relação com a Diretiva de Produtos Relacionados com Energia da União Europeia, especificamente o estudo Lote 4 sobre Equipamentos de Imagens. Os fabricantes deverão melhorar desempenho ambiental de produtos em escopo, de acordo com o plano de ação da União Europeia sobre eficiência energética.

Produtos em escopo são equipamentos Domésticos e Profissionais que atendam aos seguintes critérios.

- Produtos em formato monocromo padrão com uma velocidade máxima de menos de 66 imagens A4 por minuto
- Produtos em formato padrão colorido com uma velocidade máxima de menos de 51 imagens A4 por minuto

Benefícios Ambientais da Impressão Duplex, em frente e verso

Muitos produtos Xerox têm o recurso de impressão duplex, também conhecida como impressão em frente e verso. Isto possibilita a impressão em ambos os lados do papel automaticamente e, portanto, ajuda a reduzir a utilização de recursos valiosos ao reduzir o consumo de papel. O acordo sobre o Equipamento Lot 4 de imagens solicita que em modelos superiores ou iguais a 40 ppm em cores, ou maiores do que ou iguais a 45 ppm em preto e branco, a função de frente e verso tenha sido ativada durante a configuração e a instalação do driver. Alguns modelos Xerox abaixo dessas bandas de velocidade também poderão ser habilitados com configurações padrão de impressão em duas faces, no momento da instalação. A utilização contínua da função duplex de frente e verso reduzirá o impacto ambiental do seu trabalho. No entanto, se precisar da impressão de apenas uma face, será possível modificar as configurações no driver de impressão.

Tipos de papel

Este produto pode ser utilizado para imprimir em papel reciclado ou virgem, aprovado por um esquema de gerenciamento ambiental, em conformidade com EN12281 ou um padrão similar de qualidade. Papel mais leve (60 g/m²), que contenha menos matéria prima e, portanto, economize recursos por impressão, poderá ser utilizado em algumas aplicações. Aconselhamos que seja verificado se isto é adequado para as suas necessidades de impressão.

ENERGY STAR



O programa ENERGY STAR é um esquema voluntário para promover o desenvolvimento e a compra de modelos com eficiência no uso de energia, que ajudem a reduzir o impacto ambiental. Informações sobre o programa ENERGY STAR e os modelos qualificados com ENERGY STAR poderão ser encontradas no seguinte site: www.energystar.gov.

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

O Programa de Equipamento de Imagem ENERGY STAR é um esforço em equipe entre os governos dos Estados Unidos, União Europeia e Japão e a indústria de equipamentos para escritório para promover copiadoras, impressoras, fax, impressoras multifuncionais, computadores pessoais e monitores com consumo com eficiência no uso de energia. A redução no consumo de energia dos produtos ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima, reduzindo as emissões que resultam da geração de eletricidade.

Consumo de energia e Tempo de ativação

A quantidade de eletricidade que um dispositivo consome depende da maneira como o dispositivo é utilizado. Este dispositivo foi concebido e configurado para possibilitar a redução do consumo de eletricidade.

Modos de economia de energia estão ativados em seu dispositivo para reduzir o consumo de energia. Após a última impressão, o dispositivo alterna para o modo Pronto. Nesse modo, o dispositivo pode voltar a imprimir imediatamente. Se o dispositivo não for usado durante um período especificado, o dispositivo alterna para o modo Economia de energia, em seguida, para o modo Repouso. Nesses modos, para possibilitar o consumo reduzido de energia, somente as funções essenciais permanecem ativas. O dispositivo leva mais de tempo para produzir a primeira impressão após sair dos modos de Economia de energia do que quando imprime do modo Pronto. Esse atraso é resultado do sistema voltando a operação e é comum em muitos dispositivos de imagem no mercado.

Para economizar energia, você pode ativar o modo de Desligamento automático em seu dispositivo. Se o modo Desligamento automático estiver ativado, você pode configurar o modo como segue:

- **Sempre permitido:** O aparelho desliga automaticamente após o tempo especificado e após o tempo de espera cumulativo do modo Economia de energia e Repouso tiver esgotado.
- **Permitido APENAS quando as condições são atendidas:** O dispositivo desliga automaticamente somente após ter decorrido o tempo limite. O dispositivo também desliga se o Fax, unidade USB e rede com ou sem fio não tiverem sido ativadas.

Para alterar as configurações de Economia de energia, consulte o *Guia do Usuário* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs. Para obter mais assistência, entre em contato com o Administrador do sistema ou consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Para ativar o modo Desligamento automático, entre em contato com o Administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Para saber mais sobre a participação da Xerox em iniciativas de sustentabilidade, acesse: www.xerox.com/environment.



Nota: Alterar os tempos de ativação padrão de Economia de Energia pode resultar em um consumo geral de energia mais alto pelo dispositivo. Antes de desligar os modos de Economia de energia ou definir um longo tempo de ativação, considere o aumento do consumo de energia pelo dispositivo.

Configurações padrão de economia de energia

Este dispositivo é qualificado pela ENERGY STAR® nos Requisitos do Programa ENERGY STAR para Equipamento de Imagem. O tempo de transição do modo Pronto para o modo Economia de Energia pode ser configurado para até 60 minutos. O valor padrão é 1 minuto. O tempo de transição do modo Economia de Energia para o modo Repouso pode ser configurado para até 60 minutos. O valor padrão é 1 minuto. O tempo total de transição do modo Pronto para o modo Repouso pode ser configurado para até 60 minutos.

Para alterar as configurações de Economia de energia, entre em contato com o Administrador do sistema ou consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Alemanha

Alemanha - Blue Angel



O RAL, Instituto Alemão para Garantia da Qualidade e Rotulagem, conferiu a este dispositivo o selo ambiental Blue Angel. Esse selo o distingue como um dispositivo que satisfaz aos critérios Blue Angel de aceitação ambiental em termos de projeto, fabricação e operação do dispositivo. Para obter mais informações, acesse: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die 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 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Regulamentação RoHS da Turquia

Em conformidade com o Artigo 7 (d), por meio deste documento certificamos que "está em conformidade com a regulamentação EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Certificado da Comunidade Econômica Eurasiática



Rússia, Bielorrússia e Cazaquistão estão trabalhando para estabelecer uma união aduaneira comum, a Comunidade Econômica da Eurasiática, ou EurAsEC. Os membros da Comunidade Econômica Eurasiática antecipam a partilha de um esquema regulador comum e marca de certificação comum da EurAsEC, a marca EAC.

Informações sobre a regulamentação para adaptadores de rede sem fio de 2,4 GHz e 5 GHz

Este produto contém um módulo transmissor de rádio LAN sem fio de 2,4 GHz e 5 GHz, que está em conformidade com os requisitos especificados na Seção 15 do FCC, Diretiva Administrativa RSS-210 da Indústria do Canadá e Diretiva Administrativa 2014/53/EU da Comissão Europeia. A potência de saída de radiofrequência (RF) deste dispositivo não excederá 20 dBm em qualquer banda de frequência.

A operação deste equipamento está sujeita às duas seguintes condições:

1. Este dispositivo não pode causar interferência prejudicial e
2. Este dispositivo deve aceitar qualquer interferência recebida, incluindo a interferência que pode causar operação indesejada.

Alterações ou modificações neste equipamento não especificamente aprovadas pela Empresa podem anular a sua autorização para operar este equipamento.

Liberação de ozônio

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

Para obter informações nos Estados Unidos e no Canadá, acesse www.xerox.com/environment. Em outros mercados, entre em contato com seu representante Xerox local ou acesse www.xerox.com/environment_europe.

Regulamentações para cópia

Estados Unidos

O congresso, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

1. Obrigações e valores do Governo dos Estados Unidos, como:
 - Certificados de Endividamento.
 - Moeda do Banco Nacional.
 - Cupons de Títulos de Dívida.
 - Notas do Banco de Reserva Federal.
 - Certificados Prata.
 - Certificados Ouro.
 - Títulos de Dívida dos Estados Unidos.
 - Notas do Tesouro.
 - Notas de Reserva Federal.
 - Notas Fracionais.
 - Certificados de Depósito.
 - Papel-moeda.
 - Títulos de dívida e obrigações de determinadas agências do governo, como a FHA, etc.
 - Títulos de dívidas. Os títulos de dívida da economia americana podem ser fotografados somente para fins publicitários de acordo com a campanha de venda de tais títulos.
 - Selos da receita interna. Se for necessária a reprodução de um documento legal em que haja um selo de receita cancelada, ela será permitida desde que seja feita para fins legais.
 - Selos postais, cancelados ou não cancelados. Para a finalidade de filatelia, os selos postais podem ser fotografados, desde que a reprodução esteja em preto e branco e seja menor que 75 % ou maior que 150 % das dimensões lineares do original.
 - Ordens de pagamento postais.
 - Faturas, cheques ou rascunhos de dinheiro desenhado por oficiais autorizados dos Estados Unidos.
 - Selos e outras representações de valor, de qualquer denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos de acordo com qualquer Ato do Congresso.
 - Certificados de Compensação Ajustados para veteranos de guerras mundiais.
2. Obrigações e valores de qualquer governo estrangeiro, banco ou corporação.
3. Materiais com direitos autorais, a menos que tenha obtido a permissão do proprietário do direito autoral, ou a reprodução se encaixar nas provisões de direitos de reprodução de biblioteca ou de "uso legal" de acordo com a lei de direitos autorais. Informações adicionais sobre essas provisões podem ser obtidas no Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.
4. Certificado de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.
5. Passaportes. Passaportes estrangeiros podem ser fotografados.

6. Papéis de imigração.
7. Rascunho de cartões de Registro.
8. Papéis de indução de serviço seletivo que possuem qualquer uma das seguintes informações da pessoa inscrita.
 - Lucros ou Receitas.
 - Registro no Tribunal.
 - Condição física ou mental.
 - Status de Dependência.
 - Serviço militar anterior.
 - Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.
9. Crachás, cartões de identificação, passagens ou insígnias usadas por militares ou por membros de vários departamentos federais, como FBI, tesouro público etc. (a menos que a fotografia seja solicitada pelo chefe de tal departamento ou agência).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de Automóveis.
- Licenças para Dirigir.
- Certificados de Propriedade de Automóvel.

A lista acima não está completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integridade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Para obter informações adicionais sobre essas provisões entre em contato com Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

Canadá

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis no Canadá: Innovation, Science and Economic Development Canada.

Um representante designado pelo fornecedor deve coordenar os reparos ao equipamento certificado. Reparos ou alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário, ou o mau funcionamento do dispositivo podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite a desconexão do equipamento.

Por motivo de segurança do usuário, certifique-se de que a impressora esteja aterrada. Conexões de aterramento elétrico do utilitário de alimentação, as linhas telefônicas e os sistemas de encanamento de água metálicos internos, se houver, devem estar conectados juntos. Essa precaução pode ser especialmente importante em áreas rurais.



AVISO: Não tente você mesmo fazer essas conexões. Entre em contato com a autoridade de inspeção elétrica apropriada, ou eletricista, para executar a conexão de aterramento.

O Número de Equivalência de Toque (REN, Ringer Equivalence Number) indica o número máximo de dispositivos que podem ser conectados a uma interface telefônica. A terminação de uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos, sujeito apenas ao requisito de que a soma dos RENs de todos os dispositivos não exceda cinco. Para obter o valor do REN canadense, consulte a etiqueta do equipamento.

Outros países

Entre em contato com as autoridades de gestão de resíduos e solicite diretrizes sobre o descarte.

Regulamentações para fax

Estados Unidos

Requisitos para envio de cabeçalho de fax

O Ato de 1991 - Telephone Consumer Protection (Proteção ao consumidor de telefonia) tornou ilícito para qualquer pessoa usar um computador ou outro dispositivo eletrônico, inclusive máquina de fax, para enviar qualquer mensagem, a menos que essa mensagem contenha claramente em uma margem na parte superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão a data e hora em que foi enviada e uma identificação da empresa, de outra entidade ou da pessoa que está enviando a mensagem, e o número de telefone da máquina emissora dessa empresa ou de outra entidade ou pessoa. O número de telefone fornecido não pode ser um número 900 ou qualquer outro número cujas cobranças excedam as cobranças de transmissão local ou de longa distância.

Para obter instruções sobre como programar as informações do Cabeçalho de envio de Fax, consulte a seção do Guia do administrador do sistema em Configuração de padrões de transmissão.

Informações sobre o acoplador de dados

Este equipamento está em conformidade com a Parte 68 das regras do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa deste equipamento há uma etiqueta contendo, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deverá ser fornecido à empresa de telefonia.

O plugue e a tomada utilizados para conectar este equipamento à fiação das instalações e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras vigentes da Parte 68 do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA. Um plugue modular e de cabo de telefone compatível é fornecido com este produto. É conectado a uma tomada modular compatível e apropriada. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

É possível conectar com segurança a impressora à seguinte tomada modular padrão: USOC RJ-11C, usando o cabo da linha telefônica compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Número de Equivalência de Toque) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha telefônica. RENs excessivos em uma linha telefônica podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada. Em muitas, mas não em todas as áreas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5,0). Para ter certeza do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelos RENs, entre em contato com a empresa de telefonia local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da companhia telefônica local, talvez sejam necessários os códigos listados abaixo:

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



Cuidado: Solicite à companhia telefônica local o tipo de tomada modular instalado em sua linha. A conexão desta máquina a uma tomada não autorizada pode danificar o equipamento da empresa telefônica. Você, e não a Xerox, assume total responsabilidade e/ou responderá por qualquer dano causado pela conexão desta máquina a uma tomada não autorizada.

Se este equipamento Xerox® causar danos à rede telefônica, a Companhia Telefônica poderá descontinuar a prestação de serviços temporariamente para a linha telefônica à qual ele está conectado. Porém, se não ocorrer o aviso antecipado, a empresa de telefonia avisará o cliente o mais rápido possível. Se a empresa de telefonia interromper o serviço, você será avisado sobre seu direito de fazer uma reclamação com a FCC, se considerar isso necessário.

A empresa de telefonia pode fazer alterações em suas instalações, equipamentos, operações ou procedimentos que possam afetar a operação do equipamento. Se a empresa telefônica fizer alterações que afetam a operação do equipamento, ela deverá avisar o cliente com antecedência para que ele faça as modificações necessárias para que o serviço não seja interrompido.

Se tiver problemas com este equipamento Xerox®, entre em contato com o centro de serviço apropriado para obter informações de reparo ou informações de garantia. As informações de contato estão contidas no aplicativo do Dispositivo na impressora e na parte de trás da seção Solução de problemas do *Guia do usuário*. Se o equipamento estiver causando danos à rede telefônica, a empresa de telefonia poderá solicitar que você desconecte o equipamento até que o problema seja resolvido.

Somente um Representante Xerox ou um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox pode fazer reparos na impressora. Isso se aplica a qualquer momento durante ou após o período de garantia do serviço. A execução de um reparo não autorizado, anula e cancela o restante do período de garantia.

Este equipamento não deve ser usado em linhas públicas. A conexão ao serviço de linhas públicas está sujeita às tarifas do estado. Entre em contato com a comissão de utilidade pública estadual, a comissão de serviços públicos ou a comissão corporativa para obter informações.

Seu escritório pode ter equipamento de alarme especial conectado por fio à linha telefônica. Certifique-se de que a instalação desse equipamento Xerox® não desative seu equipamento de alarme.

Se você tiver dúvidas sobre o que desativará o equipamento de alarme, consulte a empresa de telefonia ou um técnico qualificado.

Canadá

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis no Canadá: Innovation, Science and Economic Development Canada.

Um representante designado pelo fornecedor deve coordenar os reparos ao equipamento certificado. Reparos ou alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário, ou o mau funcionamento do dispositivo podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite a desconexão do equipamento.

Por motivo de segurança do usuário, certifique-se de que a impressora esteja aterrada. Conexões de aterramento elétrico do utilitário de alimentação, as linhas telefônicas e os sistemas de encanamento de água metálicos internos, se houver, devem estar conectados juntos. Essa precaução pode ser especialmente importante em áreas rurais.



AVISO: Não tente você mesmo fazer essas conexões. Entre em contato com a autoridade de inspeção elétrica apropriada, ou eletricista, para executar a conexão de aterramento.

O Número de Equivalência de Toque (REN, Ringer Equivalence Number) indica o número máximo de dispositivos que podem ser conectados a uma interface telefônica. A terminação de uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos, sujeito apenas ao requisito de que a soma dos RENs de todos os dispositivos não exceda cinco. Para obter o valor do REN canadense, consulte a etiqueta do equipamento.

Canadá CS-03 Edição 9

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

União Europeia

Diretiva de equipamento de rádio e equipamento de terminal de telecomunicações

Este dispositivo foi projetado para funcionar com as redes públicas comutadas nacionais e é compatível com dispositivos PBX dos seguintes países:

PSTN analógica pan-europeia e certificações PBX compatíveis		
Áustria	Grécia	Holanda
Bélgica	Hungria	Noruega
Bulgária	Islândia	Polônia
Chipre	Irlanda	Portugal
República Tcheca	Itália	Romênia
Dinamarca	Letônia	Eslováquia
Estônia	Liechtenstein	Eslovênia
Finlândia	Lituânia	Espanha
França	Luxemburgo	Suécia
Alemanha	Malta	Reino Unido

Se tiver problemas com seu produto, entre em contato com o representante Xerox local. Este produto pode ser configurado para ser compatível com redes de outros países. Antes de reconectar o dispositivo a uma rede em outro país, entre em contato com o representante Xerox para obter assistência.



Nota:

- Embora este produto possa utilizar marcação por abertura de lacete (pulso) ou tom DTMF, a Xerox recomenda que você utilize a marcação DTMF. A marcação DTMF fornece uma configuração de chamada mais confiável e rápida.
- A modificação deste produto ou a conexão com software externo de controle ou com um aparato de controle não autorizada pela Xerox invalidará a sua certificação.

Nova Zelândia

1. A concessão de uma Telepermissão para qualquer item do equipamento terminal indica somente que a Telecom aceitou o fato de o item atender às condições mínimas para conexão em sua rede. Isso não indica nenhum endosso do produto por parte da Telecom, não representa nenhum tipo de garantia e não implica que todo produto Telepermitido seja compatível com todos os serviços da rede Telecom. Acima de tudo, não oferece garantia a nenhum item quanto ao funcionamento correto, em todos os sentidos, com outro item de equipamento Telepermitido de um modelo ou fabricante diferente.

O equipamento pode não ter capacidade de funcionar corretamente em velocidades de dados superiores ao projetado. Conexões de 33,6 kbps e 56 kbps provavelmente ficarão restritas a taxas de bit inferiores quando conectadas a algumas implementações PSTN. A Telecom não assumirá responsabilidades por dificuldades que surjam a partir de tais circunstâncias.

2. Desconecte imediatamente este equipamento caso ele seja danificado fisicamente, em seguida providencie seu descarte ou reparo.
3. Este modem não deve ser utilizado de maneira que venha constituir prejuízo a outros clientes da Telecom.
4. Este dispositivo é equipado com discagem de pulso, enquanto o padrão da Telecom é por discagem de tom DTMF. Não há garantia de que as linhas da Telecom sempre continuarão a oferecer suporte para discagem de pulso.
5. Usar a discagem de pulso quando este equipamento estiver conectado na mesma linha que outro equipamento, pode resultar em "toque de campainha" ou ruído e causar uma falsa condição de resposta. Se ocorrer esse tipo de problema, não entre em contato com o Serviço de Defeitos da Telecom.
6. A discagem de tons DTMF é o método preferido porque é mais rápido do que a discagem por pulso (decadic) e está prontamente disponível em quase todas as trocas de telefones da Nova Zelândia.



AVISO: Nenhuma chamada "111" ou outras chamadas podem ser feitas desse dispositivo durante uma falta de energia da alimentação principal.

7. Este equipamento não pode ser usado para efetiva transmissão de uma chamada para outro dispositivo conectado na mesma linha.
8. Alguns parâmetros necessários para conformidade com os requisitos de Telepermissão da Telecom dependem do equipamento (computador) associado a este dispositivo. O equipamento associado deve estar configurado para funcionar com os seguintes limites para atender às especificações da Telecom:

Para chamadas repetidas para o mesmo número:

- Não deve haver mais de 10 tentativas para o mesmo número em um período de 30 minutos feitas por iniciativa de uma única chamada manual, e
- O equipamento deve ficar "no gancho" por um período de não menos que 30 segundos entre o final da primeira tentativa e o início da tentativa seguinte.

Para chamadas automáticas para números diferentes:

O equipamento deve estar configurado para assegurar que as chamadas automáticas para diferentes números sejam espaçadas de maneira que haja no mínimo cinco segundos entre o final da primeira tentativa de chamada e o início da outra.

9. Para uma operação correta, o total de RNs de todos os dispositivos conectados a uma única linha ao mesmo tempo não deve exceder cinco.

África do Sul

Este modem deve ser usado junto com um dispositivo de proteção contra picos de energia aprovado.

Certificado de segurança

Este dispositivo é certificado pelas seguintes agências, usando as seguintes normas de segurança.

Agência	Padrão
TÜV Rheinland (EUA/Canadá)	UL 60950-1, Segunda edição, 14-10-2014 CAN/CSA C22.2 N° 60950-1-07, Segunda edição, 10-2014
TÜV Rheinland (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013 IEC/EN 62368-1:2014

Fichas de informações de segurança de produtos químicos

Para obter as Fichas de informações de segurança de produtos químicos referentes à sua impressora, acesse:

- América do Norte: www.xerox.com/msds
- União Europeia: www.xerox.com/environment_europe

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente Xerox, acesse www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclagem e descarte

Este apêndice contém:

• Todos os países	308
• América do Norte	309
• União Europeia	310
• Outros países.....	312

Todos os países

Quando for descartar este produto Xerox, observe que esta impressora pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais, cujo descarte pode ser regulamentado devido às considerações ambientais. A presença desses materiais está completamente consistente com as regulamentações globais aplicáveis no momento do lançamento do produto no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e eliminação, entre em contato com as autoridades locais. Material de perclorato: Este produto pode conter um ou mais dispositivos com perclorato, como as baterias. Pode ser necessário manuseio especial. Para obter mais informações, acesse www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

América do Norte

A Xerox opera um programa de devolução e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante Xerox para determinar se este produto Xerox participa do programa. Para obter informações adicionais sobre os programas ambientais da Xerox, visite www.xerox.com/environment, ou para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais.

União Europeia

Ambiente Doméstico/Familiar



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar o equipamento como lixo normal doméstico.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser separado do lixo doméstico.

As residências particulares nos estados membros da União Europeia podem devolver o equipamento elétrico ou eletrônico usado aos recursos de coleta designados, gratuitamente. Entre em contato com a autoridade local para obter informações.

Em alguns estados, quando você compra um equipamento novo, o revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo, gratuitamente. Solicite informações ao seu revendedor.

Ambiente Profissional/Comercial



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais estabelecidos.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser gerenciado em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Antes de descartar, entre em contato com seu revendedor local ou representante Xerox para obter informações sobre a devolução no fim da vida útil.

Coleta e descarte de equipamentos e baterias



Esses símbolos nos produtos e/ou nos documentos acompanhantes significam que baterias e produtos elétricos e eletrônicos usados não devem ser misturados com lixo doméstico em geral.

Para viabilizar o devido procedimento de tratamento, recuperação e reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, leve-os a pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e com as Diretrizes 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a poupar recursos valiosos e a prevenir possíveis efeitos negativos sobre a saúde humana e o meio ambiente que, de outra forma, poderiam resultar do tratamento de lixo inadequado.

Para obter mais informações sobre a coleta e a reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, entre em contato com o serviço municipal local, com o serviço de descarte de lixo ou com o ponto de vendas no qual você adquiriu esses itens.

Multas poderão se aplicar pelo descarte incorreto desse lixo, de acordo com a legislação nacional.

Usuários comerciais na União Europeia

Se quiser descartar equipamentos elétricos e eletrônicos, entre em contato com o revendedor ou fornecedor para obter informações adicionais.

Descarte fora da União Europeia

Estes símbolos são válidos apenas na União Europeia. Se quiser descartar esses itens, entre em contato com as autoridades locais ou com o revendedor local para obter informações sobre o método correto de descarte.

Símbolo da bateria



Esse símbolo de lixeira sobre rodas pode ser usado em conjunto com um símbolo de produto químico. Isso estabelece a devida conformidade com as exigências definidas pela Diretriz.

Remoção da bateria

Baterias somente devem ser substituídas por um estabelecimento de serviços aprovado pelo fabricante.

Outros países

Entre em contato com as autoridades de gestão de resíduos e solicite diretrizes sobre o descarte.

D

Funções de aplicativos

Este apêndice contém:

Recurso		Descrição	Cópia	E-mail	Fax	Fax do servidor	Digitalizar para	Cópia de Cartão de ID
	Pré-ajuste	Use o Pré-ajuste para selecionar valores que foram armazenados anteriormente. Selecione o Pré-ajuste desejado no menu.	•	•	•	•	•	
	Cor de saída	Use Cor de Saída para controlar a renderização da cor da imagem ou impressão de saída.		•			•	
	Saturação	Saturação permite a você ajustar a intensidade da cor e a quantidade de cinza na cor.		•			•	
	Digitalização em 1 Face e 2 Faces	Você pode usar as opções 2 Faces para configurar o dispositivo para digitalizar um ou ambos os lados de um documento original. Para trabalhos de Cópia, você pode especificar a saída em 1 Face ou 2 Faces.	•	•	•	•	•	
	Abastecimento de papel	Use Abastecimento de Papel para especificar tamanho, tipo e cor do papel desejado ou a bandeja de papel a usar. Se Auto estiver selecionado, a impressora escolhe a bandeja de papel com base no tamanho do documento original e nas configurações selecionadas.	•					•
	Alceado	Você pode alcear trabalhos de cópia de várias páginas automaticamente. Por exemplo, ao fazer três cópias em 1 face de um documento de seis páginas, as cópias serão impressas nesta ordem: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•					

Recurso		Descrição	Cópia	E-mail	Fax	Fax do servidor	Digitalizar para	Cópia de Cartão de ID
	Redução/ampliação	É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %.	•					•
	Tipo de Original	A impressora otimiza a qualidade de imagem das cópias com base no tipo de imagens do documento original e em como o original foi criado.	•	•	•	•	•	•
	Clarear/Escurer	Use o controle deslizante Clarear/Escurer para deixar a imagem de saída mais clara ou escura.	•	•	•	•	•	•
	Nitidez	Use esta opção para intensificar a imagem ou impressão de saída. Para obter os melhores resultados, intensifique as imagens de texto e suavize as fotos.	•	•	•	•	•	
	Orientação do Original	É possível usar a opção de Orientação do Original para especificar o layout das imagens originais. A impressora usa as informações para determinar se as imagens exigem rotação para produzir a saída desejada.	•	•			•	
	Deslocamento de imagem	O Deslocamento da imagem permite a modificação do local da imagem na página. Você pode deslocar a imagem impressa ao longo dos eixos X e Y de cada folha de papel.	•					

Recurso		Descrição	Cópia	E-mail	Fax	Fax do servidor	Digitalizar para	Cópia de Cartão de ID
	Supressão automática de fundo	Use a configuração Supressão automática de fundo para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.		•			•	
	Apagar bordas	Você pode apagar o conteúdo das bordas das imagens usando a função Apagar Borda. Você pode especificar quantidade a ser apagada nas bordas direita, esquerda, superior e inferior.	•	•			•	
	Tamanho do original	Para assegurar que você está digitalizando a área correta dos documentos, especifique o tamanho do documento original.	•	•	•	•	•	
	Cópia de livro	Você pode usar a função Cópia de Livro para copiar livros, revistas e outros originais encadernados.	•					
	Capa dianteira	É possível imprimir a primeira página do seu trabalho de cópia em um papel diferente, como papel colorido ou de alta gramatura. A impressora seleciona o papel especial de uma bandeja diferente. A capa pode ser em branco ou impressa.	•					
	Anotações	Você pode adicionar anotações, como números de páginas e data, às suas cópias.	•					

Recurso		Descrição	Cópia	E-mail	Fax	Fax do servidor	Digitalizar para	Cópia de Cartão de ID
	Criação de livretos	A função Criação de Livreto imprime duas páginas em cada lado do papel. As páginas são reorganizadas de modo que fiquem na ordem numérica quando dobradas.	•					
	Layout da página	É possível imprimir a quantidade selecionada de páginas em uma face de uma folha de papel. Selecionar diversas páginas por folha economiza papel e fornece uma forma para revisar o layout de um documento.	•					
	Cópia de amostra	Cópia de Amostra permite imprimir uma cópia de teste de um trabalho para inspecionar antes de imprimir várias cópias. Esta função é útil no caso de trabalhos complexos ou de grande volume. Depois de imprimir e inspecionar a cópia de teste, você pode optar por imprimir ou cancelar as cópias restantes.	•					
	Quantidade	Use esta opção para inserir o número de cópias desejadas do cartão de identificação.						•
	Anterior	Use esta opção para ver uma imagem de amostra. Você pode usar a Visualização para continuar a digitalização e adicionar páginas a um trabalho.		•	•	•	•	
	Resolução	A resolução determina como as imagens serão exibidas, se muito finas ou granuladas. A resolução da imagem é medida em pontos por polegada (dpi).		•	•	•	•	

Recurso		Descrição	Cópia	E-mail	Fax	Fax do servidor	Digitalizar para	Cópia de Cartão de ID
	Contraste	Você pode usar a função Contraste para ajustar a variação entre as áreas claras e escuras de uma imagem.		•			•	
	Remover páginas em branco	Remover páginas em branco configura a impressora para ignorar páginas em branco.		•	•	•	•	
	Digitalização de livro	Você pode usar a função Digitalização de Livro para digitalizar livros, revistas e outros originais encadernados.		•			•	
	Assunto	Use a opção Assunto para adicionar um título ou cabeçalho a um e-mail.		•			•	
	De	Use a opção De para especificar o originador do e-mail.		•			•	
	Responder A	Use a opção Responder a para incluir um endereço de e-mail ao qual você deseja que o destinatário responda. Essa opção é útil se você quiser que o destinatário responda ao seu endereço de e-mail em vez de responder para o dispositivo.  Nota: O administrador do sistema pode pré-ajustar esta opção.		•			•	

Recurso		Descrição	Cópia	E-mail	Fax	Fax do servidor	Digitalizar para	Cópia de Cartão de ID
	Mensagem	Use Mensagem para inserir informações para acompanhar o e-mail.		•			•	
	Formato de Arquivo	Use a opção Formato de Arquivo para especificar o formato da imagem salva ou para definir uma imagem pesquisável. Você pode adicionar uma senha para proteger a imagem ou optar por combinar várias imagens em um único arquivo.		•			•	
	Se o arquivo já existir	Use a opção Se o Arquivo já Existir para definir qual a ação do dispositivo quando o nome do arquivo já estiver em uso.					•	
	Nome do Arquivo	Use a opção Nome do Arquivo para especificar um nome para o arquivo que contém as imagens digitalizadas.		•			•	
	Fax de livro	Você pode usar a função Fax de Livro para digitalizar imagens de livros, revistas e outros originais encadernados para envio por fax.			•	•		
	Taxa Inicial	Selecione a taxa inicial mais alta para a transmissão do fax, a não ser que o destino do fax que você está enviando tenha requisitos especiais.			•			
	Folha de Rosto	Você pode usar a opção Folha de rosto para adicionar uma página de introdução ao início do fax. É possível adicionar um			•			

Recurso		Descrição	Cópia	E-mail	Fax	Fax do servidor	Digitalizar para	Cópia de Cartão de ID
		comentário curto à folha de rosto, além dos detalhes "Para" e "De".						
	Texto do cabeçalho de transmissão	É ilícito enviar uma mensagem de uma máquina de fax sem o Texto do cabeçalho de transmissão apropriado. Assegure-se de que o nome e o número de telefone do remetente e a data e hora da transmissão estejam incluídos em todos os faxes.			•			
	Envio programado	Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. Você pode programar o envio para até 24 horas.			•	•		
	Envio prioritário	Use o Envio Prioritário para identificar faxes urgentes. Os faxes prioritários são enviados primeiro.			•			
	Envio manual	Você pode usar o recurso Envio Manual para ativar o viva voz do modem de fax temporariamente. Este recurso é útil para discagem internacional ou sistemas de telefone que requerem que você aguarde um sinal de áudio específico.			•			
	Pesquisa/Busca	A Busca permite que você recupere faxes armazenados em outras máquinas de fax.			•			

