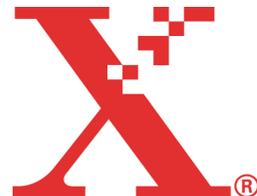


THE DOCUMENT COMPANY

XEROX[®]

Guia do Usuário do CopyCentre C20, WorkCentre M20 e WorkCentre M20i

604E08020



Preparado e traduzido por:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

©2004 by Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A proteção do copyright aqui reclamada inclui todas as formas e assuntos de material e informação suceptíveis de registo de direitos autorais como tal atualmente previstos estatutária ou juridicamente, ou que o venham a ser no futuro, incluindo - sem restrições - o material gerado por todo e qualquer software indicado na tela, tal como estilos, padrões, ícones, representações de tela, aspectos, etc.

Xerox[®], The Document Company[®], o X[®] e todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas da Xerox Corporation. Os nomes e marcas de produtos de outras companhias são também reconhecidos.

As alterações, imprecisões técnicas ou erros tipográficos serão corrigidos nas próximas edições.

Índice

1 Bem-vindo	1-1
Introdução	1-2
Sobre este guia	1-3
Fontes de Informações Relacionadas	1-4
Atendimento ao Cliente	1-5
Segurança	1-6
Informações sobre Regulamentações	1-9
Conformidade com o meio ambiente	1-11
2 Instruções de operação	2-1
Como desembalar	2-2
Visão Geral da Máquina	2-4
Como Instalar os Cartuchos do Fotorreceptor e de Toner	2-10
Como fazer conexões	2-12
Como ligar a máquina	2-14
Colocação do papel	2-15
Lista de ajuda	2-18
Configuração da máquina	2-19
Instalação do software	2-23
3 Cópia	3-1
Procedimento de Cópia	3-2
Funções Básicas de Cópia	3-6
Funções especiais de cópia	3-10
Utilização de Interromper	3-14
Funções compatíveis	3-17

4	Papel e outros materiais de impressão	4-1
	Colocação do papel	4-2
	Ajuste do tamanho do papel	4-8
	Especificações do material de impressão	4-9
5	E-mail	5-1
	Como enviar um E-mail	5-2
	Funções Básicas de E-mail	5-7
	Funções especiais de e-mail	5-9
	Utilização do Catálogo de Endereços Global	5-13
6	Fax	6-1
	Procedimento de Fax	6-2
	Métodos de Discagem	6-6
	Funções Básicas de Fax	6-8
	Funções Especiais de Fax	6-10
	Caixa postal	6-14
	Opções de configuração de fax	6-19
7	Imprimir	7-1
	Impressão de um documento	7-2
	Configurações da impressora	7-3
	Driver PCL	7-4
	Driver PostScript	7-11
8	Digitalizar	8-1
	Programa do Scanner TWAIN	8-2
	Procedimento de digitalização	8-3
9	Administração da máquina	9-1
	Configuração da máquina	9-2
	Relatórios	9-6
	ControlCentre	9-8
	Códigos de departamentos	9-15
	Proteção por Senha	9-21

Limpar Memória	9-23
Ferramentas de Manutenção	9-24
Ativação ou desativação do acesso auxiliar	9-29
10 Manutenção	10-1
Limpeza	10-2
Solicitação de suprimentos	10-4
Unidades substituíveis pelo cliente	10-5
11 Pesquisa de defeitos	11-1
Geral	11-2
Eliminação de falhas	11-3
Atendimento ao Cliente	11-10
Mensagens de erro do visor	11-11
Tabelas de Problemas e Soluções	11-14
12 Especificações	12-1
Introdução	12-2
Especificações da impressora	12-3
Especificações do fax	12-4
Especificações do scanner e da copiadora	12-5
Especificações gerais	12-6
Especificações do material de impressão	12-7
13 Índice remissivo	Índice-1

1 Bem-vindo

Agradecemos a você por escolher o *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* ou *WorkCentre M20i*. Esses produtos foram projetados para serem fáceis de usar, mas para aproveitar ao máximo o potencial do seu equipamento, tire alguns minutos para ler o *Guia do Usuário*.

- Introdução 1-2
- Sobre este guia 1-3
- Fontes de Informações Relacionadas 1-4
- Atendimento ao Cliente 1-5
- Segurança 1-6
- Informações sobre Regulamentações 1-9
- Conformidade com o meio ambiente. 1-11

Introdução

Os *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* ou *WorkCentre M20i* são uma família de dispositivos digitais capazes de serem usados para cópia, impressão, fax, digitalização e e-mail. Os recursos e funções disponíveis em seu equipamento dependem do modelo adquirido:

Xerox CopyCentre C20

Este modelo é uma copiadora digital que faz cópias a 21 páginas por minuto. Ele é entregue com um *Alimentador de Originais*, *Bandeja do Papel* e *Bandeja Manual* por padrão e também oferece cópia em *2 Faces*.

Uma *Bandeja do Papel* adicional, *Interface não Xerox*, *Gabinete* e *Carrinho* estão disponíveis como opções.

Xerox WorkCentre M20

Este modelo fornece cópia digital, impressão e digitalização diretas. Ele copia e imprime a 21 páginas por minuto. Um *Alimentador de Originais*, *Bandeja do Papel* e *Bandeja Manual* também são fornecidos e a cópia e impressão em *2 Faces* é suportada.

Uma *Bandeja do Papel* adicional, uma *Interface não Xerox*, um *Gabinete* e *Carrinho* e a *Impressão em rede* estão disponíveis como opções.

Xerox WorkCentre M20i

Este modelo possui recursos de cópia digital, digitalização direta e fax. Ele também fornece impressão em rede e e-mail.

Um *Alimentador de Originais* e uma única *Bandeja do Papel* são fornecidos como padrão e a capacidade *2 faces* também é suportada. Uma *Bandeja do Papel* adicional, uma *Interface não Xerox* e um *Gabinete* e *Carrinho* estão disponíveis como opções.

A documentação e o software são fornecidos para suportar a capacidade de rede e uma memória adicional de 32MB também é fornecida com a função de e-mail.

- Para obter instruções sobre como desembalar e deixar o equipamento pronto para uso, consulte as *Folhas de Instalação Rápida*, ou consulte "Instruções de operação" on page 2-1.

Sobre este guia

Ao longo deste *Guia do Usuário* alguns termos são usados de forma intercambiável:

- Papel é sinônimo de material de impressão.
- Documento é sinônimo de original.
- *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 ou WorkCentre M20i* é sinônimo de equipamento ou máquina.

A tabela a seguir oferece mais informações sobre as convenções usadas neste Guia.

CONVENÇÃO	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Face de tipos em itálico	Usado para enfatizar uma palavra ou frase. Além disso, referências a outras publicações são exibidas em face de tipos em itálico.	<i>Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 ou WorkCentre M20i.</i>
Face de tipos de texto entre colchetes	Usado para enfatizar a seleção de uma tecla ou modo de função.	➤ Selecione a origem do papel necessária pressionando [Origem do Papel].
Notas	Localizadas nas margens e usadas para fornecer informações adicionais ou úteis sobre uma função ou recurso.	● <i>Para obter instruções sobre como colocar o material de impressão, consulte “Colocação do papel” on page 4-2.</i>
Nota de especificação	Fornece mais informações detalhadas de especificação relacionadas ao equipamento.	❗ <i>Para obter as especificações completas de material de impressão, consulte “Especificações do material de impressão” on page 12-7.</i>
Cuidado	Cuidados são enunciados que sugerem um dano <i>mecânico</i> como resultado de uma ação.	CUIDADO: NÃO use solventes orgânicos ou químicos nem limpadores em aerossol, nem derrame fluidos diretamente em qualquer área.
Aviso	Usado para alertar os usuários sobre a possibilidade de danos <i>pessoais</i> .	AVISO: Este produto tem que ser conectado a um circuito aterrado protetor.

Fontes de Informações Relacionadas

As informações disponíveis para os produtos consistem em:

- Este *Guia do Usuário*
- O *Guia de Inicialização Rápida*
- As *Folhas de Instalação Rápida*
- O *Guia de Administração do Sistema*
- O site na web da Xerox <http://www.xerox.com>

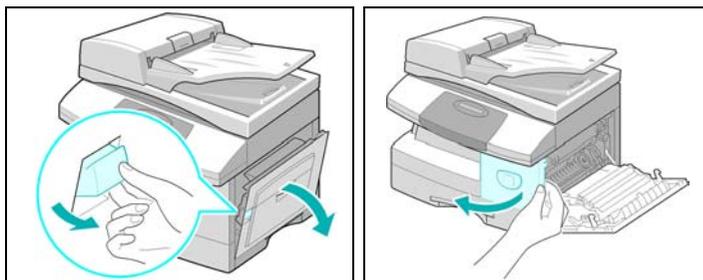
Atendimento ao Cliente

Se precisar de assistência durante ou após a instalação do produto, visite o site na web da Xerox para obter soluções e suporte online:

<http://www.xerox.com>

Se precisar de mais assistência, chame nossos especialistas no *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*, ou entre em contato com o seu representante local. Ao telefonar, forneça o número de série do equipamento. Use o espaço abaixo para anotar o número de série:

Para acessar o número de série, abra a tampa lateral usando a trava de liberação e, então, abra a porta dianteira. O número de série está localizado no painel acima do *Cartucho de Toner*.



O telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou do representante local é fornecido na instalação da máquina. Para sua conveniência e referência futura, anote o número do telefone no espaço abaixo:

Telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou do representante local:

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

Rio de Janeiro: 0xx(21) 2516-3769

São Paulo: 0xx(11) 5632-3769

Outras localidades: (DDG) 0800-99-3769

Segurança

Os produtos e suprimentos Xerox foram projetados e testados para atenderem a rígidos requisitos de segurança. Aqui se incluem a aprovação da Agência de Segurança e a conformidade com os padrões de meio ambiente estabelecidos. Leia as instruções a seguir com cuidado antes de operar o produto e consulte-as conforme necessário para assegurar uma operação contínua e segura de seu produto.

O teste de segurança e o desempenho deste produto foram verificados usando-se somente materiais XEROX.

Siga todos os avisos e instruções marcados ou fornecidos com o produto.



Esta marca AVISO alerta os usuários sobre a possibilidade de dano pessoal.



Esta marca AVISO alerta os usuários sobre superfícies quentes.

AVISO: *Este produto tem que ser conectado a um circuito aterrado protetor.*

Este produto está equipado com um plugue do tipo 3 fios, fornecido com um pino de aterramento protetor. Este plugue só se encaixará em uma saída de alimentação aterrada. Este é um recurso de segurança. Para evitar o risco de choque elétrico, entre em contato com o seu eletricitista para substituir o receptáculo, se não puder inserir o plugue na tomada. Nunca use um plugue adaptador para conectar o produto a um receptáculo de fonte de alimentação que não tenha um terminal de conexão de aterramento.

Este produto deve ser operado no tipo de fonte de alimentação indicado na etiqueta de sinalização. Se não tiver certeza quanto ao tipo de alimentação disponível, consulte sua empresa de energia elétrica local.

Não permita que qualquer objeto permaneça sobre o cabo de alimentação. Não coloque o produto em locais em que pessoas possam tropeçar ou pisar no cabo.

O uso de um cabo de extensão com este produto não é recomendado nem autorizado.

Os usuários devem verificar os códigos do prédio e os requisitos de segurança, se um cabo de extensão adequadamente aterrado tiver que ser usado. Assegure-se que a quantidade total de ampères dos produtos conectados ao cabo de extensão não exceda a quantidade total de ampères do cabo de extensão. Além disso, assegure-se que a amperagem total de todos os produtos conectados às saídas da parede não exceda a amperagem de saída.

O **Dispositivo de Desconexão** para este produto é o cabo de alimentação. Para remover toda alimentação elétrica do produto, desconecte o cabo de alimentação do receptáculo de alimentação.

Seu equipamento está equipado com um dispositivo que permite economizar energia quando a máquina não está em uso. O equipamento pode ficar ligado continuamente.

Desconecte o equipamento da tomada de parede antes de limpá-lo. Sempre use materiais especificamente projetados para este produto. O uso de outros materiais pode resultar em desempenho ruim e pode acarretar em situação perigosa.

Não use produtos de limpeza em aerossol. Siga as instruções neste Guia do Usuário para obter os métodos de limpeza adequados.

Nunca use suprimentos ou materiais de limpeza para finalidades diferentes daquelas para as quais foram criados. Mantenha todos os suprimentos e materiais fora do alcance de crianças.

Não use este produto perto de água, lugares úmidos ou ao ar livre.

Não coloque este produto sobre um carro, suporte ou mesa instável. O produto poderá cair, causando ferimento pessoal ou dano sério ao produto

Os **Entalhes e Aberturas** no gabinete e nas partes traseira e laterais do produto são fornecidos para ventilação. Para assegurar uma operação confiável do produto e protegê-lo de superaquecimento, essas aberturas não podem ser bloqueadas nem cobertas. Nunca coloque o produto próximo ou sobre um radiador ou medidor de calor. Este produto não deve ser colocado em instalação embutida, a menos que haja ventilação adequada.

Nunca introduza objetos de qualquer tipo nos entalhes do produto, já que podem tocar em pontos de tensão perigosos ou gerar curto-circuitos em peças, ocasionando perigo de incêndio ou choque elétrico.

Nunca derrame líquido de qualquer tipo sobre o produto.

Nunca remova tampas ou protetores que requeiram ferramentas para remoção, a menos que seja instruído a fazê-lo em um kit de manutenção aprovado pela Xerox.

Nunca tapeie os interruptores de bloqueio. As máquinas são projetadas para evitar o acesso do operador a áreas perigosas. As tampas, protetores e interruptores de bloqueio são fornecidos para assegurar que o equipamento não funcione com as tampas abertas.

Não coloque as mãos na área do fusor, localizada no interior da área da bandeja de saída, pois poderão ocorrer queimaduras.



CUIDADO: Há risco de explosão, caso a bateria seja substituída por uma de um tipo incorreto. Descarte as baterias usadas de acordo com as instruções.

Padrões de Qualidade: O produto é fabricado sob um sistema de Qualidade ISO9002 registrado.

Se precisar de informações adicionais sobre segurança relativas a este produto XEROX ou materiais fornecidos pela XEROX, entre em contato com o seu representante Xerox local.

Padrões de Segurança

EUROPA Este produto XEROX é certificado pela seguinte Agência, usando os Padrões de Segurança listados.

Agência: TUV Rheinland

Padrão: IEC60950 3ª Edição Emendas A1, A2, A3, A4 e A11.

EUA/CANADÁ Este produto XEROX é certificado pela seguinte Agência, usando os Padrões de Segurança listados.

Agência: UNDERWRITERS LABORATORIES

Padrão: UL60950 3a. Edição. A certificação é baseada nos acordos de reciprocidade, que incluem requisitos para o Canadá.

Informações sobre Regulamentações



A marca CE presente neste produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox Limited com as seguintes Diretrizes aplicáveis da União Européia a partir das datas indicadas:

1º de Janeiro de 1995: Emenda à Diretriz do Conselho 73/23/EEC pela Diretriz do Conselho 93/68/EEC, aproximando as leis dos países membros referentes aos equipamentos de baixa tensão.

1º de Janeiro de 1996: Diretriz do Conselho 89/336/EEC, aproximando as leis dos países membros referentes à compatibilidade eletromagnética.

9 de Março de 1999: Diretriz do Conselho 99/5/EC, sobre equipamento de rádio e equipamento terminal de telecomunicações e o reconhecimento mútuo da conformidade.

Uma declaração completa, definindo as diretrizes relevantes e os padrões de referência, pode ser obtida com o seu representante ou entrando em contato com:

Environment, Health and Safety
Xerox Limited
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
England

Telefone: +44 (0) 1707 353434



AVISO: *Este é um produto de Classe A. No ambiente doméstico, este produto pode causar interferência de radiofrequência, o que pode requerer ao usuário tomar as medidas cabíveis.*



AVISO: *Este produto foi fabricado e testado em conformidade com rígidas regulamentações de segurança e interferência de radiofrequência. Qualquer alteração não autorizada que inclua a adição de novas funções ou a conexão de dispositivos externos pode impactar esta certificação. Entre em contato com o seu representante XEROX local para obter uma lista de acessórios aprovados.*



AVISO: *Para permitir que este equipamento opere próximo a equipamentos industriais, científicos ou médicos (ISM), a radiação externa desses equipamentos talvez tenha que ser limitada ou consideravelmente reduzida.*



AVISO: *Cabos blindados têm que ser usados com este equipamento para manter a conformidade com a Diretriz do Conselho 89/336/EEC.*

Parte 15 da FCC Este equipamento foi testado e aprovado como estando de acordo com os limites para dispositivos digitais de Classe A segundo a Parte 15 dos Regulamentos da FCC. Esses limites foram criados para fornecer uma proteção razoável contra tal interferência, quando o produto for operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, utiliza e pode irradiar energia de radiofrequência e, se não for instalado e usado de acordo com os manuais de instruções, pode causar interferência prejudicial às comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial, devendo então o usuário, por sua própria conta, tomar as medidas necessárias para corrigir a interferência.

Consulte CFR 47 Parte 15 Seção 15.21 Alterações ou modificações a este equipamento não aprovadas especificamente pela XEROX Corporation podem anular a autorização do usuário para operar este equipamento. Cabos blindados têm que ser usados com este equipamento para manter a conformidade com as regulamentações FCC.

Segurança no uso do laser



AVISO: *O uso de controles ou ajustes ou procedimentos diferentes dos especificados aqui pode resultar em exposição perigosa à radiação.*

Em relação especificamente ao laser, o equipamento satisfaz às normas de desempenho para produtos laser estabelecidas pelos órgãos governamentais como um Produto Laser de Classe 1. Essa é uma classe que não emite radiação perigosa, já que o feixe é totalmente protegido durante todas as fases de operação e manutenção do cliente.

Conformidade com o meio ambiente

Energy Star®



A XEROX Corporation projetou este produto para estar em conformidade com as diretrizes do programa ENERGY STAR® da Environmental Protection Agency. Como parceira da ENERGY STAR®, a XEROX determinou que este produto atende às diretrizes da ENERGY STAR® para eficiência de energia.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco

2 Instruções de operação

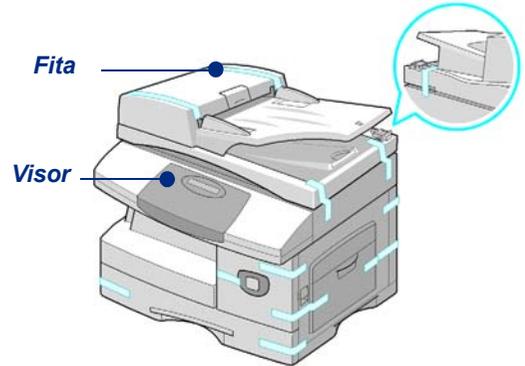
Antes de começar a usar seu equipamento, há um número de tarefas a serem executadas. Usando as instruções fornecidas neste capítulo, desembale e instale a máquina a fim de deixá-la pronta para uso.

- Como desembalar 2-14
- Visão Geral da Máquina 2-16
- Como Instalar os Cartuchos do Fotorreceptor e de Toner 2-22
- Como fazer conexões 2-24
- Como ligar a máquina 2-26
- Colocação do papel 2-27
- Lista de ajuda 2-30
- Configuração da máquina 2-31
- Instalação do software. 2-35

Como desembalar

1

- Remova a fita de embalagem da parte dianteira, traseira e laterais da máquina.

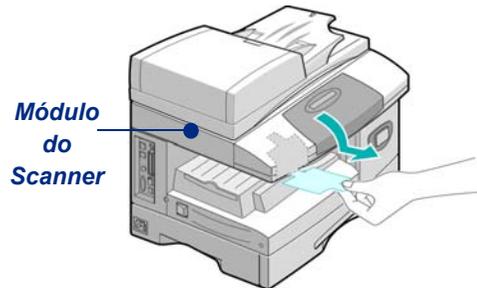


2

- Para digitalizar ou copiar um documento, o interruptor tem que ficar na posição destravada. Se o equipamento permanecer sem uso por um período de tempo prolongado ou se for ser transportado, ajuste o interruptor para a posição travada (🔒).

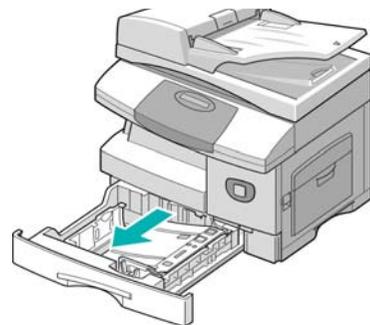
- Remova a etiqueta completamente do módulo do scanner puxando-a diretamente para fora da unidade.

O interruptor de desbloqueio da digitalização se moverá automaticamente para a posição destravada (🔓).



3

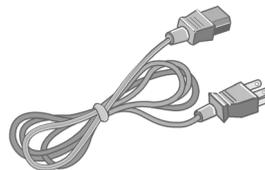
- Abra a bandeja do papel e remova o material de embalagem da bandeja.



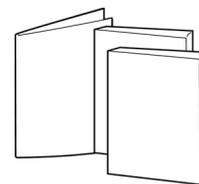
4

- O aspecto do cabo de alimentação e do cabo da linha telefônica pode variar de acordo com o País.

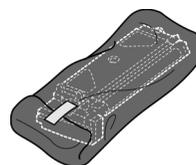
- Assegure-se que os componentes a seguir estejam disponíveis:



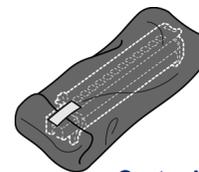
Cabo de Alimentação AC



Documentação do usuário



Cartucho de Toner Inicial

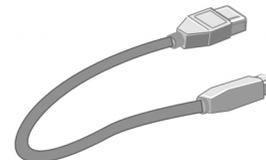


Cartucho de Toner receptor

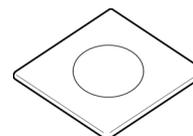
WorkCentre M20 e M20i somente:



Cabo da Linha Telefônica



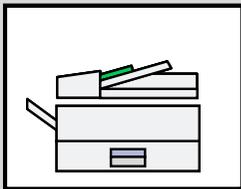
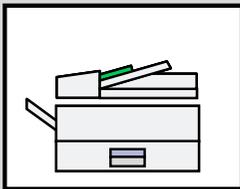
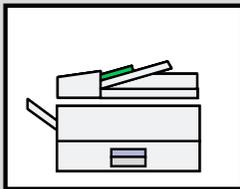
Cabo USB



Software

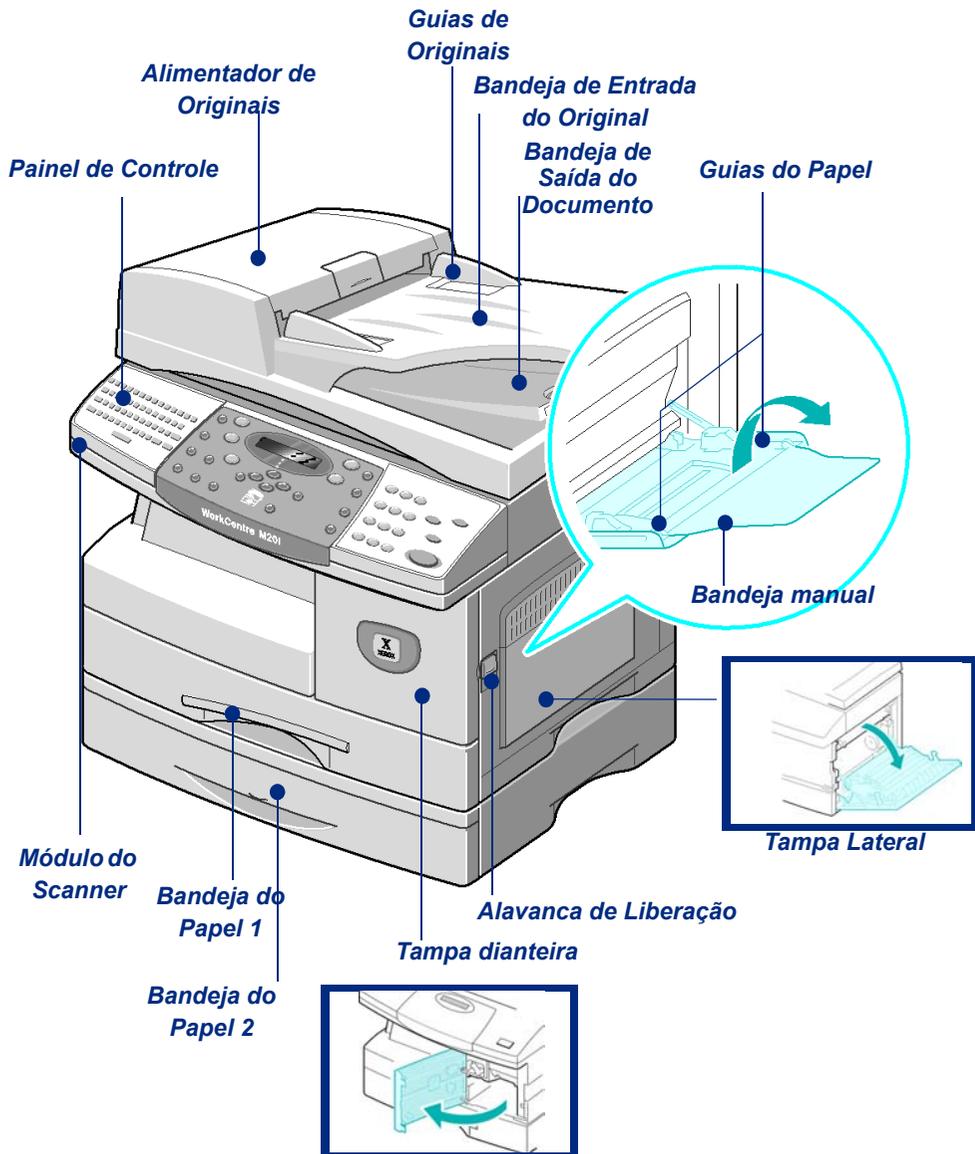
Visão Geral da Máquina

Modelos e Opções

	<i>CopyCentre C20</i>	<i>WorkCentre M20</i>	<i>WorkCentre M20i</i>
			
Alimentador de Originais	Padrão	Padrão	Padrão
Bandeja do Papel 1 & Bandeja Manual	Padrão	Padrão	Padrão
Cópia Digital	Padrão	Padrão	Padrão
Impressão Direta	-	Padrão	Opção
Impressão em Rede	-	Opção	Padrão
Digitalização Direta	-	Padrão	Padrão
Fax	-	-	Padrão
E-mail	-	Opção	Padrão
Bandeja do Papel 2	Opção	Opção	Opção
Gabinete e Carrinho	Opção	Opção	Opção
Interface não Xerox	Opção	Opção	Opção

Localização dos Componentes

Vista Dianteira:

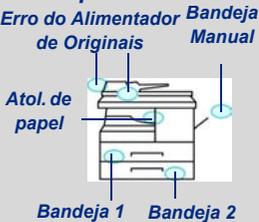


NOTA: Os componentes variam para cada modelo; esta ilustração representa o WorkCentre M20i com a Bandeja do Papel 2 opcional.

Visão geral do Painel de Controle



ITEM	DESCRIÇÃO
Teclado Alfabético	Utilize para digitar caracteres alfabéticos e símbolos para as funções E-mail e Fax.
1 Clarear/Esclarecer	Use para ajustar o nível de contraste para melhorar a qualidade da saída.
2 Reduzir/Ampliar	Use para ajustar o tamanho da cópia de 25% a 400% ao usar o <i>Vidro de Originais</i> e de 25% a 100% usando o <i>Alimentador de Originais</i> .
3 Frente/Verso	Use para digitalizar originais em 2 Faces ou produzir uma saída em 2 Faces.
4 Alceado	Use para produzir uma saída alceada.
5 Tipo de Original	Usado para selecionar o tipo de original que está sendo digitalizado.
6 Original em Cores	Use esta opção ao digitalizar um original em cores.
7 Resolução	Use para ajustar a resolução de digitalização.
Copiar	Selecione para ativar o Modo de <i>Cópia</i> . A tecla <i>Copiar</i> se ilumina quando selecionada.
Fax	Selecione para ativar o modo de <i>Fax</i> . A tecla <i>Fax</i> se ilumina quando selecionada. (<i>WorkCentre M20i somente</i>)
E-mail	Selecione para ativar o modo de <i>E-mail</i> . A tecla <i>E-mail</i> se ilumina quando selecionada.

<p>Menu/Sair</p>	<p>Use para acessar as funções do menu e também para se mover pelos níveis do menu.</p>
<p>Entrar</p>	<p>Use para confirmar a seleção no visor.</p>
<p>Teclas de Navegação</p> 	<p>Use para rolar através dos itens de menu e das opções disponíveis para cada item de menu.</p>
<p>Origem do Papel</p>	<p>Use para selecionar um tipo de papel e origem. Toda vez que você pressionar o botão <i>Origem do Papel</i> a seleção será alterada. O <i>Mapa do Status</i> indica a bandeja selecionada.</p> <hr/> <p>NOTA: A <i>Bandeja do Papel 2</i> está disponível como opção.</p> <hr/>
<p>Mapa de Status</p> 	<p>O <i>Mapa de Status</i> identifica que bandeja está selecionada, quando há uma bandeja vazia ou quando ocorrem erros.</p> <p>O <i>Mapa de Status</i> possui uma luz para cada bandeja. A bandeja do papel poderá ser selecionada usando a tecla <i>Origem do Papel</i>. Cada vez que uma tecla é pressionada, uma bandeja diferente é selecionada e uma luz verde aparece para indicar a bandeja selecionada. Se duas bandejas se iluminarem simultaneamente, a função <i>Troca Automática de Bandejas</i> será ativada. Isso permitirá que a máquina passe para uma bandeja diferente se a bandeja atual ficar sem papel.</p> <p>Se a bandeja estiver vazia, uma luz piscará e se ativada, um sinal de erro soará.</p> <p>Se ocorrer um erro, uma luz vermelha aparecerá indicando o local e uma mensagem será exibida no visor fornecendo mais informações.</p> <hr/> <p> Para obter uma descrição detalhada das mensagens de erro, consulte "Mensagens de erro do visor" on page 11-11.</p> <hr/>
<p>Visor</p>	<p>Exibe o status atual e os avisos de comando do menu e seleções.</p>
<p>Status do trabalho</p>	<p>Utilize para exibir o status do trabalho atual, adicionar páginas ao trabalho na memória e excluir trabalhos.</p>
<p>Status da Máquina</p>	<p>Utilize para acessar menus de configuração e personalizar a máquina.</p>
<p>Grupo Manual</p>	<p>Use para inserir manualmente vários destinos para um trabalho de fax. (<i>WorkCentre M20i somente</i>)</p>
<p>Discagem Manual</p>	<p>Use para discar um número de fax manualmente. (<i>WorkCentre M20i somente</i>)</p>

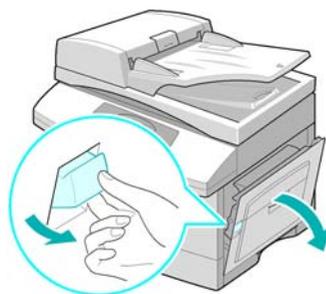
Discagem rápida	Use para discar números de fax e enviar faxes inserindo um número de <i>Discagem Rápida</i> que tenha sido anteriormente configurado e armazenado no <i>Diretório de Discagem</i> da máquina. (<i>WorkCentre M20i somente</i>)
Pausa/Rediscagem	Use para rediscar o último número de telefone chamado ou para adicionar uma pausa ao armazenar um número no diretório de discagem. (<i>WorkCentre M20i somente</i>)
Teclado Numérico	Use para inserir caracteres alfanuméricos.
Interromper 	Use para interromper o trabalho de cópia atual e executar um trabalho mais urgente.
Iniciar 	Use para ativar um trabalho.
Parar 	Use para parar uma operação em qualquer momento.
Apagar/Apagar Todas (AC)	Pressione uma vez para cancelar a entrada atual, p.ex. um número ou uma entrada de caractere incorretos. Pressione duas vezes para cancelar todas as configurações programadas; o visor solicita confirmação.

Como Instalar os Cartuchos do Fotorreceptor e de Toner

1

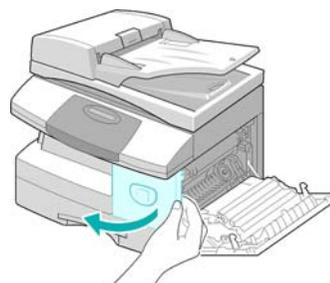
- Puxe a alavanca de liberação para abrir a tampa lateral.

CUIDADO: Assegure-se de que a tampa lateral esteja sempre aberta antes de abrir a tampa dianteira.



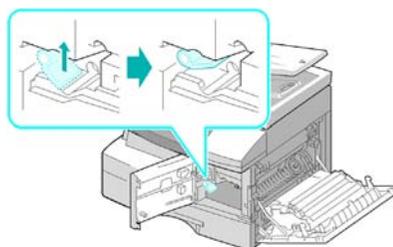
2

- Abra a tampa dianteira.



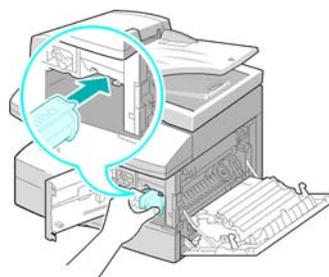
3

- Se a alavanca de travamento do cartucho estiver na posição inferior, gire a alavanca para cima até que ela trave no lugar.



4

- Remova o cartucho do fotorreceptor da embalagem e deslize-o para dentro da máquina firmemente até que ele trave no lugar.



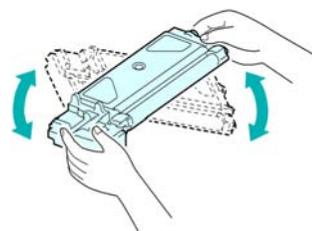
CUIDADO: Não exponha o fotorreceptor verde à luz por um longo período. Nunca exponha o fotorreceptor à luz solar direta nem toque na sua superfície. Isso poderá causar dano ou baixa qualidade de imagem.

5

- A Xerox incluiu um Cartucho de Toner Inicial. Cartuchos de toner de substituição comprados produzirão aproximadamente duas vezes o número de cópias.

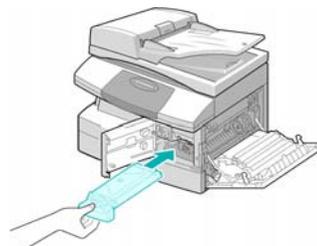
- Remova da embalagem o cartucho de toner inicial.
- Agite suavemente o cartucho para soltar o toner.

Agitar o cartucho assegura o máximo de cópias por cartucho.



6

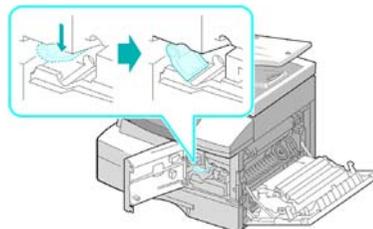
- Deslize o cartucho de toner para dentro da máquina, alinhando-o para a esquerda do entalhe, até que trave no lugar.



7

- Uma mensagem será exibida quando o cartucho do fotorreceptor ou de toner tiverem que ser substituídos.

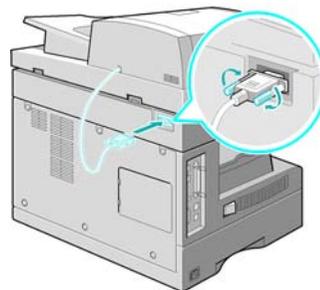
- Gire a alavanca de travamento do toner para baixo até que ela trave no lugar.
- Feche a tampa dianteira e a tampa lateral. O produto retorna ao modo Em Espera.



Como fazer conexões

1 Alimentador de Originais

- Conecte o cabo de alimentação do Alimentador de Originais à porta mostrada e aperte os parafusos laterais.

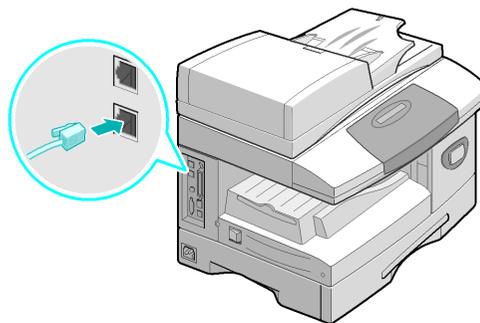


2 Linha Telefônica (WorkCentre M20i somente)

- Você deve usar o cabo de linha telefônica fornecido com o equipamento. Se você substituí-lo por um cabo de outro fabricante, deverá usar um do tipo AWG #26 ou um cabo de alimentação de telecomunicações maior.

- Conecte o cabo da linha telefônica fornecido ao jaque *LINE* e a outra extremidade ao jaque da parede.

Se quiser usar seu equipamento para receber chamadas de fax e voz, você terá que conectar um telefone e/ou secretária eletrônica.
- Se necessário, conecte o cabo de seu telefone de extensão ao jaque *EXT*.



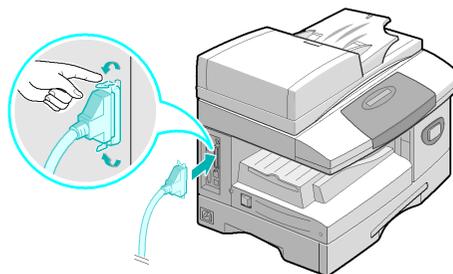
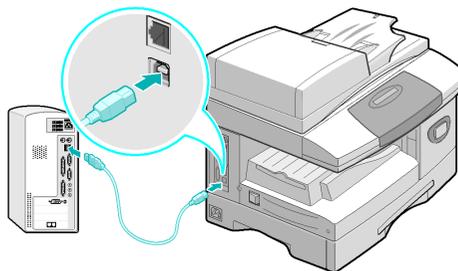
3 Cabo USB ou Porta Paralela (WorkCentre M20 e M20i somente)

CUIDADO: Desligue o computador antes de conectar o cabo.

- Conecte o *Cabo USB* fornecido com o equipamento.

OU

- Se quiser usar um cabo de impressão paralelo, use somente um cabo compatível com IEEE-1284 e conecte-o ao conector paralelo no equipamento.



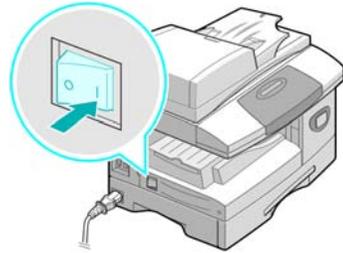
Conecte apenas um dos cabos acima. Se estiver usando um cabo USB, você terá que executar o Windows 98, Me, 2000, XP ou NT 4.0. Ao usar a conexão USB, sua máquina fornecerá dois modos USB; Rápido e Lento. Rápido é o modo padrão. Alguns usuários de PC podem experimentar funcionalidade ruim no modo padrão. Se isto ocorrer, selecione o modo Lento. Para obter informações sobre como alterar o modo USB, consulte "Configuração da máquina" on page 2-31.

Como ligar a máquina

1

- Conecte o *Cabo de Alimentação AC* à máquina e à saída de alimentação.

O cabo de alimentação tem que ser conectado a um soquete de alimentação aterrado.



2

- Pressione o interruptor *LIGA/ DESLIGA* para colocá-lo na posição LIGADO (I).

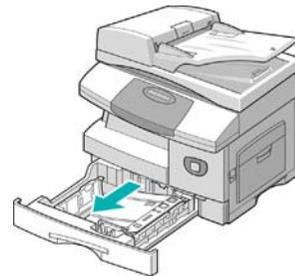
A máquina exibirá 'Aquecendo; aguarde...'.
'

Colocação do papel

1

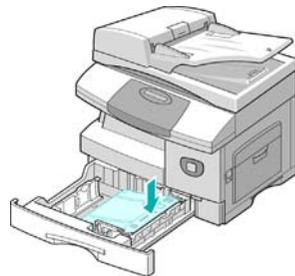
- Uma *Bandeja do Papel adicional* está disponível como opção. As instruções para abastecer ambas as bandejas do papel são as mesmas.

- Retire a *Bandeja do Papel*.



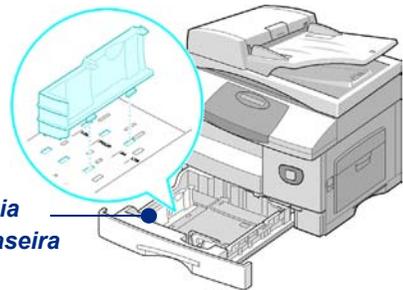
2

- Empurre a placa de pressão até travá-la na posição.



3

- Ajuste a guia traseira para o comprimento do papel necessário. Ela vem posicionada para tamanho A4 ou Carta, dependendo do país.
- Para colocar outro tamanho, levante a guia traseira da posição atual e coloque-a na posição requerida.



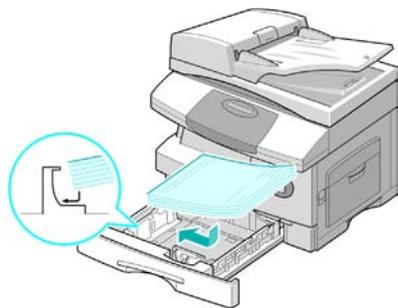
① *As bandejas do papel podem acomodar até 550 folhas de 75 g/m² de papel comum. Você só pode usar papel de tamanho A4, Carta ou Ofício I.*

4

- Se você tiver problemas com a alimentação do papel, vire o papel ao contrário e, se o problema persistir, use a Bandeja Manual.

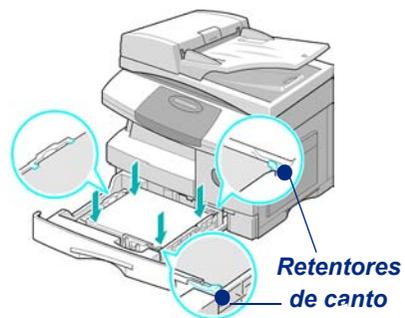
- Ventile o papel e coloque-o na bandeja.

Se colocar papel timbrado, assegure-se de que o desenho fique com a face para cima e que a borda superior da folha seja colocada no lado direito.

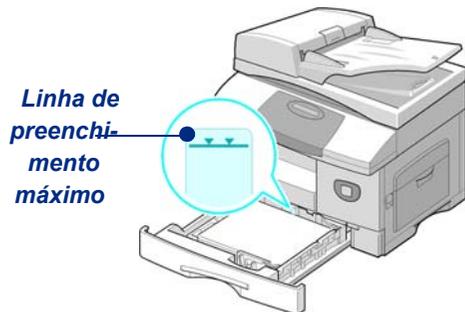


5

- Assegure-se de que o papel esteja posicionado sob os retentores.



- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.



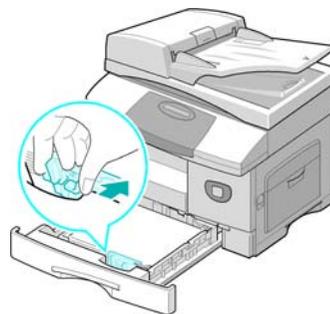
6

- Ao imprimir em um PC, assegure-se de selecionar a Origem do Papel e o tamanho de papel correto no aplicativo de software.

- Posicione a guia lateral pressionando a alavanca e deslizando-a em direção à pilha do papel até que toque levemente na lateral da pilha.

Não permita que a guia pressione com força a borda do papel.

- Feche a *Bandeja do Papel*.



Consulte “Configuração da máquina” starting on page 2-31 para definir o tamanho correto da *Bandeja do Papel*. Para obter informações mais detalhadas sobre *Origem do Papel*, consulte o Capítulo “Papel e outros materiais de impressão” starting on page 4-1.

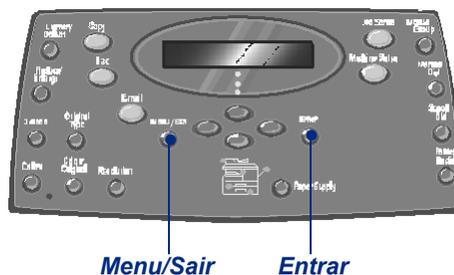
Lista de ajuda

A *Lista de Ajuda* contém informações sobre as funções e configurações disponíveis na máquina. É útil imprimir a lista para se usar como uma ferramenta de referência ao executar as tarefas de *Configuração da Máquina*.

Siga as instruções abaixo para imprimir a *Lista de Ajuda*.

1

- Pressione a tecla [Menu/Sair].

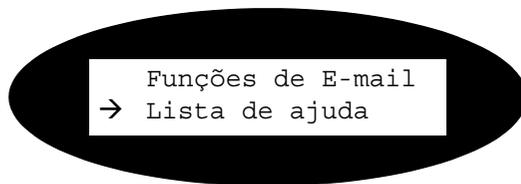


2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar a [Lista de Ajuda] e pressione [Entrar].

Aparecerá *Imprimindo Lista de Ajuda....*

A *Lista de Ajuda* será impressa.



3

- Pressione [Menu/Sair] para sair de cada nível do menu e retornar ao modo de espera.

Configuração da máquina

Use as instruções abaixo para personalizar a máquina para satisfazer seus requerimentos individuais.

1

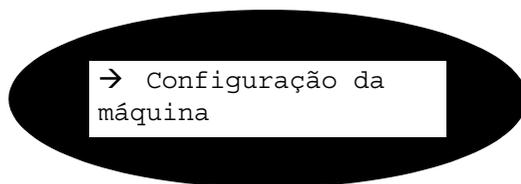
- Pressione a tecla [Status da Máquina].



Entrar Status da Máquina

2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Configuração da Máquina] e pressione [Entrar].



3

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar a opção de configuração necessária e pressione [Entrar].
- Utilize "*Opções de configuração da máquina*" *starting on page 2-32* para personalizar as configurações para satisfazer seus requerimentos.
- Pressione [Entrar] para salvar as seleções.



4

- Pressione [Menu/Sair] para sair de cada nível do menu e retornar ao modo de espera.

Opções de configuração da máquina

OPÇÃO	CONFIGURAÇÕES	DESCRIÇÃO
Tamanho da Bandeja 1	CARTA / A4 / Ofício I / Ofício II	Use para definir o tamanho do papel padrão para a Bandeja 1. As opções de Tamanho do Papel são Carta, A4, Ofício I (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.) ou Ofício II.
Tamanho da Bandeja 2	CARTA / A4 / Ofício I / Ofício II	Use para definir o tamanho do papel padrão para a Bandeja 2. As opções de Tamanho do Papel são Carta, A4, Ofício I (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.) ou Ofício II.
Tamanho da Bandeja Manual	CARTA / A4 / Ofício I / Ofício II / A5 / Meio Carta	Use para definir o tamanho do papel padrão para a Bandeja Manual. As opções de Tamanho do Papel são Carta, A4, Ofício I (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.), Ofício II, A5 ou Meio Carta. <i>Se você alimentar materiais com tamanho inferior a A4/Carta na bandeja manual, a configuração poderá permanecer no tamanho A4, Carta ou Ofício I.</i> <i>Ao copiar em papel de tamanho menor que A4/Carta, a imagem impressa poderá ficar deslocada e não ser reproduzida corretamente, mesmo com Ajuste Automático selecionado.</i>
Economia de energia	Ligado	Utilize para ativar a função <i>Economia de Energia</i> . Se Ligado estiver selecionado, ajuste o período de tempo que a máquina esperará antes de ativar <i>Economia de Energia</i> . Escolha entre 5, 10, 15, 30 ou 45 minutos.
	Desligado	
Tempo de espera	15 / 30 / 60 / 180 segundos	Define o número de segundos que a máquina permanecerá inativa antes de restaurar as configurações do trabalho atual para as configurações padrão. Use Desligado para desativar a opção.
	Desligado	
Encaminhar para fax	Ligado	Ajuste para Ligado para ativar as informações do remetente, a ID da máquina, o número da página, a data e a hora de recepção e a taxa de redução de imagem a ser impressa em cada página de cada transmissão recebida. As informações serão impressas na borda inferior de cada página.
	Desligado	

OPÇÃO	CONFIGURAÇÕES	DESCRIÇÃO
Sinal de aviso	Ligado	Ajuste para <i>Ligado</i> para ativar um sinal de aviso, quando ocorrer um erro ou no término de uma comunicação de fax.
	Desligado	
Som de teclas	Ligado	Ajuste para <i>Ligado</i> para ativar um som ao pressionar qualquer tecla.
	Desligado	
Controle do alto-falante	Ligado	O alto-falante pode ser ajustado para <i>Ligado</i> , <i>Desligado</i> ou <i>Com</i> . <i>Com</i> permite que o alto-falante permaneça ligado até que a máquina remota responda.
	Desligado	
	Com	
Idioma	Inglês, Francês, Alemão, Italiano, Espanhol, Português, Holandês, Dinamarquês, Sueco, Filandês, Norueguês, Russo	O visor utiliza o idioma selecionado.
Localização	Pol.	Use para definir se as medidas serão exibidas e digitadas em polegadas ou milímetros.
	mm	
Selecionar país	Reino Unido, Grécia, Turquia, Ucrânia, Eslovênia, Rússia, Iugoslávia, Austrália, Hong Kong, Nova Zelândia, África do Sul, Israel, Coreia, K.Xerox, China, Índia, Asia_STD, Malásia, Cingapura, EUA/ Canadá, Brasil, Chile, Colômbia, México, Argentina, Peru, Alemanha, França, Áustria, Suíça, Itália, Espanha, Portugal, Noruega, Finlândia, Suécia, Holanda, Dinamarca, Bélgica, Hungria, Polônia, República Checa, Romênia, Bulgária, Irlanda.	Ajustar a opção <i>País</i> ajusta as configurações de comunicação de fax corretas para cada país.
Modo USB	Rápido	Use para configurar a velocidade USB. <i>Rápido</i> é o modo padrão. Alguns usuários de PC podem experimentar uma implementação USB ruim no modo padrão. Se isto ocorrer, selecione <i>Lento</i> .
	Lento	

OPÇÃO	CONFIGURAÇÕES	DESCRIÇÃO
ID da máquina	<i>Fax</i>	Use para especificar o número do fax e o nome da máquina.
	<i>Nome</i>	
Data e hora		Digite a data e a hora atuais usando o <i>Teclado Numérico</i> . Use o <i>Modo Relógio</i> para definir se o equipamento usará o sistema de 12 ou 24 horas.
Modo relógio	<i>12 horas</i>	O equipamento pode ser configurado para exibir a hora usando o formato de 12 ou 24 horas.
	<i>24 horas</i>	
Economia de toner	<i>Ligado</i>	Se <i>Ligado</i> , a máquina produzirá uma saída com qualidade inferior para reduzir o consumo de toner. Útil se a máquina for utilizada apenas para documentos internos.
	<i>Desligado</i>	
Ignorar tamanho	<i>[00 - 30]</i>	<p>Se a opção <i>Redução Automática</i> em <i>Configuração do Fax</i> estiver <i>Desligada</i> e o original recebido for tão longo ou maior que o papel selecionado, a máquina ignorará qualquer imagem em excesso na parte inferior da página.</p> <p>Se a página recebida estiver fora da margem de descarte definida, ela será impressa em duas folhas de papel no tamanho real. As margens podem ser definidas entre 0 - 30 mm (1,2 pol.).</p>

Instalação do software

Quatro drivers são fornecidos:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

O procedimento de instalação é igual para todos eles. Você poderá instalar todos os drivers simultaneamente ou os que precisar.



Estas instruções destinam-se à instalação da impressão e digitalização diretas usando uma porta USB ou paralela. Para as conexões de rede do Xerox WorkCentre M20i, recomendamos contatar o Administrador do Sistema ou consultar o Guia de Administração do Sistema.

Os Xerox WorkCentre M20 e M20i podem ser conectados diretamente a uma Porta USB ou Paralela de uma estação de trabalho host. Um arquivo de documento pode ser recebido ou enviado na estação de trabalho para o Xerox WorkCentre M20 ou M20i, usando a porta apropriada.

Antes de instalar os drivers, assegure-se de que a conexão da Porta USB ou Paralela tenha sido estabelecida entre o Xerox WorkCentre M20 ou M20i e a estação de trabalho.



Para obter instruções sobre conexão a uma Porta Paralela ou USB, consulte "Como fazer conexões" starting on page 2-24.

Três etapas são necessárias para instalar a máquina em uma porta em uma estação de trabalho local:

- Instalação do driver.

Requer a instalação do driver de impressão apropriado na estação de trabalho.

- Configuração da estação de trabalho

Requer a configuração da estação de trabalho para imprimir no WorkCentre M20i.

- Impressão ou digitalização de teste

Um trabalho de impressão deverá ser enviado para garantir que WorkCentre M20i tenha sido instalado e configurado corretamente.

Instalação do driver

Para imprimir e digitalizar diretamente ou usar o ControlCentre através da Porta *Paralela* ou *USB*, você precisará instalar um driver.

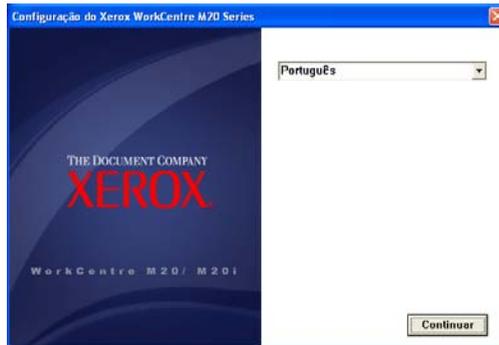
O procedimento instalará o driver e o configurará para a porta local.

Para instalar o driver em uma estação de trabalho.

1

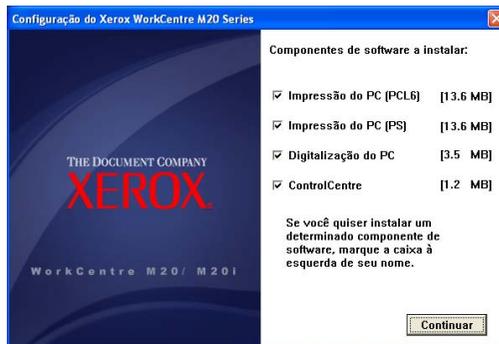
- Insira o *CD do Driver* na unidade de CD.

Em alguns segundos, o CD deverá se iniciar automaticamente e disponibilizará a tela de abertura. Se isso não acontecer, vá para o menu *Iniciar*, selecione [Executar] e vá para a unidade de CD. Selecione [Instalação] e clique em [OK]. Clique em [OK] para iniciar o procedimento de instalação.



2

- Selecione o idioma para a instalação e selecione [Continuar].
A tela do driver aparecerá.



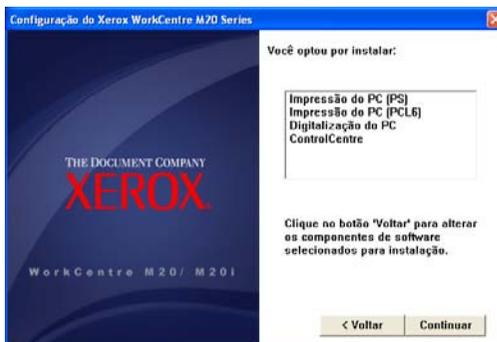
3

- Marque as caixas para os drivers requeridos, *PostScript*, *PCL*, *PC Scan* e *ControlCentre*.
- Selecione [Continuar].



Você poderá instalar os drivers necessários marcando as caixas apropriadas.

A seleção será confirmada.



- 4** ➤ Selecione [Continuar] para confirmar sua opção e instalar o driver.
A instalação prosseguirá pela transferência de diversos arquivos.

 Se você optar por instalar diversos drivers, o processo de instalação se repetirá para cada driver.

- 5** ➤ Selecione [Concluir] para concluir a instalação.

- 6** ➤ *Desligue e, então, ligue a impressora.*

 Para obter instruções sobre como ligar e desligar a máquina, consulte “Como ligar a máquina” starting on page 2-26.

- 7** ➤ Reinicialize a *estação de trabalho*.
O Windows automaticamente detectará o novo hardware e instalará o driver apropriado.
Siga as instruções em “*Configuração da máquina*” starting on page 2-38 e prossiga com a instalação.

Configuração da máquina

Você precisará configurar os drivers de impressora.

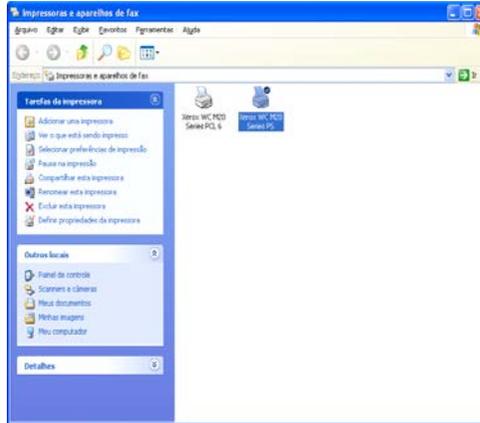
1

- Na *estação de trabalho*, selecione [Impressoras e Faxes] no *Painel de Controle*.



O local desta janela variará de acordo com o sistema operacional: no menu *Iniciar*>*Configurações* ou diretamente no menu *Iniciar*.

A janela *Impressoras e Faxes* aparecerá.

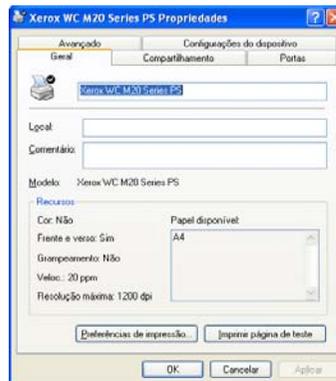


Esta janela terá uma aparência diferente de acordo com o sistema operacional da estação de trabalho. A janela exibida é para um sistema operacional Windows XP.

2

- Clique em *Impressora* e selecione [Propriedades] no menu *Arquivo* ou no menu do botão direito do mouse.

A janela de propriedades será exibida.



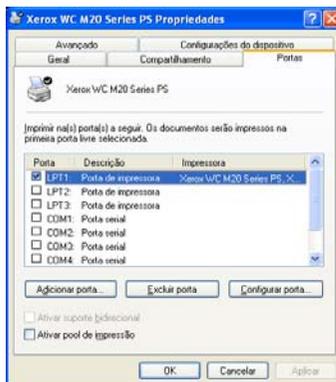


Esta janela terá uma aparência diferente de acordo com o sistema operacional da estação de trabalho e o tipo de driver instalado. A janela exibida é para um sistema operacional Windows XP.

3

- Clique na guia [Portas].

A guia *Portas* será exibida.

**4**

- Marque a caixa apropriada para a conexão.

Para uma conexão de porta paralela, marque *LPT1*, *LPT2* ou *LPT3* dependendo da configuração da estação de trabalho. Normalmente é *LPT1*.

Para uma conexão *USB*, marque a caixa *USB*.

5

- Clique em [OK].

Siga as instruções em “*Impressão ou digitalização de teste*” starting on page 2-40 e prossiga com a instalação.

Impressão ou digitalização de teste

Para assegurar-se de que o *Xerox WorkCentre M20 ou M20i* tenha sido corretamente instalado, você deverá enviar uma impressão ou digitalização de teste da *estação de trabalho*.

Impressão de teste

Execute as seguintes etapas:

- **1** Abra um documento na *estação de trabalho*.
- **2** Selecione *Xerox WC M20 Series* como a impressora para a qual o documento será enviado.
- **3** Imprima o documento selecionado no dispositivo e assegure-se de que ele seja impresso corretamente.
Agora o processo de instalação está completo.

Digitalização de teste

- **1** Abra o aplicativo compatível com Twain em uso para digitalizar os documentos.
- **2** Siga as instruções fornecidas em *“Digitalizar” starting on page 8-1* para digitalizar o documento e verifique se ele é digitalizado corretamente.
Agora o processo de instalação está completo.

3 Cópia

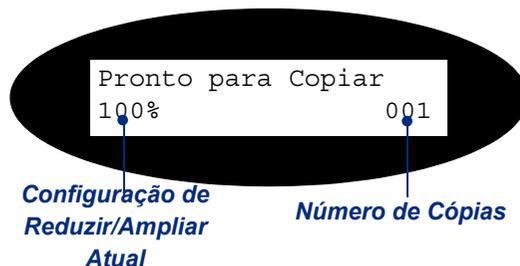
A cópia digital está disponível como padrão no *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 e WorkCentre M20i*.

- Procedimento de Cópia 3-2
- Funções Básicas de Cópia 3-6
- Funções especiais de cópia 3-10
- Utilização de Interromper 3-14
- Funções compatíveis. 3-17

Procedimento de Cópia

1 Seleccione o Modo de Cópia

- Assegure-se de que *Pronto para Copiar* esteja exibido.



- Se necessário, pressione o botão [Copiar] para passar ao modo de Cópia.

A tecla *Copiar* permanece iluminada quando selecionada.

Tecla Copiar



2 Seleccione a Origem do Papel

- Para obter instruções sobre como colocar o material de impressão, consulte "Colocação do papel" on page 4-2. Para obter as especificações completas do material de impressão, consulte "Especificações do material de impressão" on page 12-7.

- Para seleccionar uma bandeja, pressione [Origem do Papel] até que a bandeja requerida se ilumine no *Mapa de Status*.

A *Bandeja 1* e a *Bandeja Manual* estão disponíveis por padrão. A *Bandeja 2* é opcional.

Se duas bandejas se iluminarem simultaneamente, a função *Troca Automática de Bandejas* será ativada. Quando acabar o papel em uma bandeja, a máquina passará para a outra bandeja selecionada.



Mapa de Status

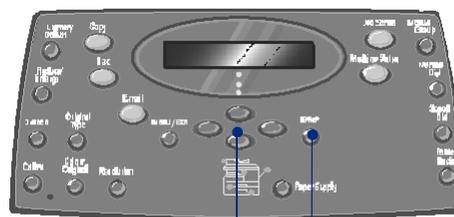
Origem do Papel



Ao copiar em tamanho de papel menor que A4/Carta, a imagem impressa poderá ficar deslocada e não ser reproduzida corretamente, mesmo quando Ajuste Automático estiver selecionado.

- Se a *Bandeja Manual* for selecionada, a opção *Tipo de Papel* aparecerá. Use as *Teclas de Navegação* para selecionar o *Tipo de Papel* necessário e pressione [Entrar].

Se você utilizar *Manual*, lembre-se de carregar o material necessário.



Teclas de Navegação

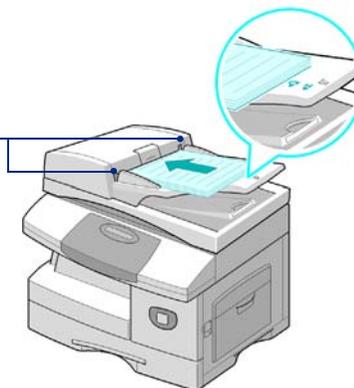
Entrar

3 Coloque os originais

Alimentador de Originais:

- Remova todos os grampos e cliques dos papéis antes de colocá-los.
- Ajuste as guias deslizantes do original para o tamanho necessário.
- Insira os originais de forma ordenada no *Alimentador de Originais*, com a face para cima. A primeira página deve ficar no topo com os cabeçalhos em direção à parte traseira ou esquerda da máquina.
- Alinhe a pilha com as bordas esquerda e traseira da bandeja. Ajuste as guias para apenas tocarem as bordas dos originais.

Guias do Original



- ① *Pode-se colocar até 50 folhas de 75 g/m² de papel comum. As gramaturas variam de 45 a 105 g/m². Os tamanhos variam de B5 a Ofício I (176mm x 250mm a 216mm x 355mm). Consulte “Especificações do scanner e da copiadora” on page 12-5 para obter as especificações completas do Alimentador de Originais.*

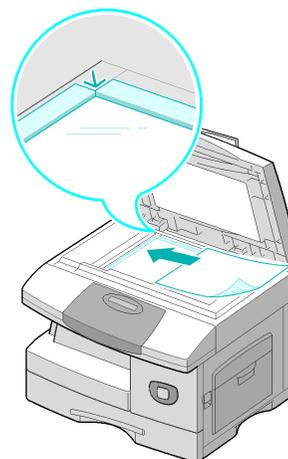
Vidro de Originais:

- Ao utilizar o Vidro de Originais, assegure-se de que não haja documentos no Alimentador de Originais. Deixar o Alimentador de Originais aberto durante a digitalização afetará a qualidade de imagem e o consumo de toner.

- Levante o Alimentador de Originais e posicione o original com a face para baixo no Vidro de Originais.

Faça o alinhamento com a seta de registro no canto traseiro esquerdo.

- Abaixee o Alimentador de Originais.



4

Selecione as Funções de Cópia

- Somente aquelas funções relevantes à configuração do equipamento estarão disponíveis.

- Pressione a tecla necessária da função Copiar no Painel de Controle.

As funções Básicas disponíveis para os trabalhos de Cópia são Clarear/Esclarecer, Reduzir/Ampliar, Frente e Verso, Alceado, Tipo de Original e Original em Cores.



Para obter informações sobre as funções de Cópia disponíveis, consulte "Funções Básicas de Cópia" on page 3-6 e "Funções especiais de cópia" on page 3-10.



5 Digite a quantidade

- A quantidade máxima de cópias é 999.
- Use o *Teclado Numérico* para inserir o número de cópias necessário.
- Se necessário, pressione [Apagar/Apagar Todas] para cancelar a quantidade atual e insirir uma nova quantidade.



6

- Você poderá cancelar um trabalho de cópia enquanto estiver copiando. Para isso, pressione o botão [Parar] duas vezes.

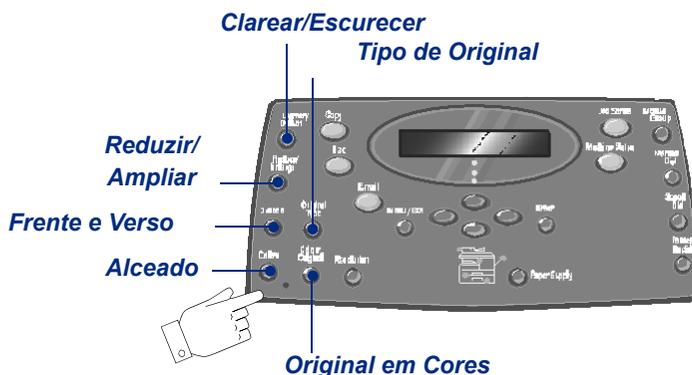
Pressione Iniciar

- Pressione [Iniciar] para começar o trabalho de cópia.
- Se *Alceado* estiver *Ligado*, quando o documento for alimentado do *Vidro de Originais*, o visor mostrará [Digitalizar Outra?].
- Para digitalizar outro original, coloque o documento seguinte e use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Sim] e pressione [Entrar].
Continue o procedimento até que todos os originais tenham sido digitalizados.
- Selecione [Não] quando todos os originais tiverem sido digitalizados e pressione [Entrar].
Comentários de impressão e as cópias são fornecidos para a *Bandeja de Saída*.



Funções Básicas de Cópia

Há sete funções básicas de Cópia disponíveis. Essas funções podem ser selecionadas usando-se as teclas de funções localizadas no *Painel de Controle*.



Descrição da Função

FUNÇÃO	OPÇÕES	INSTRUÇÕES
Clarear/Esclarecer <ul style="list-style-type: none"> Use para ajustar o contraste para um documento que contenha imagens tênues ou escuras. 	5 Configurações de Contraste	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Copiar]. Pressione [Clarear/Esclarecer]. Usando as <i>Teclas de Navegação</i> selecione uma configuração de contraste. Toda vez que o botão for pressionado o bloco de seleção no visor se moverá para a esquerda ou direita. Quando o bloco de seleção se mover para a direita, o contraste se tornará mais escuro. Pressione [Entrar] para salvar a seleção.
Reduzir/Ampliar <ul style="list-style-type: none"> Use para reduzir ou ampliar uma imagem em 25% a 400%, de acordo com a área de entrada usada. 	25 - 400% <p>Reduza/Amplie em 25 a 400% usando o <i>Vidro de Originais</i>, e em 25 a 100% usando o <i>Alimentador de Originais</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Copiar]. Pressione [Reduzir/Ampliar]. Insira a porcentagem necessária usando o <i>Teclado Numérico</i>. O número selecionado aparecerá no visor. Pressione [Entrar] para salvar a seleção.

	<p>Várias em 1</p>	<p>Use para imprimir várias imagens em uma única folha de papel. O número de imagens produzidas é determinado automaticamente com base no tamanho da imagem original.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Somente disponível ao usar o Vidro de Originais; assegure-se que o Alimentador de Originais esteja vazio.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Copiar]. ➤ Pressione [Reduzir/Ampliar]. ➤ Usando as <i>Teclas de Navegação</i>, selecione [Várias em 1] e pressione [Entrar]. <p><i>Várias em 1</i> aparecerá no visor.</p>
	<p>Ajuste Automático</p>	<p>Use para reduzir ou ampliar a imagem para se encaixar no tamanho do papel automaticamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Somente disponível ao usar o Vidro de Originais; assegure-se que o Alimentador de Originais esteja vazio.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Copiar]. ➤ Pressione [Reduzir/Ampliar]. ➤ Usando as <i>Teclas de Navegação</i>, selecione [Ajuste Automático] e pressione [Entrar]. <p><i>Ajuste Automático</i> aparecerá no visor.</p>
<p>Frente e Verso</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Use para produzir uma cópia em 2 faces de originais em 1 ou 2 faces.</i> 	<p>1-1 Face</p>	<p>Use quando os originais forem impressos em 1 face e cópias em 1 face forem necessárias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Copiar]. ➤ Pressione [Frente e Verso]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar a opção necessária e pressione [Entrar] para salvar a seleção. ➤ Se necessário, utilize a opção [Digitalizar Face 2] para digitalizar a face 2. Posicione a face 2 no <i>Vidro de Originais</i> e selecione [Sim] e, então, [Entrar] para digitalizar a face 2. <p>Continue o procedimento até que todos os originais tenham sido digitalizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selecione [Não] quando todos os originais tiverem sido digitalizados e pressione [Entrar].
<p>1-2 Faces Longas</p> 	<p>Use quando os originais forem impressos em 1 face somente e as cópias em 2 faces, com o layout convencional "cabeçalho contra cabeçalho" requerido.</p>		
<p>1-2 Faces Curtas</p> 	<p>Use quando os originais forem impressos em 1 face somente e as cópias em 2 faces, com o layout "cabeçalho contra rodapé" requerido.</p>		
<p>2-1 Face Longa</p> 	<p>Use quando os originais forem impressos em ambas as faces com o layout convencional "cabeçalho contra cabeçalho" e cópias em 1 face forem requeridas.</p>		

	<p>2-1 Face Curta</p> 	Use quando os originais forem impressos em ambas as faces com o layout "cabeçalho contra rodapé" e cópias em 1 face forem requeridas.	
	<p>2-2 Faces</p>	Use quando os originais forem impressos em 2 faces e forem necessárias cópias em 2 faces.	
<p>Alceado</p> <ul style="list-style-type: none"> Use para produzir jogos de cópia alceados. 	<p>Ligado</p>	Use para produzir uma saída alceada, p. ex. 2 cópias de um trabalho de 3 páginas imprimirá um documento completo, seguido pelo segundo documento completo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Copiar]. ➤ Pressione [Alceado]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Ligado] e pressione [Entrar].
<p>Tipo de Original</p> <ul style="list-style-type: none"> Use para selecionar o tipo de documento que está sendo digitalizado. 	<p>Texto</p>	Use para documentos que contenham principalmente texto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Copiar]. ➤ Pressione [Tipo de Original]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar a opção necessária e pressione [Entrar].
	<p>Misto</p>	Use para documentos com texto e gráficos.	
	<p>Foto</p>	Use para fotografias.	
<p>Original em Cores</p> <ul style="list-style-type: none"> Use ao digitalizar um original em cores. 	<p>Ligado</p>	Use ao digitalizar originais em cores.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Copiar]. ➤ Pressione [Original em Cores]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Ligado] e pressione [Entrar].

<p>Origem do Papel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Use para selecionar a origem do papel. 	<p>Mapa de Status</p>	<p>O <i>Mapa de Status</i> identifica que bandeja está selecionada, quando há uma bandeja vazia ou quando ocorrem erros.</p> <p>Erro do Alimentador Bandeja</p>  <p>Atolamento de</p> <p>Bandeja Bandeja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Copiar]. ➤ Para selecionar uma bandeja, pressione [Origem do Papel] até que a bandeja requerida se ilumine no <i>Mapa de Status</i>. <p>O <i>Mapa de Status</i> identifica que bandeja está selecionada, quando há uma bandeja vazia ou quando ocorrem erros. O <i>Mapa de Status</i> possui uma luz para cada bandeja.</p> <p>Cada vez que o botão [Origem do Papel] for pressionado, uma bandeja diferente será selecionada e uma luz verde aparecerá para indicar a bandeja selecionada. Se duas bandejas se iluminarem simultaneamente, a função <i>Troca Automática de Bandejas</i> será ativada. Isso permitirá que a máquina passe para uma bandeja diferente se a bandeja atual ficar sem papel.</p> <p>Se a bandeja estiver vazia, uma luz piscará e, se ativado, um sinal de erro soará.</p>
	<p>Bandeja Manual</p>	<p>Utilize para informar à máquina o tipo de papel carregado na <i>Bandeja do Papel</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se a <i>Bandeja Manual</i> for selecionada, a opção <i>Tipo de Papel</i> aparecerá. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar o <i>Tipo de Papel</i> necessário e pressione [Entrar]. <p>Se você utilizar <i>Manual</i>, lembre-se de carregar o material necessário.</p>

Funções especiais de cópia

As funções especiais de Cópia disponíveis podem ser acessadas pressionando-se o botão *Menu/Sair* e, então, selecionando-se as *Funções de Cópia* no visor.



Descrição da Função

FUNÇÃO	OPÇÕES	PARA SELECIONAR
<p>Cópia Cartão ID</p> <ul style="list-style-type: none"> Use para copiar ambas as faces de um documento de identificação, p. ex. uma carteira de motorista, em uma face do papel. 	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Cópia Cartão ID] e pressione [Entrar]. ➤ [Press. Iniciar E.1] é exibido. Coloque a <i>Face 1</i> do original no <i>Vidro de Originais</i> e pressione [Iniciar]. ➤ Repita para a <i>Face 2</i> quando [Press. Iniciar E.2] for exibido. <p>A máquina imprimirá ambas as faces do documento de ID em uma face do papel.</p>

Apagar Margem <ul style="list-style-type: none"> Use para 'limpar' as margens de um original, p.ex. se ele estiver desgastado ou tiver marcas de furo ou grampo. 	Desligado	Use para desativar a função.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Menu/Sair]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Apagar Margem] e pressione [Entrar]. Selecione a opção <i>Apagar Margem</i> necessária e pressione [Entrar] para salvar a seleção.
	Bordas Orig Pequena	Use para apagar 6 mm (0.25") da borda do documento.	
	Furos de Encadernação	Use para apagar 24 mm (1.0") da borda esquerda do documento.	
	Margem Central/Borda	Use para apagar 6 mm (0.25") da borda esquerda e direita do documento.	
	Em torno da Borda	Use para criar uma borda em torno de todas as margens do documento.	
Deslocamento de Margem <ul style="list-style-type: none"> Use para criar uma borda de encadernação para o documento. 	Desligado	Use para desativar a função.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Menu/Sair]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Deslocamento de margem] e pressione [Entrar]. Selecione a opção de <i>Deslocamento de margem</i> necessária e pressione [Entrar]. Se necessário, digite a quantidade de deslocamento usando o <i>Teclado Numérico</i> e pressione [Entrar].
	Centralização automática	Use para centralizar a imagem no papel.	
	Margem Esquerda	Use para inserir a quantidade de deslocamento para a margem esquerda.	
	Margem Direita	Use para inserir a quantidade de deslocamento para a margem direita.	
	Margem Superior	Use para inserir a quantidade de deslocamento para a margem superior.	
	Margem Inferior	Use para inserir a quantidade de deslocamento para a margem inferior.	

Cópia de Livreto <ul style="list-style-type: none"> ● Use ao copiar documentos encadernados. Se o documento tiver espessura grossa demais, levante a tampa até que suas dobradiças sejam capturadas pelo batente e em seguida feche a tampa. 	Desligado	Use para desativar a função.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Use o Vidro de Originais ao copiar documentos encadernados. ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Cópia de Livreto] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione a opção de <i>Cópia de Livreto</i> necessária e pressione [Entrar].
	Página Esquerda	Use para digitalizar e copiar a página esquerda de um documento encadernado.	
	Página Direita	Use para digitalizar e copiar a página direita de um documento encadernado.	
	Ambas as Páginas	Use para digitalizar e copiar ambas as páginas de um documento encadernado.	
Supressão Automática <ul style="list-style-type: none"> ● Use ao copiar originais que requeiram a remoção do fundo. 	Ligado	Use para ativar a função 'Supressão Automática'.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Supressão Automática] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Ligado] e pressione [Entrar].
	Desligado	Use para desativar a função.	
Capas <ul style="list-style-type: none"> ● Use para adicionar automaticamente capas ao seu jogo copiado, usando material retirado de outra bandeja. 	Desligado	Use para desativar a função.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Capas] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione a opção de <i>Capas</i> necessária e pressione [Entrar]. ➤ Selecione a <i>Bandeja do Papel</i> que contém o material para capas e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Em branco] ou [Impresso] de acordo com o seu requisito e pressione [Entrar].
	Frente	Use para adicionar às cópias uma capa dianteira em branco ou impressa.	
	Verso	Use para adicionar às cópias uma capa traseira em branco ou impressa.	
	Frente & Verso	Use para adicionar às cópias uma capa dianteira e traseira em branco ou impressa.	

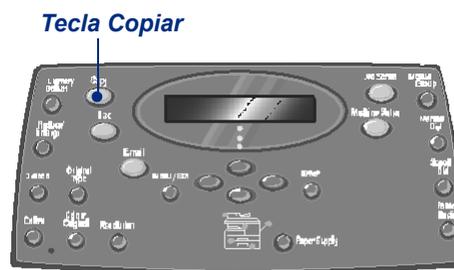
Transparências <ul style="list-style-type: none"> Use para criar um único jogo de transparências com separadores em branco ou impressos. 	Desligado 	Use para desativar a função.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Menu/Sair]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Transparências] e pressione [Entrar]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Bandeja Manual] e pressione [Entrar]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Desligado], [Impresso] ou [Em branco] para os separadores e pressione [Entrar]. Selecione a <i>Bandeja do Papel</i> para os separadores e pressione [Entrar].
	Bandeja Manual 	Use para criar um único jogo de transparências com um separador em branco ou impresso entre cada transparência.	
Criar Livreto <ul style="list-style-type: none"> Use para copiar um documento como um trabalho em 2 Faces e organizar as páginas para produzirem um livreto quando forem dobradas. 	Ligado 	Use para ativar a função 'Criar Livreto'.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Menu/Sair]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Criar Livreto] e pressione [Entrar]. Selecione [Ligado] e pressione [Entrar].
	Desligado 	Use para desativar a função.	
Várias em uma <ul style="list-style-type: none"> Use para imprimir 2 ou 4 imagens originais reduzidas em uma página. 	Desligado 	Use para desativar a função.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Menu/Sair]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Cópia] e pressione [Entrar]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Várias em uma] e pressione [Entrar]. Selecione a opção de <i>Várias em uma</i> necessária e pressione [Entrar].
	2 em 1 	Use para imprimir as imagens de 2 originais em uma página.	
	4 em 1 	Use para imprimir as imagens de 4 originais em uma página.	

Utilização de Interromper

O botão Interromper é usado para temporariamente pausar o trabalho que está sendo atualmente copiado para executar um trabalho mais urgente. Esta função é útil para a impressão de trabalhos grandes, pois ainda permite o acesso ao Modo de Cópia para a execução de trabalhos rápidos ou pequenos.

1 Seleccione o Modo de Cópia

- A opção *Interromper* só está disponível no modo de *Cópia*. Seleccione [Copiar] para ativar o modo de *Cópia*.



2 Seleccione Interromper

- Para interromper o trabalho de *Cópia* atual, pressione a tecla [Interromper].
- A máquina ativa a função *Interromper* e a tecla *Interromper* permanece iluminada.

O trabalho será pausado após a impressão da folha ou da digitalização do original atual.



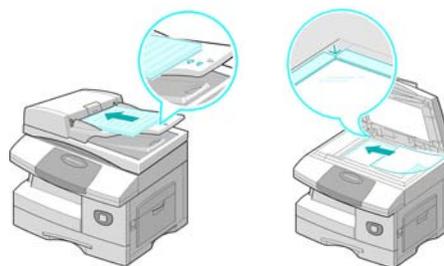
 Se o trabalho atual não puder ser interrompido, aparecerá uma mensagem.

3 Coloque os originais

- Remova todos os grampos e cliques dos papéis antes de colocá-los.
- Coloque os originais para o trabalho *Interromper* no *trabalho Interromper* no *Alimentador de Originais* ou coloque os originais no *Vidro de Originais*.



Para obter instruções completas sobre como colocar o material de impressão, consulte "Coloque os originais" starting on page 3-3.



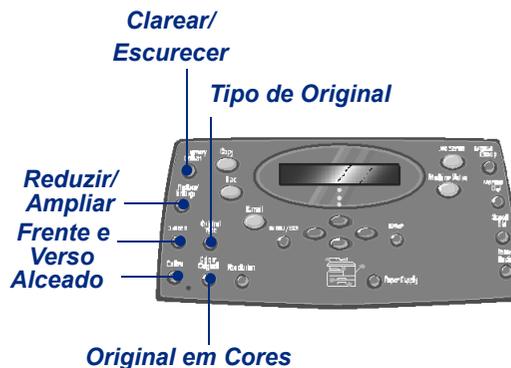
4 Selecione as funções do Trabalho Interromper

- Somente aquelas funções relevantes à configuração do equipamento estarão disponíveis.

- As funções Básicas disponíveis para os trabalhos de Cópia são *Clarear/Esclarecer*, *Reduzir/Ampliar*, *Frente e Verso*, *Alceado*, *Tipo de Original* e *Original em Cores*.



Para obter informações sobre as funções de Cópia disponíveis, consulte "Funções Básicas de Cópia" on page 3-6 e "Funções especiais de cópia" on page 3-10.



- Pressione a tecla de função requerida e usando as *Teclas de Navegação*, selecione a configuração requerida para a função. Pressione [Entrar].

5 Digite a quantidade

- A quantidade máxima de cópias é 999.

- Use o *Teclado Numérico* para inserir o número de cópias necessário.



Teclado Numérico

6 Pressione Iniciar

- Pressione [Iniciar] para ativar o trabalho *Interromper*.
- Se você utilizar o *Vidro de Originais* e [Digitalizar Outro?] aparecer, selecione [Sim] para digitalizar outro original ou [Não] se todos os originais tiverem sido digitalizados. Então, pressione [Entrar].

O trabalho *Interromper* será impresso.

Se outro trabalho urgente for necessário, repita o procedimento.



Teclas de Navegação

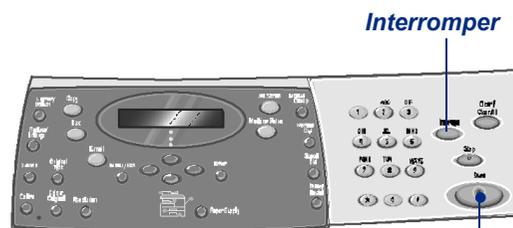
Iniciar

7 Retomar Trabalho Atual

- Para retomar o trabalho interrompido, pressione o botão [Interromper].

A função *Interromper* será desativada.

- Se necessário, reorganize e recoloque os originais como instruído e pressione [Iniciar]. O trabalho interrompido será retomado.



Interromper

Iniciar

Funções compatíveis

A tabela a seguir indica as funções que são compatíveis entre si. Ela também mostra que área pode ser usada para uma função, p.ex. o *Alimentador de Originais* ou o *Vidro de Originais*.

FUNÇÃO DE CÓPIA		Alimentador ou Vidro de Originais	Cópia ID	Cópia de Livreto	Criar Livreto	Várias em uma	Apagar Margem	Deslocamento de Margem	Supressão Automática	Capas	Transparências
Cópia ID		Vidro									
Cópia de Livreto		Vidro	X								
Criar Livreto		Alimentador de Originais	X	X							
Várias em uma	2 em 1	Vidro / Alimentador de Originais	X	X	O						
	4 em 1	Alimentador de Originais	X	X	X						
Apagar Margem	Bordas Orig Peq	Vidro	X	X	X	X					
	Furos de Encadernação	Vidro / Alimentador de Originais	X	X	X	O					
	Marg Central/Borda	Vidro	X	O	X	X					
	Em torno da Borda	Vidro / Alimentador de Originais	X	X	O	O					
Deslocamento de Margem	Centralização automática	Vidro	X	X	X	X	O Original Pequeno Somente				
	Esquerda	Vidro / Alimentador de Originais	X	O	X	X	O Sem Marg Central/Bordas				
	Direita	Vidro / Alimentador de Originais	X	O	X	X	O Sem Marg Central/Bordas				
	Superior	Vidro / Alimentador de Originais	X	O	X	X	O Sem Marg Central/Bordas				
	Inferior	Vidro / Alimentador de Originais	X	O	X	X	O Sem Marg Central/Bordas				
Supressão Automática		Vidro / Alimentador de Originais	X	O	O	O	O	O			
Capas		Vidro / Alimentador de Originais	X	O	X	X	O Sem Marg Central/Bordas	O Sem Centralização Automática	O		
Transparências		Vidro / Alimentador de Originais	X	O	X	X	O	O Sem Centralização Automática	O	X	
R/A	%	Vidro / Alimentador de Originais	X	O	X	X	O Furos de encadernação e em torno da borda somente	X	O	O	O
	Ajuste Automático	Vidro	X	X	X	X	O Original Pequeno Somente	X	O	X	O
	Várias em 1	Vidro	X	O	X	X	O Original Pequeno Somente	X	O	X	O

<i>Alceado</i>	Vidro / Alimentador de Originais	X	X	X	X	O	O	O	O	X
----------------	----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Tecla:

O = *Compatível*

X = *Incompatível*

4 Papel e outros materiais de impressão

Há uma *Bandeja do papel* e uma *Bandeja manual* padrão no Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 e WorkCentre M20i. Uma segunda *Bandeja do papel* está disponível para compra como opcional.

- Colocação do papel 4-2
- Ajuste do tamanho do papel 4-8
- Especificações do material de impressão 4-9

Colocação do papel

Preparação do papel para colocação

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



Para evitar atolamentos do papel e problemas de alimentação desnecessários, não remova o papel de sua embalagem até que seja necessário.

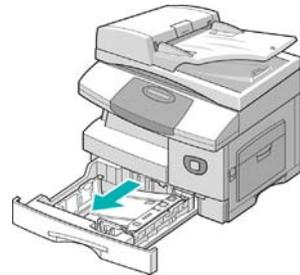
Uso das bandejas do papel

Colocação de papel nas bandejas

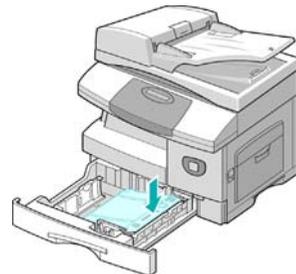
Seguindo as instruções fornecidas, coloque papel na máquina. Até duas *Bandejas do Papel* estão disponíveis, dependendo da configuração da máquina. As *Bandejas do Papel* podem comportar até 550 folhas de 75 g/m² no máximo de papel comum.

1

- Para colocar o papel, abra a bandeja.

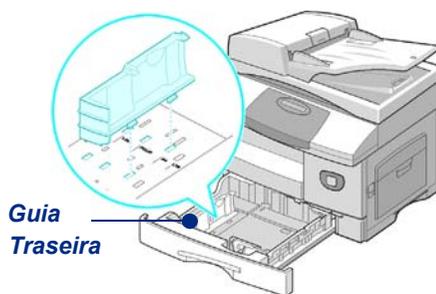
**2**

- Empurre a placa de pressão até travá-la na posição.



3

- Ajuste a guia traseira para o comprimento do papel necessário.
Ela vem posicionada para tamanho A4 ou Carta, dependendo do país.
- Para colocar outro tamanho, levante a guia traseira da posição atual e coloque-a na posição requerida.



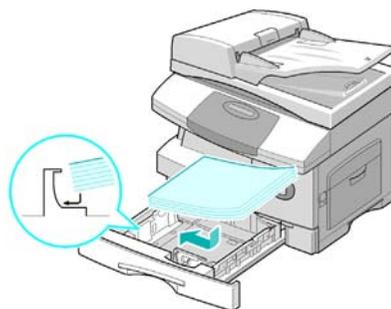
① *As bandejas do papel podem acomodar até 550 folhas de 75 g/m² de papel comum. Você só pode usar papel de tamanho A4, Carta ou Ofício I.*

4

- Se você tiver problemas com a alimentação do papel, vire o papel ao contrário e, se o problema persistir, use a Bandeja Manual.

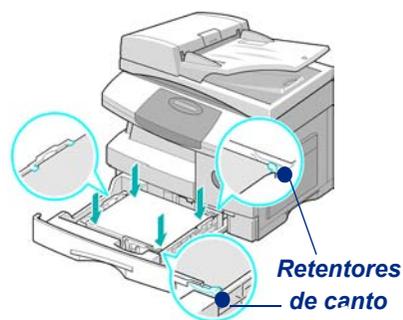
- Ventile o papel e coloque-o na bandeja.

Se colocar papel timbrado, assegure-se de que o desenho fique com a face para cima e que a borda superior da folha seja colocada no lado direito.

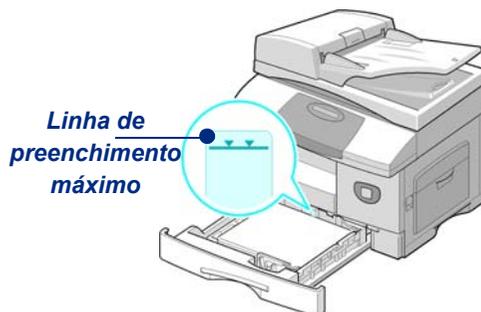


5

- Assegure-se de que o papel esteja posicionado sob os retentores.



- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.



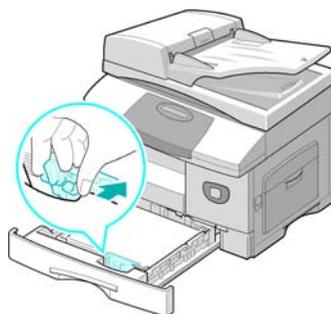
6

- Ao imprimir em um PC, assegure-se de selecionar a Origem do Papel e o tamanho de papel corretos no aplicativo de software.

- Posicione a guia lateral pressionando a alavanca e deslizando-a em direção à pilha do papel até que toque levemente na lateral da pilha.

Não permita que a guia pressione com força a borda do papel.

- Feche a Bandeja do Papel.



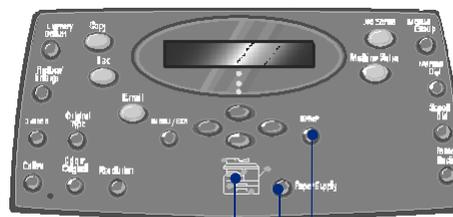
Use as instruções "Ajuste do tamanho do papel" on page 4-8 para definir o tamanho correto da Bandeja do Papel.

7

- Para selecionar uma bandeja, pressione [Origem do Papel] até que a bandeja requerida se ilumine no *Mapa de Status*.

A *Bandeja 1* e a *Bandeja Manual* estão disponíveis por padrão. A *Bandeja 2* é opcional.

Se duas bandejas se iluminarem simultaneamente, a função *Troca Automática de Bandejas* será ativada. Quando acabar o papel em uma bandeja, a máquina passará para a outra bandeja selecionada.



Mapa de Status

Entrar

Origem do Papel

Uso da bandeja manual

A *Bandeja Manual* encontra-se no lado direito da máquina. Ela pode ser fechada quando não está em uso, tomando o produto mais compacto. Use a *Bandeja Manual* para imprimir em transparências, etiquetas, envelopes ou cartões postais, além de fazer tiragens rápidas de tipos ou tamanhos de papel que não estão colocados na bandeja do papel.

Os materiais de impressão aceitáveis são papel comum, com tamanhos que variam de 98 x 148 mm, ao tamanho Ofício I (216 x 356 mm) e com gramatura entre 60 g/m² e 160 g/m².

A tabela a seguir mostra um resumo dos materiais de impressão aprovados e a altura máxima da pilha para cada tipo de papel.

TIPO DO PAPEL	ALTURA MÁXIMA DA PILHA
Papel Comum/Colorido e Pré-impresso	100 folhas ou 9 mm
Envelope	10 envelopes ou 9 mm
Transparências	30 folhas ou 9 mm
Etiqueta	10 folhas ou 9 mm
Cartolina	10 folhas ou 9 mm

① A altura é medida com a pilha de folhas colocada em uma superfície plana.

Colocação de papel na bandeja manual

1

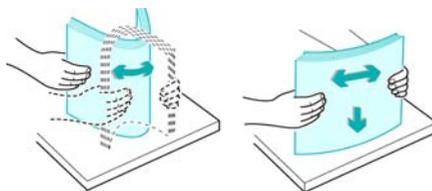
- Remova as curvaturas existentes em cartões postais, envelopes e etiquetas antes de colocá-los na bandeja manual.

- Abaixe a *Bandeja Manual*, encontrada no lado direito da máquina.
- Desdobre a extensão do *suporte do papel*.



2

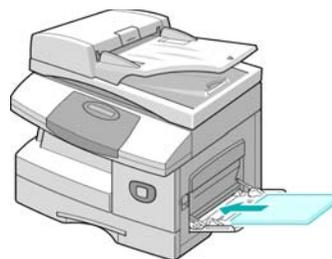
- Prepare uma pilha do papel ou envelopes para ser colocada, flexionando ou ventilando-a para frente e para trás. Ajeite as bordas em uma superfície nivelada.



3

- *Segure as transparências pelas bordas e evite tocar no lado de impressão.*

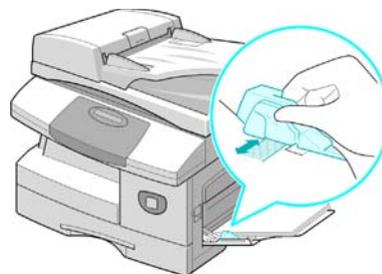
- Coloque o material com o lado de impressão voltado para baixo e contra a borda direita da bandeja.



4

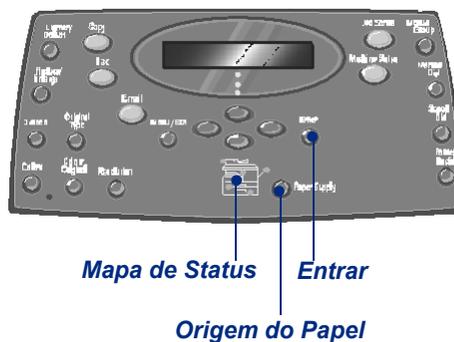
- Ajuste a guia do papel à largura da pilha do material de impressão.

Certifique-se de não colocar material de impressão em excesso. A pilha deve ficar abaixo da *linha de preenchimento máximo*.



5

- Para selecionar a *Bandeja Manual*, pressione [Origem do Papel] até que a *Bandeja Manual* se ilumine no *Mapa de Status*.
- Se a *Bandeja Manual* for selecionada, a opção *Tipo de Papel* aparecerá. Use as *Teclas de Navegação* para selecionar o *Tipo de Papel* necessário e pressione [Entrar].



Use as instruções em “Ajuste do tamanho do papel” on page 4-8 para definir o tamanho correto da *Bandeja Manual*.

Ajuste do tamanho do papel

Após colocar o papel nas *Bandejas do Papel*, você terá que ajustar o *Tamanho do Papel*. Siga as instruções abaixo para definir o *Tamanho do Papel* para cada bandeja.

- 1** ➤ Pressione o botão [Status da Máquina] no *Painel de Controle*.
- 2** ➤ Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Configuração da Máquina] e pressione [Entrar].
O visor exibirá [Tam. Bandeja 1] na linha inferior.
➤ Pressione [Entrar].
- 3** ➤ Use as *Teclas de Navegação* para selecionar o *Tamanho do Papel* necessário e pressione [Entrar] para salvar a seleção.
➤ Repita o procedimento para o [Tamanho da Bandeja 2] se disponível e o [Tamanho Manual].
- 4** ➤ Pressione [Menu/Sair] para sair de cada nível do menu e retornar ao modo de espera.

Especificações do material de impressão

Tamanhos e tipos do material de impressão

A tabela abaixo identifica os tamanhos de material de impressão que podem ser utilizados na *Bandeja do papel* e na *Bandeja manual*, e as quantidades que podem ser colocadas.

TAMANHO DO MATERIAL DE IMPRESSÃO	CAPACIDADE DA ORIGEM DA ENTRADA ^a			
	Bandeja do papel		Bandeja manual	
Papel comum				
Carta (8,5 x 11 pol.)	SIM	550	SIM	100
Ofício II (8,5 x 13 pol.)	SIM	550	SIM	100
Ofício I (8,5 x 14 pol.)	SIM	550	SIM	100
Executivo (7,25 x 10,5 pol.)	NÃO	0	SIM	100
A4 (210 x 297 mm)	SIM	550	SIM	100
B5 (182 x 257 mm)	NÃO	0	SIM	100
A5 (148 x 210 mm)	NÃO	0	SIM	100
Envelopes				
No. 10 (8,5 x 14 pol.)	NÃO	0	SIM	10
C5 (6,38 x 9,37 pol.)	NÃO	0	SIM	10
DL (110 x 220 mm)	NÃO	0	SIM	10
Monarca (3,87 x 7,5 pol.)	NÃO	0	SIM	10
B5 (176 x 250 mm)	NÃO	0	SIM	10
Etiquetas^b				
Carta (8,5 x 11 pol.)	NÃO	0	SIM	10
A4 (210 x 297 mm)	NÃO	0	SIM	10
Transparência^b				
Carta (8,5 x 11 pol.)	NÃO	0	SIM	30
A4 (210 x 297 mm)	NÃO	0	SIM	30
Cartolinas^b				
A6 (105 x 148,5)	NÃO	0	SIM	10
Cartão postal (4 x 6 pol.)	NÃO	0	SIM	10
Hagaki (5,83 x 8,27 pol.)	NÃO	0	SIM	10

① a. Dependendo da espessura do papel, a capacidade máxima pode ser reduzida. b. Coloque uma folha de cada vez na Bandeja Manual, se ocorrer atolamento.

Diretrizes do material de impressão

Ao selecionar ou colocar papel, envelopes ou outros materiais especiais, siga estas diretrizes:

- Tentar imprimir em papel úmido, enrolado, enrugado ou rasgado pode causar atolamentos de papel e baixa qualidade de impressão.
- Use somente papel para copiadora de alta qualidade. Evite papel com letras em relevo, furos ou textura muito suave ou muito áspera.
- Guarde o papel na embalagem até o uso. Coloque as caixas em paletes ou prateleiras e não no chão. Não coloque objetos pesados no alto do papel, dentro ou fora da embalagem. Mantenha o papel longe de umidade ou outras condições que possam fazer com que enrugue ou ondule.
- Durante o armazenamento, use embalagem à prova de umidade (saco ou recipiente de plástico) para evitar contaminação por poeira e umidade.
- Sempre use papel e outros materiais de impressão que estejam de acordo com as especificações detalhadas nas “Especificações gerais” on page 12-6.
- Use somente envelopes bem montados, com dobras perfeitas:
 - NÃO use envelopes com fechos e prendedores.
 - NÃO use envelopes com molduras, revestimento, selos auto-adesivos ou outros materiais sintéticos.
 - NÃO use envelopes danificados ou malfeitos.
- Recomenda-se que, ao usar papéis especiais, você coloque uma folha de cada vez.
- Use somente o material especial recomendado para uso com impressoras a laser.
- Para evitar que materiais especiais, como transparências e etiquetas, colem, remova-os da bandeja de saída à medida que forem impressos.
- Coloque transparências em uma superfície plana após removê-las da máquina.
- Não deixe filme na bandeja do papel por muito tempo. Poeira e sujeira podem se acumular nele, resultando em impressão manchada.
- Para evitar manchas causadas por impressões digitais, manuseie transparências e papel revestido com cuidado.
- Para evitar que desbotem, não exponha as transparências impressas à luz solar prolongada.
- Armazene material não utilizado em temperaturas entre 15°C e 30°C. A umidade relativa deve ficar entre 10% e 70%.
- Não coloque mais de 10 folhas de material especial na *Bandeja manual* ao mesmo tempo.

- Verifique se o material adesivo das etiquetas tolera temperatura de fusão de 200°C por 0,1 segundo.
- Certifique-se de que não haja material adesivo exposto entre as etiquetas. As áreas expostas podem fazer com que as etiquetas descasquem durante a impressão, o que pode causar atolamentos do papel. O adesivo exposto também pode causar danos aos componentes da máquina.
- Não coloque uma folha de etiquetas na máquina mais de uma vez. O revestimento adesivo é projetado para apenas uma passada pela máquina.
- Não use etiquetas cuja folha de revestimento esteja soltando ou enrugada, com bolhas ou danificada de alguma forma.

5 E-mail

A função *E-mail* está disponível como padrão no *Xerox WorkCentre M20i* e como uma opção no *Xerox WorkCentre M20*.

- Como enviar um E-mail 5-2
- Funções Básicas de E-mail 5-7
- Funções especiais de e-mail 5-9
- Utilização do Catálogo de Endereços Global . . . 5-13

Como enviar um E-mail

A função *E-mail* permite a você enviar documentos como uma mensagem de *E-mail* sem ter que ir a um PC. O documento é enviado para a caixa de *E-mail* do destinatário como um anexo.

O documento que você deseja enviar é digitalizado e anexado ao *E-mail* como um arquivo de imagem. Você poderá inserir os endereços de *E-mail* usando o *Teclado Alfabético* na parte dianteira do equipamento, ou recuperando-os do catálogo de endereços local usando a tecla *Catálogo de Endereços*.

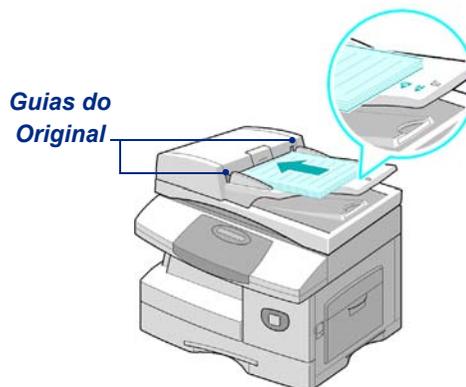


Para usar esta função, as configurações de rede e e-mail têm que ser definidas. Um Guia de Administração do Sistema é fornecido com as instruções de configuração para o E-mail. Para obter mais informações, entre em contato com o Administrador do Sistema.

1

Alimentador de Originais:

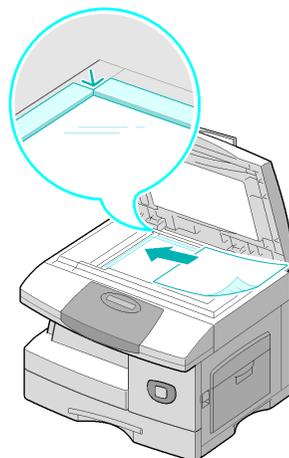
- Remova todos os grampos e cliques dos papéis antes de colocá-los.
- Ajuste as guias deslizantes do original para o tamanho necessário.
- Insira os originais de forma ordenada no *Alimentador de Originais*, com a face para cima. A primeira página deve ficar no topo com os cabeçalhos em direção à parte traseira ou esquerda da máquina.
- Alinhe a pilha com as bordas esquerda e traseira da bandeja. Ajuste as guias para apenas tocarem as bordas dos originais.



- ① *Pode-se colocar até 50 folhas de 75 g/m² de papel comum. As gramaturas variam de 45 a 105 g/m². Os tamanhos variam de B5 a Ofício I (176mm x 250mm a 216mm x 355mm). Consulte "Especificações do scanner e da copiadora" on page 12-5 para obter as especificações completas do Alimentador de Originais.*

Vidro de Originais:

- Ao utilizar o Vidro de Originais, assegure-se de que não haja documentos no Alimentador de Originais. Deixar o Alimentador de Originais aberto durante a digitalização afetará a qualidade de imagem.
 - Levante o Alimentador de Originais e posicione o original com a face para baixo no Vidro de Originais.
- Faça o alinhamento com a seta de registro no canto traseiro esquerdo.
- Abaixe o Alimentador de Originais.



2 Seleccione a tecla e as funções de E-mail

- Somente aquelas funções relevantes à configuração do equipamento estarão disponíveis.
- Pressione a tecla [E-mail] no Painel de Controle.
- Pressione a tecla necessária da função E-mail no Painel de Controle.
- As funções básicas disponíveis para trabalhos de E-mail são Frente e Verso, Tipo de Original, Original em Cores e Resolução.

 Para obter mais informações sobre as funções de E-mail disponíveis, consulte "Funções Básicas de E-mail" on page 5-7 e "Funções especiais de e-mail" on page 5-9.



- Use as Teclas de Navegação para seleccionar a configuração necessária para a função e pressione [Entrar].

3 Digite o Nome do Remetente

- A tela E-mail exibe *De* ou *Meu Nome de Login*, de acordo com a configuração de autenticação.

Digite o nome do remetente usando o *Teclado Alfabético* e, então, pressione a tecla [Entrar].

- Se a autenticação tiver sido configurada, digite o *Nome de Login* e a *Senha*.



 Para obter informações sobre a configuração da autenticação, entre em contato com o Administrador do Sistema.

4

- O *Catálogo de Endereços Global* exibe os endereços recuperados do servidor do sistema. Para obter mais informações sobre o *Catálogo de Endereços Global*, consulte “Utilização do *Catálogo de Endereços Global*” on page 5-13. Você também poderá acessar o *Catálogo de Endereços Local* pressionando a tecla [Catálogo de Endereços]. Selecione [Local] e pressione [Entrar].

Digite o endereço de e-mail do destinatário

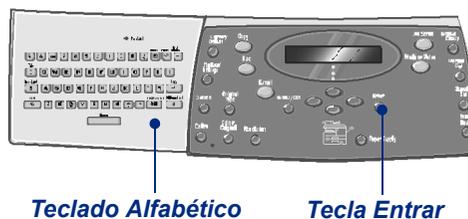
- A tela *Para* é exibida. Digite o endereço de *E-mail* do destinatário e pressione a tecla [Entrar].

Você poderá digitar diretamente um endereço de *E-mail* usando o *Teclado Alfabético*. Você poderá incluir números no endereço de *E-mail* usando o *Teclado Numérico*.

- Se você escolheu usar um *Catálogo de Endereços Local* ou *Global*, digite o início do endereço de *E-mail* e pressione [Entrar].

Os endereços correspondentes mais próximos armazenados no *Catálogo de Endereços* são exibidos.

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar o endereço necessário e pressione [Entrar].



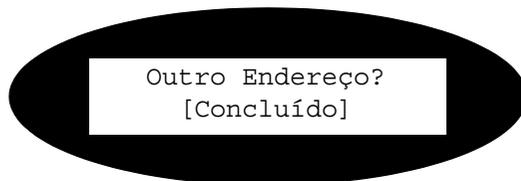
Teclado Alfabético

Tecla Entrar

5 Digitação de vários destinatários

Após digitar o primeiro destinatário, *Outro Endereço?* aparecerá.

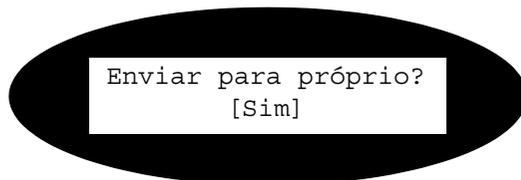
- Selecione [Adicionar] para adicionar outro endereço ou [Concluído] para continuar. O número máximo de endereços que você pode digitar são 10.
- Pressione [Entrar].
- Repita o procedimento até que todos os endereços tenham sido digitados.



6 Enviar para próprio

Enviar para próprio? aparecerá.

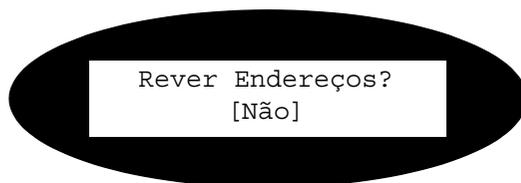
- Selecione [Sim] para enviar uma cópia do e-mail para a sua própria conta de e-mail.
- Selecione [Não] se não precisar de uma cópia.
- Pressione [Entrar].



7 Rever Endereços

Rever Endereços? aparecerá.

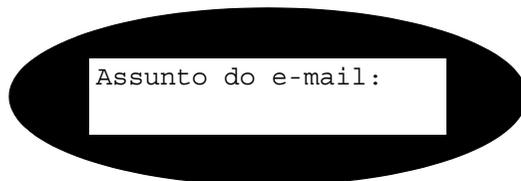
- Selecione [Sim] para rever os endereços digitados e, se necessário, faça as alterações.
- Se não precisar revê-los, selecione [Não].
- Pressione [Entrar].



8 Digite um assunto para o e-mail

Assunto do e-mail aparecerá.

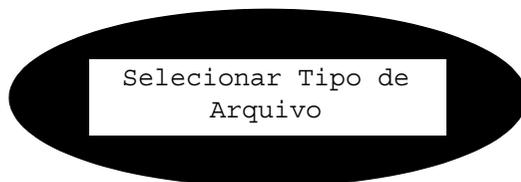
- Digite o assunto para a nota de e-mail usando o *Teclado Numérico*.
- Pressione [Entrar].



9 Selecione o Tipo de Arquivo

Selecionar Tipo de Arquivo aparecerá. Utilize esta opção para selecionar o tipo de arquivo que deseja enviar.

- Selecione [PDF] para Portable Document Format ou [TIFF] para Tagged Image Format.
- Pressione [Entrar].



10 Pressione Iniciar

- Pressione [Iniciar] para enviar o e-mail.
- Se o visor mostrar [Digitalizar Outro?], coloque o próximo original no *Vidro de Originais*, utilize as *Teclas de Navegação* e selecione [Sim]. Então, pressione [Entrar].
Continue o procedimento até que todos os originais tenham sido digitalizados.
- Selecione [Não] quando todos os originais tiverem sido digitalizados e pressione [Entrar]. O e-mail será enviado.



Funções Básicas de E-mail

Há quatro funções básicas de *E-mail* disponíveis. Essas funções podem ser selecionadas usando-se as teclas de funções localizadas no *Painel de Controle*.



Descrição da Função

FUNÇÃO	OPÇÕES		INSTRUÇÕES
Frente e Verso <ul style="list-style-type: none"> Selecione se os seus originais forem 2 Faces. 	Sim	Selecione se o seu original for 2 Faces.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [E-mail]. Pressione [Frente e Verso]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar a opção necessária e pressione [Entrar] para salvar a seleção.
	Não	Selecione se o seu original for Só Frente.	
Tipo de Original <ul style="list-style-type: none"> Use para selecionar o tipo de documento que está sendo digitalizado. 	Texto	Use para documentos que contenham principalmente texto.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [E-mail]. Pressione [Tipo de Original]. Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar a opção necessária e pressione [Entrar].
	Misto	Use para documentos com texto e gráficos.	
	Foto	Use para fotografias.	

<p>Original em Cores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use para digitalizar e enviar um original em cores. 	<p>Ligado</p>	<p>Use para digitalizar um original em cores e enviar para o destinatário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O destinatário remoto tem que ter recursos para receber um e-mail em cores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [E-mail]. ➤ Pressione [Original em Cores]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Ligado] e pressione [Entrar].
<p>Resolução</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use para aumentar a nitidez e a clareza. 	<p>100 dpi</p>	<p>Digitaliza usando uma resolução de 100 x 100 dpi. Produz uma imagem de baixa qualidade que pode ser rapidamente processada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [E-mail]. ➤ Pressione [Resolução]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar a opção necessária e pressione [Entrar].
	<p>200 dpi</p>	<p>Digitaliza usando uma resolução de 200 x 200 dpi. A configuração padrão que produz uma imagem de boa qualidade da maioria dos originais de texto.</p>	
	<p>300 dpi</p>	<p>Digitaliza usando uma resolução de 300 x 300 dpi. Utilize esta configuração para produzir uma imagem de qualidade melhor se mais definição for necessária.</p>	
	<p>400 dpi</p>	<p>Digitaliza usando uma resolução de 400 x 400 dpi. Produz uma saída de alta qualidade ideal para gráficos e fotos. Pode demorar mais para processar.</p>	

Funções especiais de e-mail

As funções especiais de *E-mail* disponíveis poderão ser acessadas pressionando-se a tecla *Menu/Sair* e, então, selecionando-se *Funções de E-mail* no visor.



Descrição da Função

FUNÇÃO	OPÇÕES		PARA SELECIONAR
<p>Correio de Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Você pode armazenar diversos endereços de e-mail em um grupo específico.</i> 	<p>Novo</p>	<p>Use para criar um novo <i>Grupo</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pressione [Menu/Sair]. Selecione [Funções de E-mail] e pressione [Entrar]. ➢ Selecione [Correio de Grupo] e pressione [Entrar]. ➢ Selecione [Novo] e pressione [Entrar]. ➢ Digite o <i>Nome do Grupo</i> usando o <i>Teclado Alfabético</i> e pressione [Entrar]. <p>Se não inserir o <i>Nome do Grupo</i>, o <i>Número do Grupo</i> aparecerá.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Digite o endereço de e-mail a ser incluído no <i>Grupo</i> usando o <i>Teclado Alfabético</i> e pressione [Entrar]. Você poderá incluir números no endereço de e-mail usando o <i>Teclado Numérico</i>. Pressione [Entrar]. ➢ Quando o visor exibir [Outro endereço?], selecione [Adicionar] e pressione [Entrar]. ➢ Continue adicionando endereços até que todos os destinatários tenham sido adicionados ao <i>Grupo</i> e selecione [Concluído]. Então, pressione Entrar.

	Editar	Use para editar um Grupo existente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. Selecione [Funções de E-mail] e pressione [Entrar].
	Apagar	Use para excluir um Grupo existente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selecione [Correio de Grupo] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Editar] ou [Apagar] e pressione [Entrar]. ➤ Digite um <i>Número de Grupo</i> ou um <i>Nome e</i> pressione [Entrar]. ➤ Se estiver editando, altere o <i>Nome do Grupo</i>, <i>Adicione</i> ou <i>Apague</i> endereços e altere o <i>Tipo de Arquivo</i> como necessário. Pressione [Entrar]. ➤ Se apagar, uma janela de confirmação aparecerá. Selecione [Sim] e pressione [Entrar].
	Enviar	Utilize para enviar e-mails para um grupo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e pressione a tecla [E-mail]. ➤ Pressione [Menu/Sair]. Selecione [Funções de E-mail] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Correio de Grupo] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Enviar] e pressione [Entrar]. ➤ Digite o Número do Grupo e pressione [Entrar]. ➤ Digite o Nome do Remetente e selecione outras funções como requerido. ➤ Pressione [Iniciar] para ativar o trabalho.

Catálogo de Endereços Local <ul style="list-style-type: none"> • <i>Você pode armazenar os endereços de e-mail usados frequentemente na memória do equipamento, no Catálogo de Endereços Local.</i> 	Novo	Utilize para adicionar entradas ao Catálogo de Endereços Local.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. Selecione [Funções de E-mail] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Catálogo de Endereços Local] e pressione [Entrar].
	Editar	Utilize para editar as entradas contidas no Catálogo de Endereços Local.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selecione [Novo], [Editar] ou [Apagar] e pressione [Entrar].
	Apagar	Utilize para excluir entradas do Catálogo de Endereços Local.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para novas entradas, digite o nome usando o <i>Teclado Alfabético</i> e pressione [Entrar]. Então, digite o endereço de e-mail e pressione [Entrar]. ➤ Para editar ou excluir uma entrada, role até o endereço de e-mail requerido e pressione [Entrar]. <hr/> <p> <i>Se o endereço selecionado for um dos usuários autorizados registrados pelo administrador do sistema ou um endereço do correio de Grupo, "Entrada Não Editável" será exibido.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para adicionar, editar ou excluir outro endereço de e-mail, repita o procedimento.
	Enviar	Utilize para enviar endereços de e-mail armazenados no Catálogo de Endereços Local.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e pressione a tecla [E-mail]. ➤ Pressione [Menu/Sair]. Selecione [Funções de E-mail] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Catálogo de Endereços Local] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Enviar] e pressione [Entrar]. ➤ Digite as primeiras letras do endereço de e-mail requerido e pressione [Entrar]. Os correspondentes mais próximos aparecerão. Selecione o endereço requerido usando as <i>Teclas de Navegação</i> e pressione [Entrar]. ➤ Selecione outro endereço se necessário. Pressione [Entrar]. ➤ Digite o Nome do Remetente e selecione outras funções como requerido. ➤ Pressione [Iniciar] para ativar o trabalho.

Imprimir Catálogo de Endereços <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Utilize esta função para imprimir a lista de e-mails individuais, de grupos ou de todos os e-mails armazenados no Catálogo de Endereços Local.</i> 	Endereço Individual	Utilize para imprimir a lista de endereços de e-mails individuais.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de E-mail] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Imprimir Catálogo de Endereços] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione a opção necessária e pressione [Entrar]. <p>A lista selecionada será impressa.</p>
	Endereço de Grupo	Utilize para imprimir a lista de Grupos de E-mail.	
	Todos	Utilize para imprimir a lista de endereços de e-mails de grupos e individuais.	

Utilização do Catálogo de Endereços Global

O *Catálogo de Endereços Global* tem que ser configurado para a recuperação de endereços de e-mail do LDAP. O *Catálogo de Endereços Global* funciona de forma similar ao *Catálogo de Endereços Local*, mas você não pode adicionar, editar ou excluir usuários.

- **1** Coloque os originais e pressione a tecla [E-mail].
- **2** Para acessar o *Catálogo de Endereços Global* pressione a tecla [Catálogo de Endereços] e selecione [Global].
- **3** Comece a digitar o Endereço de E-mail no campo *Para:*.
 - Após digitar alguns caracteres, pressione [Entrar]. A máquina procurará endereços de e-mail no servidor LDAP que correspondam aos caracteres digitados.

Se você não tiver digitado caracteres suficientes, uma mensagem será exibida solicitando mais caracteres.

A lista de endereços de e-mail que correspondem aos caracteres inseridos será exibida.
 - Use as *Teclas de Navegação* para rolar a lista de endereços e localize o endereço correto. Então, pressione [Entrar].
- **4** Use [Adicionar] para inserir outro endereço, se necessário; o número máximo de endereços que você pode inserir é 10.
 - Após digitar todos os endereços, selecione [Concluído] e pressione [Entrar].
- **5** Digite o Nome do Remetente e selecione outras funções conforme necessário.
 - Pressione [Iniciar] para ativar o trabalho.

6 Fax

A função *Fax* está disponível como padrão no *Xerox WorkCentre M20i*.

- Procedimento de Fax 6-2
- Métodos de Discagem. 6-6
- Funções Básicas de Fax 6-8
- Funções Especiais de Fax 6-10
- Caixa postal. 6-14
- Opções de configuração de fax. 6-19

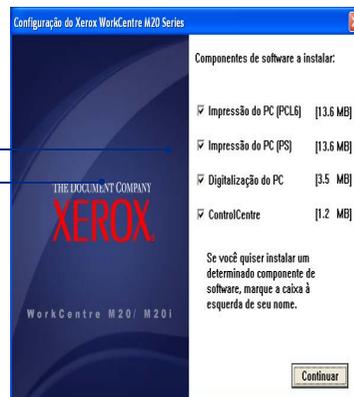
Procedimento de Fax

1 Coloque os originais

Alimentador de Originais:

- Remova todos os grampos e cliques dos papéis antes de colocá-los.
- Ajuste as guias deslizantes do original para o tamanho necessário.
- Insira os originais de forma ordenada no *Alimentador de Originais*, com a face para cima. A primeira página deve ficar no topo com os cabeçalhos em direção à parte traseira ou esquerda da máquina.
- Alinhe a pilha com as bordas esquerda e traseira da bandeja. Ajuste as guias para apenas tocarem as bordas dos originais.

Guias do Original



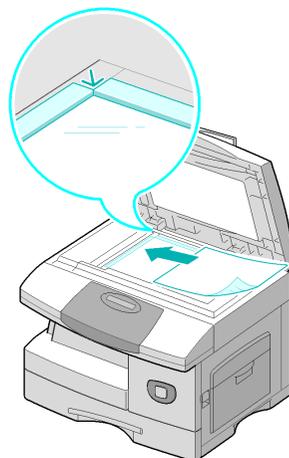
-
- ① *Pode-se colocar até 50 folhas de 75 g/m² de papel comum. As gramaturas variam de 45 a 105 g/m². Os tamanhos variam de B5 a Ofício I (176mm x 250mm a 216mm x 355mm). Consulte "Especificações do scanner e da copiadora" on page 12-5 para obter as especificações completas do Alimentador de Originais.*
-

Vidro de Originais:

- *Assegure-se que nenhum original esteja colocado no Alimentador de Originais ao usar o Vidro de Originais. Deixar o Alimentador de Originais aberto durante a digitalização afetará a qualidade de imagem e o consumo de toner.*
- Levante o *Alimentador de Originais* e posicione o original com a face para baixo no *Vidro de Originais*.

Faça o alinhamento com a seta de registro no canto traseiro esquerdo.

- Abaixe o *Alimentador de Originais*.

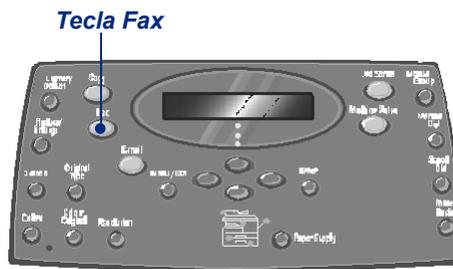


- *Na conclusão do trabalho, assegure-se que o Alimentador de Originais esteja fechado.*

2 Seleccione a tecla Fax

- Seleccione a tecla [Fax] para ativar o Modo de Fax.

A tecla Fax permanece iluminada quando seleccionada.



3 Seleção de Funções de Fax

- Para obter mais informações sobre as funções de Fax disponíveis, consulte "Funções Básicas de Fax" on page 6-8 e "Funções Especiais de Fax" on page 6-10.

- Pressione o botão de funções de Fax necessário no Painel de Controle.

As funções Básicas disponíveis para trabalhos de Fax são **Clarear/Esclarecer**, **Frente e Verso**, **Tipo de Original**, **Original em Cores** e **Resolução**.

 Para obter informações sobre as funções de Fax disponíveis, consulte "Funções Básicas de Fax" on page 6-8 e "Funções Especiais de Fax" on page 6-10.

- Use as **Teclas de Navegação** para selecionar a configuração necessária para a função e pressione [Entrar].



4 Digite o Número de Fax

- Há vários métodos disponíveis para inserir o número de fax remoto; para obter mais informações consulte "Métodos de Discagem" on page 6-6.

- Use o **Teclado Numérico** para inserir o número de telefone do equipamento de fax remoto.
- Se um número incorreto for inserido, use as **Teclas de Navegação** para selecionar o número incorreto e em seguida pressione o número correto. Pressionar a tecla [Apagar/Apagar Todas] excluirá o número de fax inteiro inserido.



5 Pressione Iniciar

- Pressione [Iniciar] para ativar o trabalho de Fax.
- Se o visor mostrar [Digitalizar Outro?] e outro original requerer digitalização, coloque o próximo original e selecione [Sim]. Pressione [Entrar].
Continue o procedimento até que todos os originais tenham sido digitalizados.
- Selecione [Não] quando todos os originais tiverem sido digitalizados e pressione [Entrar]. O Fax será digitalizado e enviado.



6 Status do trabalho

- Para exibir o status de um trabalho, pressione a tecla [Status do Trabalho].
- A lista de trabalhos atuais e os detalhes do trabalho aparecerão.
- Para adicionar uma página a um trabalho, selecione o trabalho requerido usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar]. Coloque o original e selecione [Adicionar Página?] e pressione [Entrar].
- Para excluir um trabalho, selecione o trabalho requerido e pressione [Entrar]. Selecione [Cancelar Trabalho?] e pressione [Entrar]. Quando a mensagem de confirmação aparecer, selecione [1:Sim] e pressione [Entrar].
- Pressione [Menu/Sair] para sair de *Status do Trabalho*.



Métodos de Discagem

Há diversos métodos disponíveis para dar entrada a um número de fax ou ao número de fax de um grupo. A tabela a seguir identifica e explica todos os métodos de discagem disponíveis.

MÉTODO DE DISCAGEM	INSTRUÇÕES
<p>Discagem do teclado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use ao inserir o número do fax remoto usando o Teclado Numérico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e selecione a tecla [Fax]. ➤ Use o <i>Teclado Numérico</i> para inserir o número de telefone do equipamento de fax remoto. ➤ Pressione [Iniciar] para enviar o fax.
<p>Discagem rápida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilize para acessar o número de fax previamente armazenado na memória da máquina. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e selecione a tecla [Fax]. ➤ Programe as funções necessárias para o trabalho. ➤ Pressione [Discagem Rápida] e digite o número (1-200) de <i>Discagem Rápida</i>. O nome aparecerá e o original será digitalizado para a memória pronta para envio. ➤ Se o original for colocado no <i>Vidro de Originais</i>, o visor perguntará a você se deseja enviar outra página. Selecione [Sim] para adicionar mais originais ou [Não] para iniciar a transmissão. Pressione [Entrar]. O número de fax armazenado no local da discagem rápida será discado automaticamente e o fax será enviado.
<p>Discagem de Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilize para acessar um grupo de números previamente armazenado na memória da máquina. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e selecione a tecla [Fax]. ➤ Programe as funções necessárias para o trabalho. ➤ Pressione [Discagem de Grupo] e digite o número (1-200) de <i>Discagem de Grupo</i>. ➤ Quando o número requerido aparecer, pressione [Entrar]. O documento será digitalizado na memória. ➤ Se o original for colocado no <i>Vidro de Originais</i>, o visor perguntará a você se deseja enviar outra página. Selecione [Sim] para adicionar mais originais ou [Não] para iniciar a transmissão. Pressione [Entrar]. A máquina enviará o fax automaticamente para cada número no <i>Grupo</i>.

<p>Discagem de grupo manual</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Use para programar manualmente um envio de difusão a vários destinos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e selecione [Fax]. ➤ Pressione [Grupo Manual]. O visor solicita um número de fax de destino. ➤ Digite o primeiro número de fax e pressione [Entrar]. ➤ 'Outro número.?' é exibido. Selecione [Sim] para adicionar outro número e pressione [Entrar]. ➤ Repita o procedimento até que todos os números tenham sido digitados. Em seguida selecione [Não] e pressione [Entrar]. Os originais são digitalizados e enviados por fax aos destinos inseridos.
<p>Discagem Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Use para discar um número de fax com a linha telefônica aberta.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e selecione [Fax]. ➤ Pressione [Discagem Manual]. O tom de discagem é audível e o visor exibe 'Telefone'. ➤ Disque o número do fax. Quando o tom do fax for ouvido, pressione [Iniciar] para começar a transmissão do fax.
<p>Rediscagem</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Os números que já tiverem sido inseridos recentemente podem ser acessados rapidamente usando-se a função Rediscagem.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e selecione [Fax]. ➤ Pressione [Pausa/Rediscagem]. O último número é discado automaticamente e os originais são digitalizados e enviados por fax. ➤ Coloque os originais e selecione [Fax]. ➤ Pressione [Pausa/Rediscagem] por aproximadamente 2 segundos. <i>A Memória de Rediscagem</i> no equipamento retém os últimos 10 números discados. ➤ Usando as <i>Teclas de Navegação</i>, selecione o número necessário e pressione [Entrar]. ➤ Pressione [Iniciar] para discar o número. O fax será digitalizado e enviado automaticamente.

Funções Básicas de Fax

Há cinco funções de *Fax* padrão disponíveis. Essas funções podem ser selecionadas usando-se as teclas de funções localizadas no *Painel de Controle*.



Descrição da Função

FUNÇÃO	OPÇÕES		INSTRUÇÕES
Clarear/Escurer <ul style="list-style-type: none"> Use para ajustar o contraste para um documento que contenha imagens tênues ou escuras. 	5 Configurações de Contraste		<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Fax]. Pressione [Clarear/Escurer]. Usando as <i>Teclas de Navegação</i> selecione uma configuração de contraste. Toda vez que o botão for pressionado o bloco de seleção no visor se moverá para a esquerda ou direita. Quando o bloco de seleção se mover para a direita, o contraste se tornará mais escuro. Pressione [Entrar] para salvar a seleção.
Frente e Verso <ul style="list-style-type: none"> Selecione se os seus originais forem 2 Faces. 	Sim	Selecione se o seu original for 2 Faces.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Fax]. Pressione [Frente e Verso]. Usando as <i>Teclas de Navegação</i>, selecione a opção necessária e pressione [Entrar].
	Não	Selecione se o seu original for Só Frente.	

Tipo de Original <ul style="list-style-type: none"> Use para selecionar o tipo de documento que está sendo digitalizado. 	Texto Use para documentos que contenham principalmente texto.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Fax]. Pressione [Tipo de Original]. Usando as <i>Teclas de Navegação</i>, selecione a opção necessária e pressione [Entrar].
	Misto Use para documentos com texto e gráficos.	
	Foto Use para fotografias.	
Original em Cores <ul style="list-style-type: none"> Use para digitalizar e enviar um original em cores. 	Ligado Utilize para digitalizar um original em cores e enviar para um fax remoto. <ul style="list-style-type: none"> O fax remoto tem que ter recursos para receber um fax em cores para usar esta função. 	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Fax]. Pressione [Original em Cores]. Usando as <i>Teclas de Navegação</i>, selecione [Ligado] e pressione [Entrar].
Resolução <ul style="list-style-type: none"> Use para aumentar a nitidez e a clareza. 	Padrão Use para documentos com caracteres de tamanho normal.	<ul style="list-style-type: none"> Pressione [Fax]. Pressione [Resolução]. Usando as <i>Teclas de Navegação</i>, selecione a opção necessária e pressione [Entrar].
	Fina Use para documentos que contenham caracteres pequenos ou linhas finas. Também usado ao enviar um fax em cores.	
	Superfina Use para documentos que contenham detalhes extremamente finos. Esta opção só fica disponível se o equipamento remoto também suportar a resolução <i>Super Fina</i> .	

Funções Especiais de Fax

As funções especiais de *Fax* disponíveis podem ser acessadas pressionando-se a tecla *Menu/Sair* e, então, selecionando-se as *Funções de Fax* no visor.



Descrição da Função

FUNÇÃO	OPÇÕES		INSTRUÇÕES
Economia de Tarifa • Utilize para definir um período com baixa tarifa para enviar os faxes.	Desligado	Use para desativar a função.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Fax] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Economia de Tarifa] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Ligado] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Hora de Início] e digite a data e a hora de início do período de <i>Economia de Tarifa</i>. Pressione [Entrar]. ➤ Selecione a [Hora de Fim] e digite a data e a hora de fim do período de <i>Economia de Tarifa</i>. Pressione [Entrar].
	Ligado	Utilize para ativar a função.	

<p>Fax da Memória</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Utilize para enviar um fax da memória.</i> 	<p>N.</p>	<p>Usado para digitar o número de fax para um equipamento remoto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Fax] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Fax da Memória] e pressione [Entrar]. ➤ Digite o número do fax para o equipamento remoto. Pressione [Entrar]. ➤ <i>Outro N.?</i> aparecerá; se necessário, digite outro número e pressione [Entrar]. ➤ Quando todos os números tiverem sido digitados, os originais serão digitalizados e armazenados na memória. O fax será então enviado da memória.
<p>Fax Programado</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Utilize para definir um horário específico para enviar seu fax.</i> 	<p>-</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Fax] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Fax Programado] e pressione [Entrar]. ➤ Digite o número do fax usando o <i>Teclado Numérico</i> ou <i>Discagem Rápida</i> e pressione [Entrar]. Digite outro número se necessário. Quando todos os números tiverem sido digitados, selecione [Não] e pressione [Entrar]. ➤ Digite um nome para o trabalho e pressione [Entrar]. ➤ O visor mostra a hora atual; digite uma hora para o fax programado e pressione [Entrar]. Se você definir uma hora anterior à hora atual, o trabalho será enviado nessa hora no dia seguinte. Os originais serão digitalizados na memória prontos para enviar.

<p>Fax de Prioridade</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Utilize esta opção para enviar seu fax antes de operações reservadas.</i> 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Fax] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Fax de Prioridade] e pressione [Entrar]. ➤ Digite o número do fax usando o <i>Teclado Numérico</i> ou <i>Discagem Rápida</i> e pressione [Entrar]. Digite outro número se necessário. Quando todos os números tiverem sido digitados, selecione [Não] e pressione [Entrar]. ➤ Digite um nome para o trabalho e pressione [Entrar]. <p>Os originais serão digitalizados na memória prontos para enviar.</p>
<p>Busca</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>A Busca é utilizada para recuperar documentos de equipamentos remotos de fax. Os equipamentos remotos de fax também podem efetuar buscas no seu equipamento.</i> 	<p>Busca envio</p>	<p>Utilize para armazenar um documento em um equipamento pronto para ser buscado por um equipamento de fax remoto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Fax] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Busca] e pressione [Entrar]. ➤ Em seguida selecione [Busca Envio] e pressione [Entrar]. ➤ Digite um <i>Código de Busca</i> de 4 dígitos e pressione [Entrar]. ➤ Para armazenar os originais no <i>Bulletin Board (BBS)</i>, selecione [Ligado]. Se um <i>Bulletin Board</i> não for necessário, selecione [Desligado]. ➤ Pressione [Iniciar]. Os originais serão digitalizados na memória prontos para serem buscados.

	Busca Recepção Programada	Utilize para recuperar um documento de um equipamento remoto de fax no horário especificado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Fax] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Busca] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Busca Recepção Programada] e pressione [Entrar]. ➤ Digite o número do fax usando o <i>Teclado Numérico</i> ou <i>Discagem Rápida</i> e pressione [Entrar]. ➤ O visor mostrará a hora atual; digite a hora de início para o equipamento remoto de fax a ser buscado. Pressione [Entrar] quando a hora correta aparecer. <p>Se você definir uma hora anterior à hora atual, o trabalho será enviado nessa hora no dia seguinte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Digite um <i>Código de Busca</i> de 4 dígitos e pressione [Entrar]. <p>O equipamento buscará o equipamento remoto na hora especificada.</p>
Envio de Lote <ul style="list-style-type: none"> ● Utilize para enviar faxes que irão para o mesmo local, em um só lote. 	Ligado	Ativa a função Envio de Lote.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Menu/Sair]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Funções de Fax] e pressione [Entrar]. ➤ Use as <i>Teclas de Navegação</i> para selecionar [Envio de Lote] e pressione [Entrar]. ➤ Selecione [Ligado] e pressione [Entrar]. Digite um <i>Intervalo de Lote</i> entre 0 e 99 e pressione [Entrar].
	Desligado	Desativa a função Envio de Lote.	

Caixa postal

Esta função permite fazer uma busca em uma caixa postal e também armazenar, excluir e imprimir um documento na caixa postal. As caixas postais são configuradas pelo Administrador do Sistema.

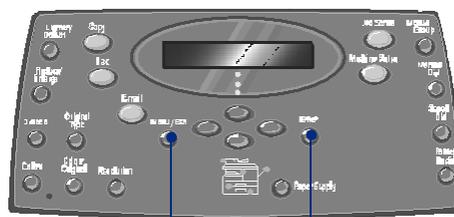


Você encontrará instruções para configurar Caixas Postais no Guia de Administração do Sistema fornecido com o Xerox WorkCentre M20i.

Armazenamento de documentos em uma Caixa Postal

1

- Coloque os originais que deseja armazenar na caixa postal.
- Pressione a tecla [Menu/Sair].



Menu/Sair

Entrar

2

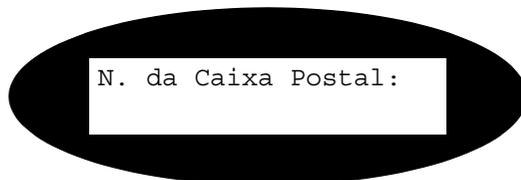
- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Caixa Postal] e pressione [Entrar].
- Selecione [Armazenar] e pressione [Entrar].



3

- Digite o número da caixa postal necessária e pressione [Entrar].

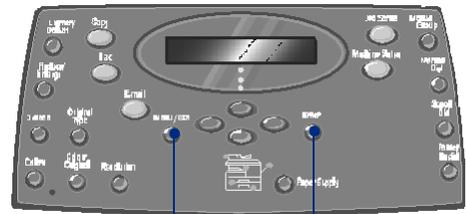
Os originais serão digitalizados e armazenados na caixa postal. O visor mostra o número de páginas armazenado.



Impressão do conteúdo da Caixa Postal

1

- Pressione a tecla [Menu/Sair].
- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Caixa Postal] e pressione [Entrar].



Menu/Sair

Entrar

2

- Selecione [Imprimir] e pressione [Entrar].



3

- Digite o número da caixa postal necessária e pressione [Entrar].
- Digite a senha para a caixa postal e pressione [Entrar].

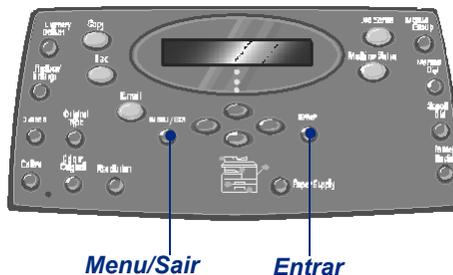
O conteúdo da caixa postal será impresso e excluído.



Exclusão do conteúdo de uma Caixa Postal

1

- Pressione a tecla [Menu/Sair].
- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Caixa Postal] e pressione [Entrar].

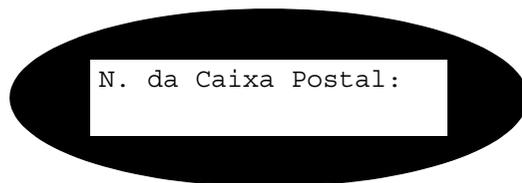
**2**

- Selecione [Apagar] e pressione [Entrar].

**3**

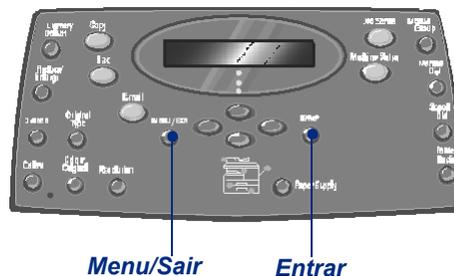
- Digite o número da caixa postal necessária e pressione [Entrar].
- Digite a senha para a caixa postal e pressione [Entrar].

O conteúdo da caixa postal será excluído.

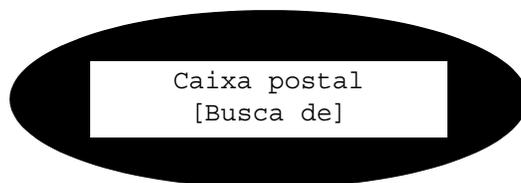


Busca de uma Caixa Postal

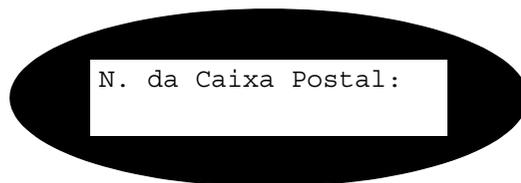
- 1
 - Pressione a tecla [Menu/Sair].
 - Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Caixa Postal] e pressione [Entrar].



- 2
 - Selecione [Busca de] e pressione [Entrar].



- 3
 - Digite o número da caixa a ser buscada e pressione [Entrar].
 - Digite a senha para a caixa postal e pressione [Entrar].



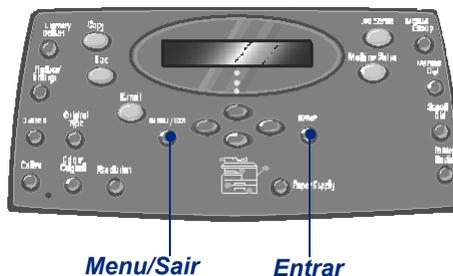
- 4
 - Digite um número de fax remoto e pressione [Entrar].
 - O visor mostrará a hora atual. Digite a hora de início para a busca na caixa postal e pressione [Entrar].

Se você definir uma hora anterior à hora atual, os originais serão recuperados nessa hora no dia seguinte.

A caixa postal será buscada na hora especificada.

Fax *Envio para uma Caixa Postal*

- 1**
 - Pressione a tecla [Menu/Sair].
 - Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Caixa Postal] e pressione [Entrar].



- 2**
 - Selecione [Enviar] e pressione [Entrar].



- 3**
 - Digite o número da caixa para onde os originais serão enviados e pressione [Entrar].
 - Digite a senha para a caixa postal e pressione [Entrar].



- 4**
 - Digite um número de fax remoto e pressione [Entrar].
 - O visor mostrará a hora atual. Digite a hora de início para o envio dos originais e pressione [Entrar].

Se você definir uma hora anterior à hora atual, o trabalho será enviado nessa hora no dia seguinte.

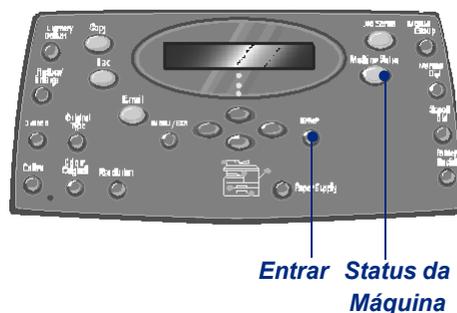
Os originais serão enviados à caixa postal no horário especificado.

Opções de configuração de fax

Alteração das opções de configuração de fax

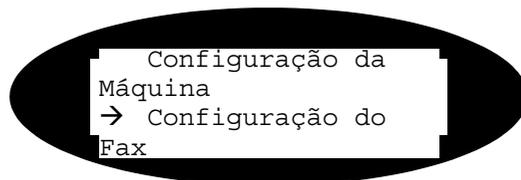
1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].



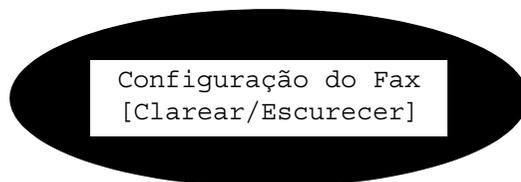
2

- Usando as *Teclas de Navegação* selecione [Configuração do Fax] e pressione [Entrar].



3

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar a opção de configuração necessária e pressione [Entrar].
- Utilize “*Opções de configuração do fax*” *starting on page 6-20* para personalizar as configurações e atender a seus requerimentos.
- Pressione [Entrar] para salvar as seleções.



4

- Pressione [Menu/Sair] para sair de cada nível do menu e retornar ao modo de espera.

Fax **Opções de configuração do fax**

A tabela a seguir lista todas as opções de *Configuração do Fax* disponíveis e oferece instruções para personalizar cada configuração. As instruções para acessar as opções de *Configuração do Fax* estão disponíveis na página 6-19.

OPÇÃO	CONFIGURAÇÕES	DESCRIÇÃO
Clarear/Escurer	5 Configurações de Contraste	Use para definir a configuração padrão de <i>Clarear/Escurer</i> .
Resolução	Padrão	Use para configurar a resolução padrão para trabalhos de fax.
	Fina	
	Superfina	
Modo de recepção	Tel.	Use para operar no modo manual. Quando uma chamada for recebida, retire o fone do gancho ou pressione [Discagem Manual]. Se um tom de fax for ouvido, pressione [Iniciar] e recoloque o fone no gancho.
	Fax	O equipamento atende a chamada de entrada e alterna imediatamente para o modo de recepção de fax.
	Sec/Fax	Use se acoplar uma secretária eletrônica ao equipamento. Se o equipamento detectar um tom de fax, ele alternará para o modo de fax automaticamente.
Fax em frente e verso	Desligado	Use para desativar o Fax em frente e verso.
	Borda longa	Use para configurar os trabalhos de fax para serem impressos em 2 faces, com a borda de encadernação na borda longa.
	Borda curta	Use para configurar os trabalhos de fax para serem impressos em 2 faces, com a borda de encadernação na borda curta.

Discagens Rápidas	Nova	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digite um número de discagem rápida usando o <i>Teclado Numérico</i> e pressione [Entrar]. <p>Se já houver um número armazenado no local, uma mensagem aparecerá. Digite um número de <i>Discagem Rápida</i> diferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Digite o número de fax que deseja armazenar usando o <i>Teclado Numérico</i> e pressione [Entrar]. <p>Para inserir uma pausa, pressione a tecla [Pausa/Rediscagem] e um 'P' será exibido no visor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para atribuir um nome, digite o nome requerido usando o <i>Teclado Numérico</i>. Se você não precisar de um nome, deixe o campo vazio e pressione [Entrar]. <p>Para armazenar mais números de <i>Discagem Rápida</i>, repita o procedimento.</p>
	Editar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se quiser excluir um número específico de <i>Discagem Rápida</i> do grupo, pressione a tecla [Discagem Rápida] e digite o número. O visor mostrará [Apagar].
	Apagar	<p>Para adicionar um novo número, pressione a tecla [Discagem Rápida], o visor exibirá [Adicionar].</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pressione [Entrar]. Repita o procedimento até que toda edição tenha sido concluída. ➤ Pressione a tecla [Menu/Sair] quando terminar de editar. O nome aparecerá na linha superior do visor. Altere o nome se necessário e pressione [Entrar].

Discagens de Grupo	Nova	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digite um número de <i>Grupo</i> entre 1 e 200 usando o <i>Teclado Numérico</i> e, então, pressione [Entrar]. Se já houver um número armazenado no local, uma mensagem aparecerá. ➤ O visor solicitará que você digite um número de <i>Discagem Rápida</i> para ser adicionado ao <i>grupo</i>. Digite o número e pressione [Entrar]. ➤ Continue digitando os números de <i>Discagem Rápida</i> até que todos os membros do grupo tenham sido adicionados. Pressione a tecla [Menu/Sair] quando terminar de digitar os números. ➤ Para atribuir um nome ao <i>Grupo</i>, digite o nome necessário. Se um nome não for necessário, Pressione [Entrar]. ➤ Para excluir outro <i>Grupo</i>, repita o procedimento.
	Editar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se quiser excluir um número específico de <i>Discagem Rápida</i> do <i>grupo</i>, pressione a tecla [Discagem Rápida]. O visor mostrará [Apagar]. Para adicionar um número novo, pressione a tecla [Discagem Rápida], o visor mostrará [Adicionar]. ➤ Pressione [Entrar]. Repita o procedimento até que toda edição tenha sido concluída. ➤ Pressione a tecla [Menu/Sair] quando terminar de editar. O nome aparecerá na linha superior do visor. Altere o nome se necessário e pressione [Entrar].
	Apagar	
Confirmar mensagem	Ligado	Configura o equipamento para imprimir um relatório de transmissão para cada transmissão de fax.
	Desligado	Desativa a impressão de um relatório de transmissão.
	Em erro	Configura o equipamento para imprimir um relatório de transmissão somente se ocorrer um erro.

Redução Automática	Ligado	Use para ativar a execução de redução automática pelo equipamento de trabalhos de fax de tamanho grande.
	Desligado	Use para desativar a redução automática. Os trabalhos de tamanho grande são impressos em duas páginas.
Discagem de prefixo	Até 5 dígitos	O número inserido será adicionado ao início de cada fax enviado.
Relatório Automático	Ligado	Use para ativar os detalhes da listagem de relatórios das 50 operações de comunicação anteriores.
	Desligado	
Modo ECM	Ligado	Use para ativar <i>ECM</i> para todas as transmissões. O tempo de transmissão pode aumentar quando <i>ECM</i> está ativado.
	Desligado	Use para desativar <i>ECM</i> .
Rediscagens	[0 - 13]	Use para definir o número de tentativas de rediscagens.
Toques para responder	[1 - 7]	Use para definir o número de toques antes de atender.
Prazo de Rediscagem	[1 - 15]	Use para definir o número de minutos entre as tentativas de rediscagens.
Campainha	Desligado	Use para definir o volume da campainha.
	Baixa	
	Média	
	Alta	
Configuração de Fax Descartável	Ligado	Use para evitar a recepção de correio descartável, permitindo apenas a recepção de faxes recebidos de equipamentos remotos registrados em sua máquina.
	Desligado	
Recepção segura	Ligado	Use para configurar a opção padrão para receber faxes protegidos.
	Desligado	
	Imprimir	

Bandeja de Fax Automático	<i>Bandeja 1</i>	Seleciona a bandeja do papel padrão para trabalhos de fax.
	<i>Bandeja 1 & Bandeja 2</i>	
	<i>Todos</i>	
Modo de Discagem	<i>Tom</i>	Seleciona o modo de discagem padrão.
	<i>Pulso</i>	

7 Imprimir

A Impressão Direta usando uma conexão através da Porta USB ou Paralela está disponível como padrão no Xerox WorkCentre M20 e como uma opção no Xerox WorkCentre M20i. A Impressão em Rede está disponível como padrão no Xerox WorkCentre M20i e é opcional no Xerox WorkCentre M20.

- Impressão de um documento 7-2
- Configurações da impressora 7-3
- Driver PCL 7-4
- Driver PostScript 7-11

Impressão de um documento

Os *Xerox WorkCentre M20 e M20i* são compatíveis com a impressão nestes sistemas operacionais:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition

Sua *estação de trabalho* e o *Xerox WorkCentre M20* ou o *M20i* devem estar conectados e configurados para impressão nestes ambientes.

São fornecidos dois drivers de impressora, um PostScript e um PCL.



As instruções sobre como carregar os drivers e conectar a máquina usando uma Porta USB ou Paralela são fornecidas no capítulo *Instruções de operação*. Para conexões em rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* fornecido com o *Xerox WorkCentre M20i* ou contate o *Administrador do Sistema*.

Antes de imprimir, assegure-se de que todas as conexões relevantes tenham sido feitas, que a máquina esteja ligada e que haja papel na bandeja.

- 1** ➤ Inicie o programa que está usando para criar o documento e crie ou abra o documento que necessita imprimir.
- 2** ➤ Selecione [Imprimir] ou [Configurar Impressão] no menu *Arquivo*.
Assegure-se que o *Xerox WC M20 Series* esteja selecionado como a impressora padrão.
- 3** ➤ Selecione [Propriedades] se desejar fazer seleções de programação para o trabalho de impressão.
➤ Selecione [OK] para fechar a caixa de diálogo *Propriedades*.
- 4** ➤ Selecione [OK] para processar e enviar um trabalho de impressão.
O trabalho será automaticamente impresso na máquina.

Configurações da impressora

A maioria dos softwares aplicativos do Windows permite a você fazer alterações nas configurações da impressora. Isso inclui as configurações que determinam a aparência de um trabalho de impressão, como tamanho do papel, orientação do papel e margens.

As configurações feitas no aplicativo para criar o documento em geral anularão as configurações feitas no driver de impressora.



Você não precisará usar nenhuma tecla do painel de controle para usar o equipamento como uma impressora. Por exemplo, se você quiser ajustar o contraste da impressão, deverá selecionar as configurações no driver de impressora, e não a função **Clarear/Escurer** no painel de controle da máquina.

Como acessar as Configurações da Impressora

Você pode acessar as configurações da impressora usando um desses métodos.

Windows 98/Me

- Selecione o comando *Arquivo > Imprimir > Propriedades* ou *Arquivo > Configurar Impressão* em qualquer aplicativo do Windows.

OU

- Selecione a impressora *Xerox WC M20 Series* na pasta *Impressoras* e, em seguida, selecione *Arquivo > Propriedades* (ou selecione o ícone da impressora na pasta *Impressoras* e clique com o botão direito do mouse).

Windows NT 4.0

- Selecione o comando *Arquivo > Imprimir > Propriedades* ou *Arquivo > Configurar Impressão* em qualquer aplicativo do Windows.

OU

- Selecione a impressora *Xerox WC M20 Series* na pasta *Impressoras*, clique com o botão direito do mouse e selecione *Padrões do Documento* na lista suspensa.

Windows 2000

- Selecione o comando *Arquivo > Imprimir* em qualquer aplicativo do Windows.

OU

- Selecione a impressora *Xerox WC M20 Series* na pasta *Impressoras*, clique com o botão direito do mouse e, então, selecione *Propriedades e Preferências de Impressão* na lista suspensa.

Windows XP

- Selecione *Arquivo > Imprimir > Propriedades* em qualquer aplicativo do Windows.
- Selecione a impressora *Xerox WC M20 Series* na pasta *Impressoras e Faxes*, clique com o botão direito do mouse e selecione *Preferências de Impressão* na lista suspensa.

Driver PCL

Quando as *Propriedades da Impressora* forem exibidas, as configurações do trabalho de impressão poderão ser revisadas e alteradas. A janela *Propriedades* consiste em 5 guias:

- Layout
- Papel
- Opções de Imagem
- Opções de Saída
- Marca d'água
- Sobre

Se as *Propriedades da Impressora* forem acessadas através da pasta *Impressoras*, guias adicionais baseadas no Windows ficarão disponíveis.



Para obter informações sobre as guias baseadas no Windows, consulte a documentação fornecida com o Windows.

Para obter informações detalhadas sobre as configurações da impressora disponíveis em cada guia, consulte a *Ajuda* online no driver de impressora.



Se você acessar as *Propriedades da Impressora* através da pasta *Impressoras*, as configurações feitas se tornarão as configurações padrão da impressora. As configurações feitas quando as *Propriedades da Impressora* são acessadas através do menu *Arquivo e Imprimir* ou *Configurar Impressão* de um aplicativo permanecerão ativas até que o aplicativo no qual você está imprimindo seja fechado.

Paisagem

Use para imprimir ao longo do comprimento do papel, estilo planilha.

Retrato

Use para imprimir ao longo da largura da página, estilo carta.

Girar 180 graus

Use para girar as imagens em 180 graus.

Borda longa

Use esta opção se precisar de saída em 2 faces em um trabalho com orientação *Livreto*.

Borda curta

Use esta opção se precisar de saída em 2 Faces em um trabalho com orientação *Calendário*.

Mais Opções de Layout

Fornecer acesso para funções adicionais de layout como várias páginas por face, pôster, impressão de livreto, ajustar à página e reduzir/ampliar.

OK

Use para aceitar as seleções feitas e fechar o diálogo.

Cancelar

Fecha e retorna todas as configurações aos valores estabelecidos antes da abertura do diálogo.

Favoritos

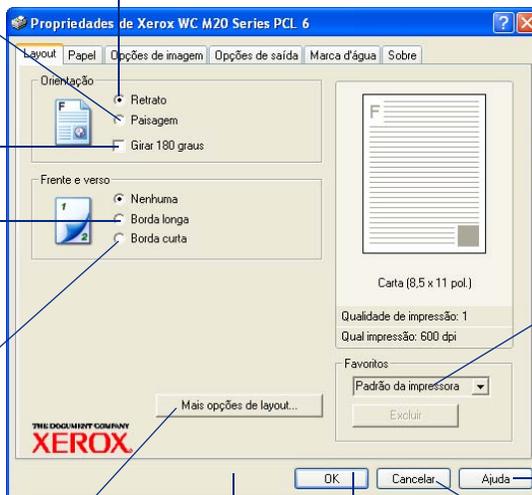
Use esta opção para armazenar suas seleções para um determinado trabalho. Após fazer as seleções, digite o título do trabalho em uma janela e selecione [Salvar].

Ajuda

Use para acessar o sistema de Ajuda, o qual fornece informações detalhadas sobre todas as funções do Driver de Impressão.

Aplicar

Salva todas as seleções feitas sem fechar o diálogo.



Guia Papel

Tamanho
Use para selecionar o tamanho do papel requerido no menu suspenso.

Quantidade de Impressão
Use para selecionar o número de impressões necessárias.

Personalizado
Use para digitar o tamanho do papel personalizado.

Tipo
Use para selecionar o tipo de papel requerido.

Origem
Use para selecionar a origem do papel necessária para o trabalho.

Página de Capa
Use para selecionar a origem do papel necessária para a página de capa.

Folha de Identificação
Use para selecionar se deseja uma folha de identificação.

Modo de Qualidade de Impressão

Use para selecionar a resolução da impressão. 1200 dpi produz a saída com a mais alta qualidade, 300 dpi é a mais baixa.

Qualidade de Imagem

Use para selecionar a configuração de Qualidade de Imagem a ser aplicada ao trabalho. As opções disponíveis dependem da resolução selecionada.

Modo de economia de toner

Use para ativar o Modo de Economia de Toner. Produz uma saída com qualidade inferior e usa menos toner.



Opções gráficas

Fornecem acesso para opções adicionais que permitem selecionar a impressão da saída como gráficos ou bitmaps. Você também poderá optar por imprimir todo o texto em preto.

Guia Opções de Saída

Ordem de Impressão

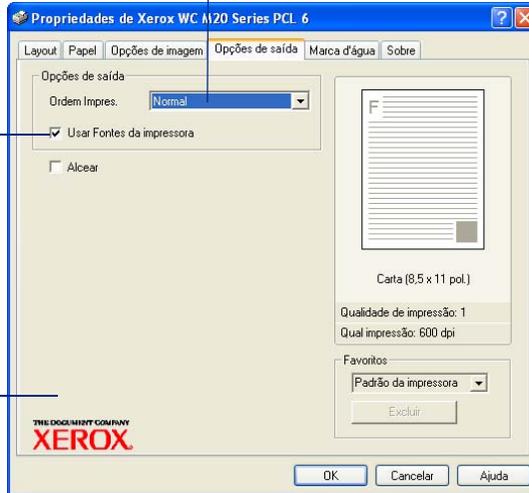
Use para selecionar a seqüência para o seu trabalho de impressão. Selecione se deseja inverter todas as páginas, imprimir páginas ímpares ou páginas pares.

Usar Fontes da Impressora

Se esta opção for selecionada, as fontes residentes na impressora serão usadas para o trabalho.

Alceado

Selecione para produzir uma saída alceada.



Marcas d'água atuais

As marcas d'água são imagens em segundo plano que podem ser impressas em cada página. Elas são úteis para adicionar informações como Rascunho ou Confidencial ou o nome da sua empresa. Selecione a Marca d'água requerida na lista mostrada ou crie uma nova marca d'água.

Adicionar, Atualizar e Apagar

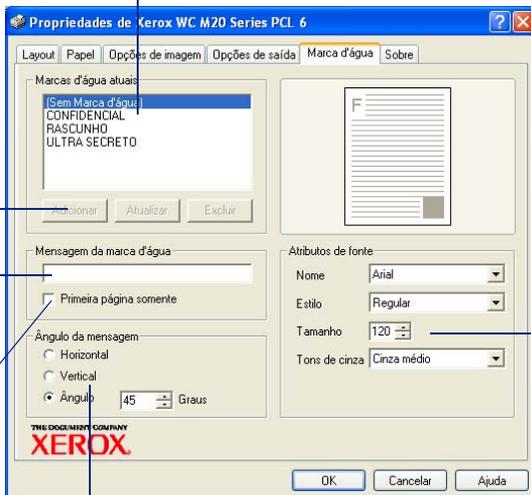
Use estas opções para criar novas marcas d'água, editar ou excluir uma marca d'água.

Mensagem da marca d'água

Use esta janela para digitar o texto que você gostaria de adicionar como uma marca d'água.

Somente na primeira página

Selecione esta opção se quiser imprimir a marca d'água apenas na primeira página e não no restante do documento.



Atributos da fonte

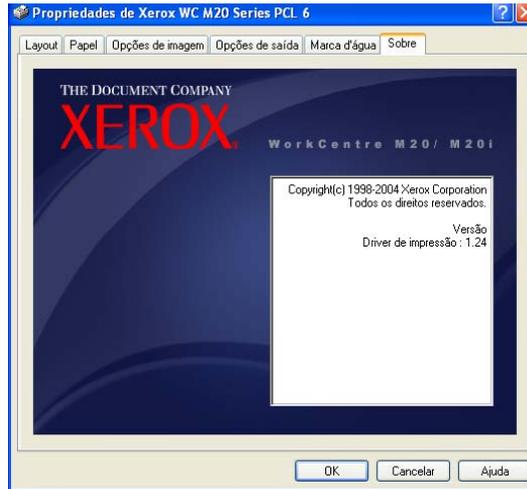
Selecione o tipo, o estilo, o tamanho e os tons de cinza da fonte a ser usada para a sua Marca d'água.

Ângulo da mensagem

Selecione para imprimir a marca d'água horizontalmente, verticalmente ou em um ângulo especificado.

Guia Sobre

A guia Sobre fornece informações sobre o driver de impressora. Ela fornece o número da versão do programa e informações de copyright relacionadas ao driver de impressora. Clicar nesta página conectará você ao site da Xerox na web, caso tenha acesso à Internet.



Driver PostScript

Quando as *Propriedades da Impressora* forem exibidas, as configurações do trabalho de impressão poderão ser revisadas e alteradas. A janela *Propriedades* consiste em 2 guias:

- Layout
- Papel/Qualidade

Se as *Propriedades da Impressora* forem acessadas através da pasta *Impressoras*, guias adicionais baseadas no Windows ficarão disponíveis.



Para obter informações sobre as guias baseadas no Windows, consulte a documentação fornecida com o Windows.

Para obter detalhes sobre as configurações da impressora disponíveis em cada guia, consulte a *Ajuda* online do driver de impressora.



Se você acessar as Propriedades da Impressora através da pasta Impressoras, as configurações feitas se tornarão as configurações padrão da impressora. As configurações feitas quando as Propriedades da Impressora são acessadas através do menu Arquivo e Imprimir ou Configurar Impressão de um aplicativo permanecerão ativas até que o aplicativo no qual você está imprimindo seja fechado.

Guia Layout

Paisagem

Use para imprimir ao longo do comprimento do papel, estilo planilha.

Retrato

Use para imprimir ao longo da largura da página, estilo carta.

Paisagem Girada

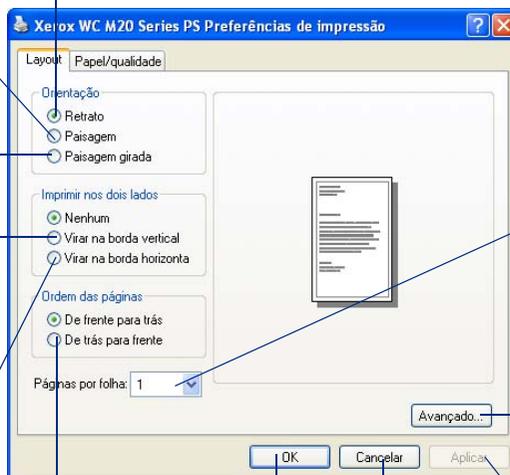
Use se a imagem precisar ser girada para o formato paisagem.

Virar na borda longa

Use esta opção se precisar de saída em 2 Faces em um trabalho com orientação *Livreto*.

Virar na borda curta

Use esta opção se precisar de saída em 2 Faces em um trabalho com orientação *Calendário*.



Páginas por folha

Use para imprimir várias imagens em uma folha ou para selecionar o modo *Livreto*.

Avançado

Fornece acesso para funções adicionais.

Ordem das páginas

Use para imprimir na ordem regular ou inversa.

OK

Use para aceitar as seleções feitas e fechar o diálogo.

Cancelar

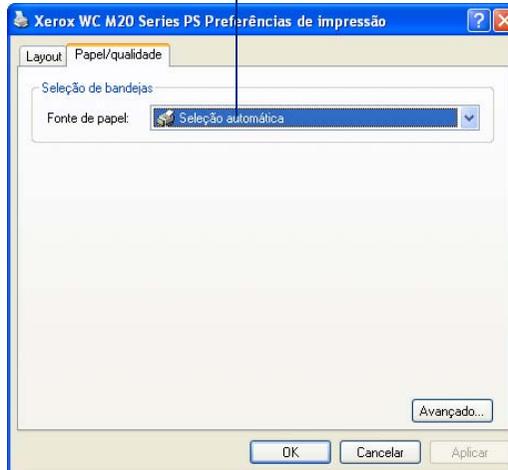
Fecha e retorna todas as configurações aos valores estabelecidos antes da abertura do diálogo.

Aplicar

Salva todas as seleções feitas sem fechar o diálogo.

Origem do Papel

Use para selecionar a origem do papel para o trabalho de impressão em um menu suspenso.



8 Digitalizar

A *Digitalização direta* usando uma conexão através da *Porta USB* ou *Paralela* está disponível como padrão no *Xerox WorkCentre M20* e *WorkCentre M20i*. Um scanner em cores é fornecido como padrão.

- Programa do Scanner TWAIN. 8-2
- Procedimento de digitalização. 8-3

Programa do Scanner TWAIN

O programa do *Scanner TWAIN* do *Xerox WorkCentre M20 e M20i* é usado para digitalizar imagens, gráficos, fotografias e texto impresso. Os documentos podem ser alimentados a partir do *Alimentador de Originais* ou colocados no *Vidro de Originais*.

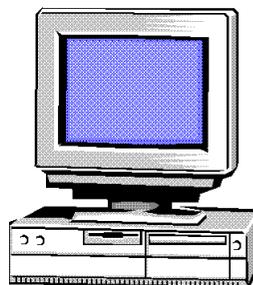
O driver TWAIN é um programa para impressão em PC, compatível com os ambientes Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME e Windows XP. Usar um protocolo independente e uma porta paralela ou USB permite que o driver TWAIN converta a imagem digitalizada em um formato padrão editável.

1 Abra o Aplicativo de Edição de Imagem

- Para obter instruções sobre como colocar o material de impressão, consulte “Colocação do papel” on page 4-2. Para obter as especificações completas de material de impressão, consulte “Especificações do material de impressão” on page 12-7.

- Abra o aplicativo de edição de imagem e obtenha o *Scanner TWAIN do WorkCentre M20*.

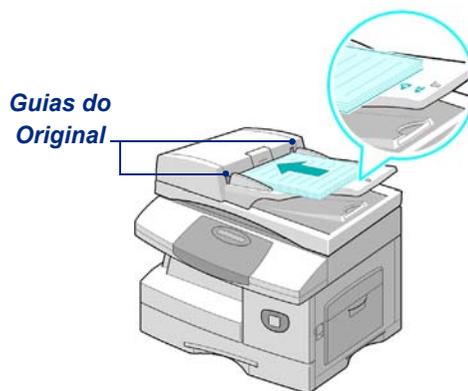
Esta função permite converter imagens impressas em imagens eletrônicas que podem ser usadas em outros documentos.



2 Coloque os originais

Alimentador de Originais:

- Remova todos os grampos e cliques dos papéis antes de colocá-los.
- Ajuste as guias deslizantes do original para o tamanho necessário.
- Insira os originais de forma ordenada no *Alimentador de Originais*, com a face para cima. A primeira página deve ficar no topo com os cabeçalhos em direção à parte traseira ou esquerda da máquina.
- Alinhe a pilha com as bordas esquerda e traseira da bandeja. Ajuste as guias para apenas tocarem as bordas dos originais.



- Ao utilizar o Vidro de Originais, assegure-se de que não haja documentos no Alimentador de Originais. Deixar o Alimentador de Originais aberto durante a digitalização afetará a qualidade de imagem.

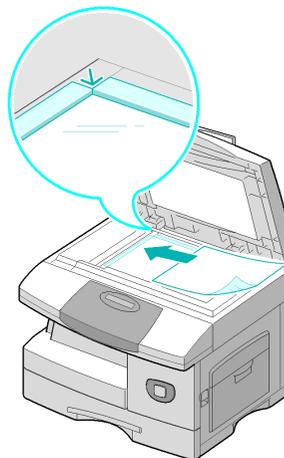
- ① Pode-se colocar até 50 folhas de 75 g/m² de papel comum. As gramaturas variam de 45 a 105 g/m². Os tamanhos variam de B5 a Ofício I (176mm x 250mm a 216mm x 355mm). Consulte “Especificações do scanner e da copiadora” on page 12-5 para obter as especificações completas do Alimentador de Originais.

Vidro de Originais:

- Levante o Alimentador de Originais e posicione o original com a face para baixo no Vidro de Originais.

Faça o alinhamento com a seta de registro no canto traseiro esquerdo.

- Abaixue o Alimentador de Originais.



3

Selecione Funções de Digitalização

- Para obter as especificações do Scanner, consulte “Especificações do scanner e da copiadora” on page 12-5.
- Selecione [Nova Digitalização] no seu aplicativo para acessar as opções do driver TWAIN.
- Personalize as configurações disponíveis no driver TWAIN para o trabalho; por exemplo, *Imagem de Entrada*, *Resolução* e *Reduzir/Ampliar*.

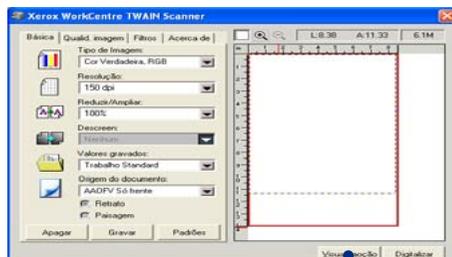


4 Seleção Visualizar

- Selecione a opção Visualizar na janela do driver TWAIN.

A imagem aparece na tela. Isso oferece a oportunidade de selecionar a área específica que você deseja digitalizar.

- Se necessário, arraste a ferramenta de seleção para a área que requer a digitalização.

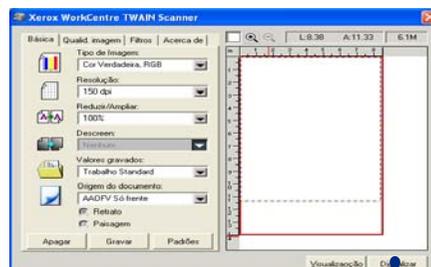


Visualizar

5 Seleção Digitalizar

- Selecione a opção Digitalizar na janela do driver TWAIN.

A imagem especificada aparece na tela.



Digitalizar

6 Salve a imagem

- Selecione [Arquivo] e [Salvar].

A imagem agora poderá ser utilizada em outro documento, se necessário.

- Remova o original do *Vidro ou Alimentador de Originais*.

9 Administração da máquina

O Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 ou WorkCentre M20i pode ser personalizado para atender a requerimentos individuais.

- Configuração da máquina 9-2
- Relatórios 9-6
- ControlCentre 9-8
- Códigos de departamentos 9-15
- Proteção por Senha. 9-21
- Limpar Memória. 9-23
- Ferramentas de Manutenção 9-24
- Ativação ou desativação do acesso auxiliar 9-29

Configuração da máquina

Use as instruções abaixo para personalizar a máquina para satisfazer a seus requerimentos individuais.

1

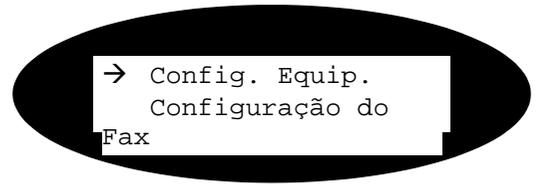
- Pressione a tecla [Status da Máquina].



Entrar Status da Máquina

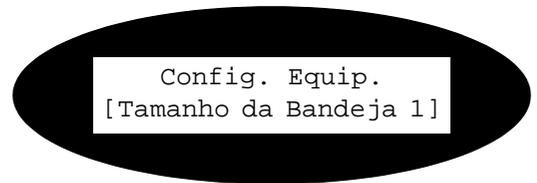
2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Config. Equip.] e pressione [Entrar].



3

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar a opção de configuração necessária e pressione [Entrar].
- Utilize “*Opções de configuração da máquina*” starting on page 9-3 para personalizar as configurações para satisfazer a seus requerimentos.
- Pressione [Entrar] para salvar as seleções.



4

- Pressione [Menu/Sair] para sair de cada nível do menu e retornar ao modo de espera.

Opções de configuração da máquina

OPÇÃO	CONFIGURAÇÕES	DESCRIÇÃO
Tamanho da Bandeja 1	CARTA / A4 / Ofício I / Ofício II	Use para definir o tamanho do papel padrão para a Bandeja 1. As opções de Tamanho do Papel são Carta, A4, Ofício I (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.) ou Ofício II.
Tamanho da Bandeja 2	CARTA / A4 / Ofício I / Ofício II	Use para definir o tamanho do papel padrão para a Bandeja 2. As opções de Tamanho do Papel são Carta, A4, Ofício I (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.) ou Ofício II.
Tamanho da Bandeja Manual	CARTA / A4 / Ofício I / Ofício II / A5 / Meio Carta	Use para definir o tamanho do papel padrão para a Bandeja Manual. As opções de Tamanho do Papel são Carta, A4, Ofício I (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.), Ofício II, A5 ou Meio Carta. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① <i>Se você alimentar papel menor que A4/Carta pela Bandeja Manual, a configuração poderá permanecer ajustada para o tamanho A4, Carta ou Ofício I. Ao copiar em tamanho de papel menor que A4/Carta, a imagem impressa poderá ficar deslocada e não ser reproduzida corretamente, mesmo se Ajuste Automático estiver selecionado.</i></p> </div>
Economia de energia	Ligado	Utilize para ativar a função <i>Economia de Energia</i> . Se <i>Ligado</i> estiver selecionado, ajuste o período de tempo que a máquina esperará antes de ativar <i>Economia de Energia</i> . Escolha entre 5, 10, 15, 30 ou 45 minutos.
	Desligado	
Tempo de espera	15 / 30 / 60 / 180 segundos	Define o número de segundos que a máquina permanecerá inativa antes de restaurar as configurações do trabalho atual para as configurações padrão. Use <i>Desligado</i> para desativar a opção.
	Desligado	
Encaminhar para fax	Ligado	Ajuste para <i>Ligado</i> para ativar as informações do remetente, a ID da máquina, o número da página, a data e a hora de recepção e a taxa de redução de imagem a serem impressas em cada página a cada transmissão recebida. As informações serão impressas na borda inferior de cada página.
	Desligado	

OPÇÃO	CONFIGURAÇÕES	DESCRIÇÃO
Sinal de Aviso	Ligado	Ajuste para <i>Ligado</i> para ativar um sinal de aviso, quando ocorrer um erro ou no término de uma comunicação de fax.
	Desligado	
Som de teclas	Ligado	Ajuste para <i>Ligado</i> para ativar um som de teclas, ao pressionar qualquer tecla.
	Desligado	
Controle do alto-falante	Ligado	O alto-falante poderá ser ajustado para <i>Ligado</i> , <i>Desligado</i> ou <i>Com</i> . <i>Com</i> permite que o alto-falante permaneça ligado até que a máquina remota responda.
	Desligado	
	Com	
Idioma	Inglês, Francês, Alemão, Italiano, Espanhol, Português, Holandês, Dinamarquês, Sueco, Filandês, Norueguês, Russo	O visor utiliza o idioma selecionado.
Localização	Pol.	Use para definir se as medidas serão exibidas e digitadas em polegadas ou milímetros.
	mm	
Selec. país	Reino Unido, Grécia, Alemanha, França, Áustria, Suíça, Itália, Espanha, Portugal, Noruega, Finlândia, Suécia, Holanda, Dinamarca, Bélgica, Irlanda.	Ajustar a opção <i>País</i> ajusta as configurações de comunicação de fax corretas para cada país.
Modo USB	Rápido	Use para configurar a velocidade USB. <i>Rápido</i> é o modo padrão. Alguns usuários de PC podem experimentar uma implementação USB ruim no modo padrão. Se isto ocorrer, selecione <i>Lento</i> .
	Lento	
ID da máquina	Fax	Use para especificar o número do fax e o nome da máquina.
	Nome	
Data e hora		Digite a data e a hora atuais usando o <i>Teclado Numérico</i> . Use o <i>Modo Relógio</i> para definir se o equipamento usa o sistema de 12 ou 24 horas.
Modo relógio	12 horas	O equipamento pode ser configurado para exibir a hora usando o formato de 12 ou 24 horas.
	24 horas	

OPÇÃO	CONFIGURAÇÕES	DESCRIÇÃO
Economia de toner	Ligado	Se <i>Ligado</i> , a máquina produzirá uma saída com qualidade inferior para reduzir o consumo de toner. Útil se a máquina for utilizada apenas para documentos internos.
	Desligado	
Ignorar tamanho	[00 - 30]	<p>Se a opção <i>Redução Automática de Configuração do Fax</i> estiver <i>Desligada</i> e o original recebido for tão longo ou maior que o papel selecionado, a máquina ignorará qualquer imagem em excesso na parte inferior da página.</p> <p>Se a página recebida estiver fora da margem de descarte definida, ela será impressa em duas folhas de papel no tamanho real. As margens podem ser definidas entre 0 - 30 mm (1,2 pol.).</p>

Relatórios

Há diversos Relatórios disponíveis para ajudar na confirmação e monitoramento das atividades da máquina. Os relatórios podem ser configurados para incluir informações específicas ou para serem impressos automaticamente.

Relatórios disponíveis

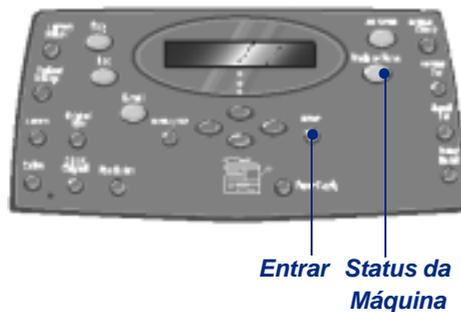
RELATÓRIO	DESCRIÇÃO
Diretório de faxes	Esta lista contém todos os números atualmente armazenados no diretório de faxes da máquina como números de <i>Discagem Rápida</i> e de <i>Discagem de Grupo</i> .
Envio de fax	Este relatório contém informações sobre as atividades de transmissão recentes.
Recepção de fax	Este relatório contém informações sobre as atividades de recepção recentes.
Dados do sistema	Este relatório exibe o status das opções selecionáveis pelo usuário. Após as configurações serem alteradas, imprima esta lista para confirmar suas alterações.
Trabalhos programados	Esta lista identifica os originais atualmente armazenados para operações de <i>Envio Programado</i> , <i>Envio de Prioridade</i> , <i>Discagem de Grupo</i> e <i>Busca Envio</i> . Esta lista mostra a hora de início e o tipo de operação.
Confirmação de envio de fax	Esta lista exibe uma lista das transmissões de fax confirmadas.
Relatório de envio de e-mail	Este relatório exibe o status das transmissões de e-mail.
Lista de ajuda	Esta lista exibe as funções e comandos básicos da máquina para serem usados como um guia de referência rápida.
Lista de faxes descartados	Esta lista exibe os números de faxes definidos como números de faxes descartados, usando o menu de Configuração de Faxes Descartados.
Contadores de Faturamento	Este relatório relaciona os contadores de faturamento e suas quantidades atuais.
Página de conexão	Fornecer informações de conexão para a função de E-mail.
Lista de autenticação do usuário	Fornecer informações de Autenticação do Usuário para a função de E-mail.
Imprimir todos os relatórios	Utilize esta opção para imprimir todos os relatórios disponíveis.

Impressão de relatórios

Use as instruções a seguir para imprimir um relatório.

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].



2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Relatórios] e pressione [Entrar].

Ferramentas de administração do sistema
→ Relatórios

3

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar o relatório necessário e pressione [Entrar].
O relatório será processado e impresso.

Relatórios
[Diretório de faxes]

ControlCentre

ControlCentre é o software disponível para o *WorkCentre M20i*, que habilita as opções de *Fax* e permite que os recursos sejam configurados e visualizados remotamente usando-se um PC.

Após configurar as opções de *Fax* ou criar diretórios, clique simplesmente em [Aplicar] na tela do *ControlCentre* para transferir por download as novas configurações para a máquina.

Instalação do ControlCentre

Quando o software do *Xerox WorkCentre M20i* é instalado, o utilitário *ControlCentre* é instalado automaticamente.



Para obter informações sobre a instalação, consulte “Ferramentas de Manutenção” on page 9-24.

Execução do ControlCentre

Use as informações a seguir para executar o *ControlCentre*:

1

➤ Inicie o software do *Windows*.

2

➤ Em *Programas*, selecione [Xerox WC M20 Series] e, então, [ControlCentre].

A tela do *ControlCentre* aparecerá.

Utilização do ControlCentre

O software *ControlCentre* fornece cinco guias:

- Configurações
- Avançado
- Diretório telefônico
- Informações
- Atualização do firmware
- Impressora
- PCL
- Macros e fontes flash
- PostScript

Para sair do *ControlCentre*, clique no botão [Sair] na parte inferior de cada tela das guias.

Para obter detalhes adicionais, clique no botão [Ajuda] na parte inferior de cada tela das guias.

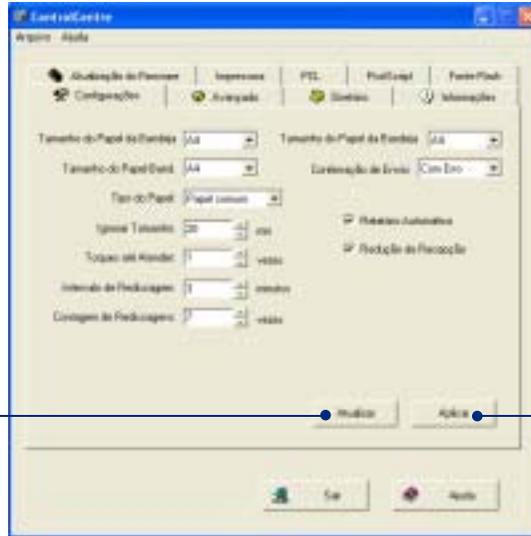


Quando as configurações no ControlCentre forem alteradas ou quando o ControlCentre estiver sendo executado, as configurações na máquina e no ControlCentre serão automaticamente atualizadas para as configurações mais recentes feitas na máquina ou no ControlCentre.

Guia Configurações

Clique na guia [Configurações] para definir as configurações do Fax .

Lê as configurações atuais no WorkCentre M20i e, então, atualiza o ControlCentre com as configurações atuais da máquina.



Transfere por download as configurações feitas no ControlCentre para o WorkCentre M20i.

Guia Avançado

Clique na guia [Avançado] para alterar as opções de Config. Equip. aplicáveis ao Fax.



Guia Diretório

Clique na guia [Diretório] para criar e editar as entradas dos diretórios para usar com o Fax.

Entradas de diretórios

Permite que uma entrada de diretório selecionada seja editada em uma caixa de diálogo Editar separada

Recupera as entradas do diretório do Xerox WorkCentre M20i para o ControlCentre

Permite que as entradas de diretórios sejam transferidas por download para o Xerox WorkCentre M20i

Exclui uma entrada de diretório selecionada

Exclui todas as entradas do diretório

No.	Nome	Número de Telefone
1	TEST	813258442
2	MUR	846546
3	GRP	GROUP DIAL
4	MELMORAS	4504

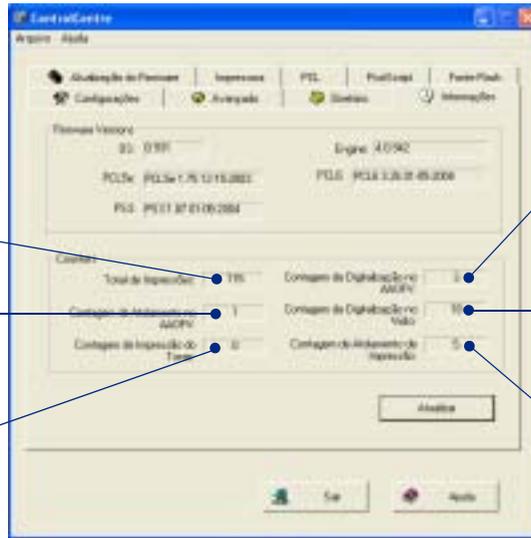
Guia Informações

Clique na guia [Informações] para visualizar a informação da versão do software e os diversos contadores. Os contadores exibem quantas digitalizações e impressões foram feitas e quantos atolamentos ocorreram na máquina.

Número de impressões executadas pela máquina

Número de atolamentos no Alimentador de Originais

Número de cartuchos de toner substituídos



Número de digitalizações usando o Alimentador de Originais
Número de digitalizações do Vidro de Originais

Número de atolamentos durante a impressão

Guia Atualização do Firmware

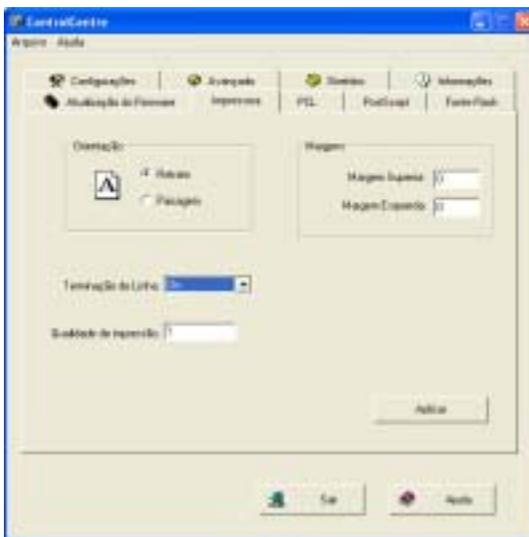
Clique na guia [Atualização do Firmware] para atualizar o firmware da máquina.

- Esta função deve ser usada somente pelo Administrador do Sistema. Para obter informações, consulte o Guia de Administração do Sistema.



Guia Impressoras

Clique na guia [Impressoras] para definir as opções de impressão padrão.



Guia PCL

Clique na guia [PCL] para definir as opções da impressão PCL.



Guia Macros e Fontes Flash

As fontes e macros Flash PCL podem ser fornecidas em um CD ou obtidas por download da Internet. Utilize esta guia para instalar fontes e macros Flash PCL no Xerox WorkCentre M20 ou M20i. Você também poderá excluir fontes e macros individuais, excluir todas as fontes e macros e imprimir uma lista de fontes.



Guia PostScript

Clique na guia [PostScript] para instalar e gerenciar fontes PostScript no Xerox WorkCentre M20 e M20i.



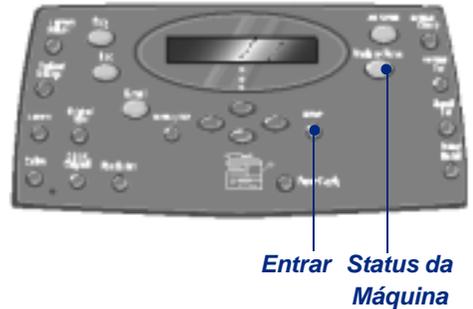
Códigos de departamentos

Os Códigos de Departamentos permitem que o Administrador limite o uso e registre os dados de utilização para os departamentos especificados.

Criação de departamentos

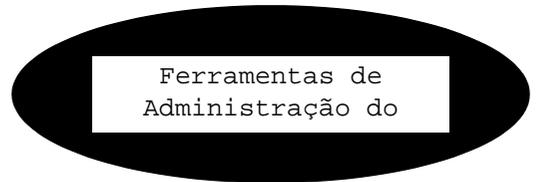
1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].



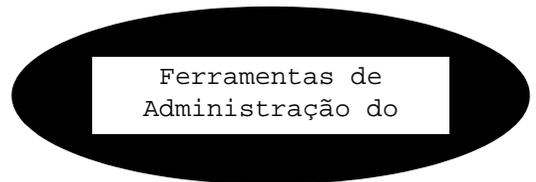
2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



3

- Selecione [Departamento] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
- Digite o *Código de Acesso Mestre*.



 Assim que você acessar o Departamento pela primeira vez, será solicitada a digitação do código de acesso mestre e, então, sua redigitação para confirmação do código.

4

- Selecione [Definir] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
- Digite um número para identificar o departamento e pressione [Entrar].
- Digite um nome para identificar o departamento e pressione [Entrar].
- Digite a senha para o departamento e pressione [Entrar].
- Continue a adicionar departamentos conforme necessário.



Impressão de dados do departamento

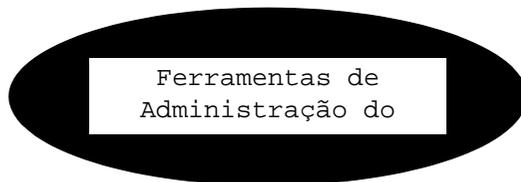
Esta configuração é usada para imprimir dois relatórios, um do *Código do Departamento* e um do *Registro do Departamento*.

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].

2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



3

- Selecione [Departamento] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
- Digite o *Código de Acesso Mestre*.



Assim que você acessar o Departamento pela primeira vez, será solicitada a digitação do código de acesso mestre e, então, sua redigitação para confirmação do código.

Ferramentas de
Administração do

4

- Selecione [Imprimir] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
- Selecione o relatório necessário e pressione [Entrar].

Departamento
[Imprimir]

Gerenciamento de departamentos

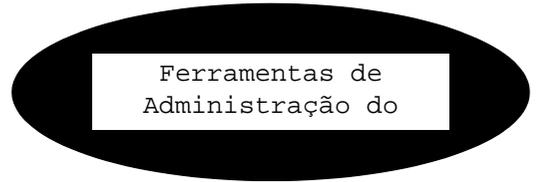
Esta configuração é utilizada para ativar ou desativar o *Modo de Departamento* e para eliminar dados e códigos de um *Departamento*.

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].

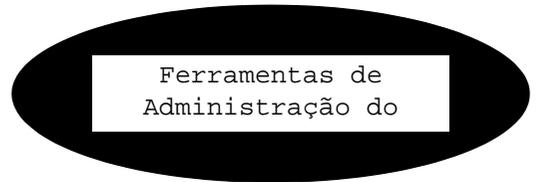
2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



3

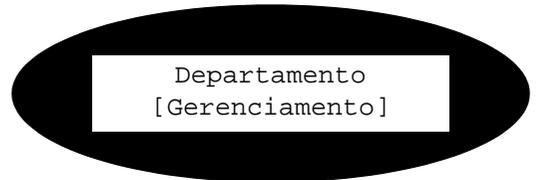
- Selecione [Departamento] usando as *Teclas de Navegação* exibidas e pressione [Entrar].
- Digite o *Código de Acesso Mestre*.



Assim que você acessar o Departamento pela primeira vez, será solicitada a digitação do código de acesso mestre e, então, sua redigitação para confirmação do código.

4

- Selecione [Gerenciamento] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].



5

- Selecione [Modo de Departamento] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
- Para ativar o *Modo de Departamento*, selecione [Ligado] e pressione [Entrar].

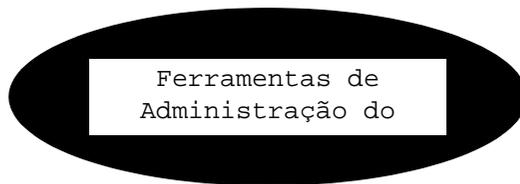
**6**

- Selecione [Remover Departamento] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
- Para remover o *Registro*, selecione [Registro] e pressione [Entrar].
- Para remover um *Código de Departamento*, selecione [Código] e pressione [Entrar]. Para remover todos os *Códigos de Departamentos* selecione [Todos] e pressione [Entrar]. Para remover *Códigos de Departamento* individuais, selecione [Cada], pressione [Entrar], digite o *Número do Departamento* e confirme a remoção.

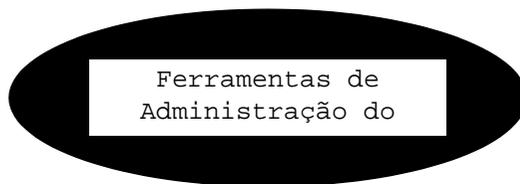


Alteração do Código Mestre

- 1 ➤ Pressione a tecla [Status da Máquina].
- 2 ➤ Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
➤ Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



- 3 ➤ Selecione [Departamento] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
➤ Digite o *Código de Acesso Mestre*.

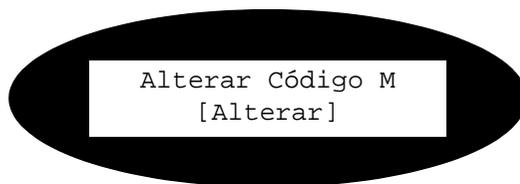


 Assim que você acessar os departamentos pela primeira vez, será solicitada a digitação do código de acesso mestre e, então, sua redigitação para confirmação do código.

- 4 ➤ Selecione [Alterar Código M] e pressione [Entrar].



- 5 ➤ Para alterar o Código Mestre, selecione [Alterar] e pressione [Entrar].
Digite o novo *Código Mestre*.
➤ Para remover o *Código Mestre*, selecione [Apagar] e pressione [Entrar].

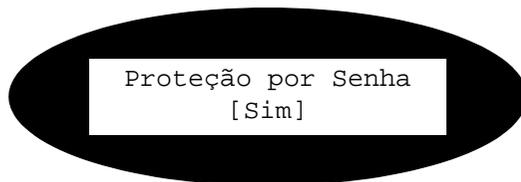
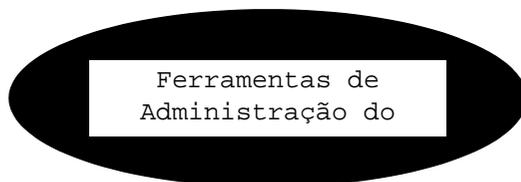


Proteção por Senha

As funções de Administração do Sistema podem ser limitadas a usuários individuais pela exigência da digitação de uma senha para a concessão de acesso a estas funções.

Ativar Proteção por Senha

- 1** ➤ Pressione a tecla [Status da Máquina].
- 2** ➤ Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
➤ Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].
- 3** ➤ Selecione [Proteção por Senha] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
➤ Para ativar a *Proteção por Senha*, selecione [Sim] e pressione [Entrar]. Caso contrário, selecione [Não] e pressione [Entrar] para desativar a *Proteção por Senha*.



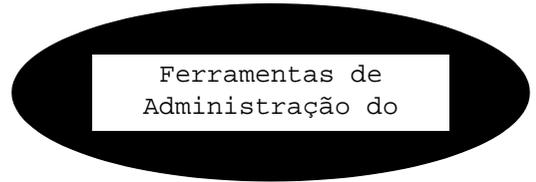
Quando a máquina for instalada, a senha estará em branco. Se você escolher Sim, será solicitada a digitação de uma senha. Você só terá que pressionar [Entrar] quando solicitado a digitar a senha.

- 4** ➤ Se você ativar a *Proteção por Senha*, consulte "Alterar senha" starting on page 9-22 para digitar uma nova senha.

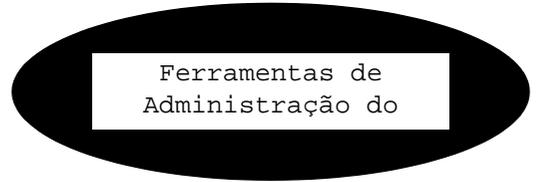
Alterar senha

Este procedimento é usado para alterar uma senha existente ou para a digitação de uma senha após a ativação de *Proteção por Senha*.

- 1** ➤ Pressione a tecla [Status da Máquina].
- 2** ➤ Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
➤ Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].

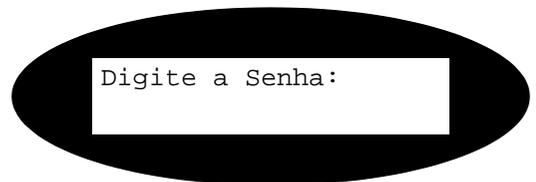


- 3** ➤ Selecione [Alterar Senha] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
➤ Digite a senha existente e pressione [Entrar].



 Este campo estará em branco se você tiver acabado de ativar a *Proteção por Senha*.

- 4** ➤ Digite a nova senha e pressione [Entrar].



Limpar Memória

Esta ferramenta é fornecida para permitir que você remova os dados de áreas selecionadas da memória. Para *Fax*, você poderá remover o diretório telefônico e dados de históricos de recepção e envio; para *E-mail*, você poderá remover o catálogo de endereços e dados de envio; você também poderá remover os dados do sistema.

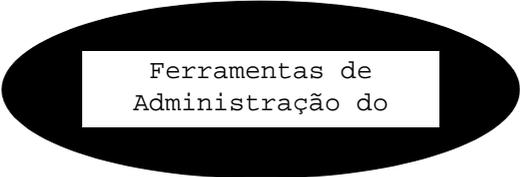
Limpeza da memória

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].

2

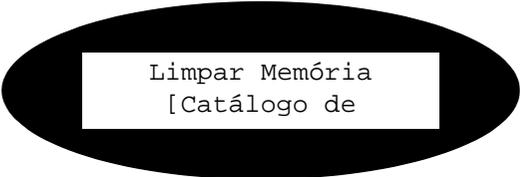
- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



Ferramentas de
Administração do

3

- Selecione [Limpar Memória] usando as *Teclas de Navegação* e pressione [Entrar].
- Selecione a opção necessária e pressione [Entrar].



Limpar Memória
[Catálogo de

As opções são:

Catálogo de Endereços de Fax
Histórico de recepção de faxes
Histórico de envio de faxes
Dados do sistema
Histórico de envio de e-mails
Catálogo de Endereços de E-mail

Ferramentas de Manutenção

Diversas ferramentas de manutenção são fornecidas em Ferramentas de Administração do Sistema:

- Número de série
- Notificação de Pouco Toner
- Novo Fotorreceptor
- Limpar Fotorreceptor
- Contadores de Faturamento



Estas ferramentas também poderão ser acessadas usando-se o Xerox CentreWare. Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter mais informações.

Verifique o número de série

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].

2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].

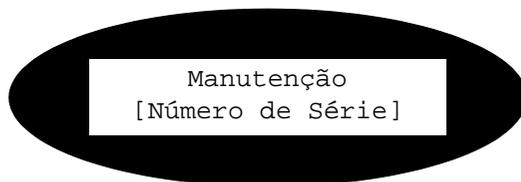
Ferramentas de
Administração do

3

- Selecione [Manutenção] e pressione [Entrar].
- Selecione [Número de Série] e pressione [Entrar].

O número de série do *Xerox WorkCentre M20* ou *M20i* aparecerá.

- Pressione [Menu/Sair] para sair desta função.



Notificação de Pouco Toner

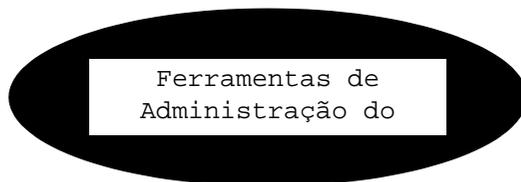
Se a opção *Aviso de Toner* estiver ajustada para *Ligado*, quando o cartucho de toner tiver que ser substituído, o equipamento automaticamente enviará um fax ao serviço de atendimento ao cliente ou ao revendedor para notificá-lo de que a máquina precisa de um novo cartucho de toner. Essa função ficará ativada somente quando o número de telefone do serviço de atendimento ao cliente ou do revendedor estiver armazenado na memória da máquina.

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].

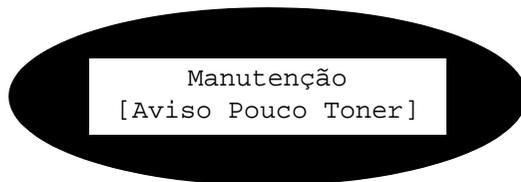
2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].

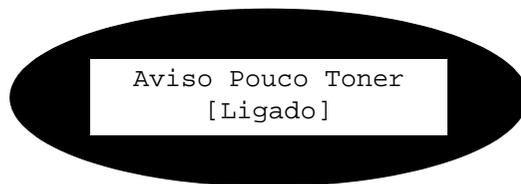


3

- Selecione [Aviso Pouco Toner] e pressione [Entrar].



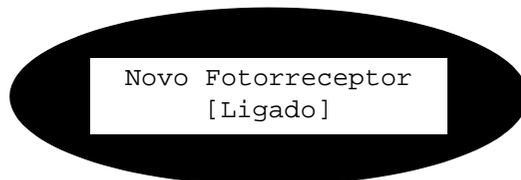
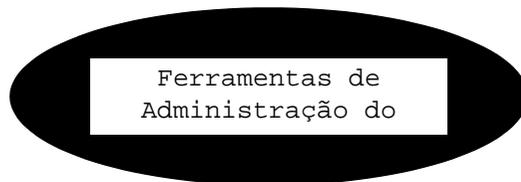
- 4**
- Selecione [Ligado] e pressione [Entrar].
 - Quando selecionado, digite:
 - Seu número de cliente
 - Seu nome de cliente
 - O número do fax do fornecedor
 - Os nomes dos fornecedores



Novo Fotorreceptor

Esta função é usada para restaurar o contador do fotorreceptor após sua substituição.

- 1**
- Pressione a tecla [Status da Máquina].
- 2**
- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
 - Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].
- 3**
- Selecione [Novo Fotorreceptor] e pressione [Entrar].
 - Para ajustar o contador do fotorreceptor para zero, selecione [Ligado] e pressione [Entrar]. Caso contrário, selecione [Desligado] e pressione [Entrar] para sair da seleção.



Limpar Fotorreceptor

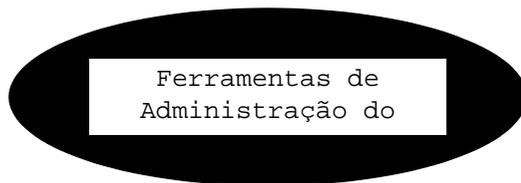
Se faixas ou pontos aparecerem nas impressões, o cartucho do fotorreceptor talvez precise ser limpo. Assegure-se de que o papel seja colocado antes da seleção desta opção.

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].

2

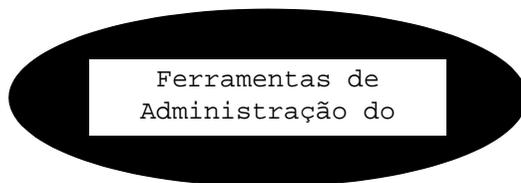
- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



3

- Selecione [Limpar Fotorreceptor] e pressione [Entrar].

O *Xerox WorkCentre M20* ou *M20i* imprimirá uma página de limpeza especial.



Contadores de Faturamento

O Faturamento pode exibir o conteúdo de diversos contadores usados no *WorkCentre M20i*. Estes contadores são:

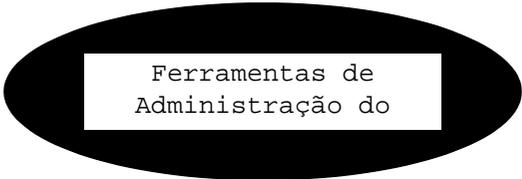
- *Total de Impressões*: O número total de impressões produzido pela máquina.
- *Impressões do Toner*: O número de impressões produzido pelo toner.
- *Impressões do Fotorreceptor*: O número de impressões produzido pelo fotorreceptor.
- *Páginas Digitalizadas do AAOFV*: O número de originais digitalizados do *Alimentador de Originais*.
- *Páginas Digitalizadas do Vidro de Originais*: O número de originais digitalizados do *Vidro de Originais*.
- *Toner Substituído*: O número de impressões desde a última substituição do toner.
- *Fotorreceptor Substituído*: O número de impressões desde a última substituição do fotorreceptor.

1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].

2

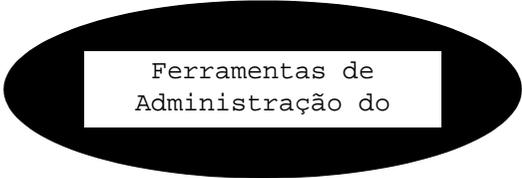
- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



Ferramentas de
Administração do

3

- Selecione [Faturamento] e pressione [Entrar].
- Selecione o *Contador* necessário e pressione [Entrar].



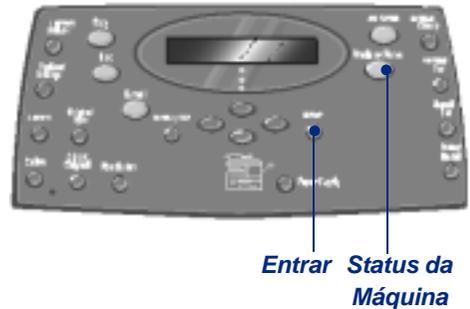
Ferramentas de
Administração do

Ativação ou desativação do acesso auxiliar

O Acesso Auxiliar permite o reconhecimento de uma placa de interface não Xerox. Use estas instruções para ativar ou desativar o *Acesso Auxiliar*.

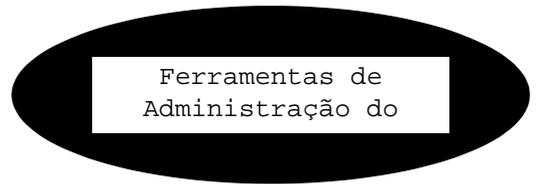
1

- Pressione a tecla [Status da Máquina].



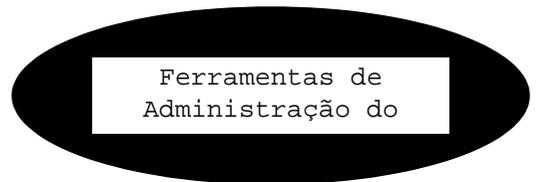
2

- Use as *Teclas de Navegação* para selecionar [Ferramentas de Administração do Sistema] e pressione [Entrar].
- Se as *Ferramentas de Administração do Sistema* já tiverem sido protegidas por senha, digite a senha e pressione [Entrar].



3

- Selecione [Acesso Auxiliar] e pressione [Entrar].
- Para ativar o *Acesso Auxiliar*, selecione [Ligado] e pressione [Entrar]. Caso contrário, selecione [Desligado] e pressione [Entrar].



10 Manutenção

Executar as tarefas de manutenção permite o funcionamento contínuo de seu equipamento com ótimo desempenho. Neste capítulo são fornecidas instruções para todas as tarefas de manutenção.

- Limpeza 10-2
- Solicitação de suprimentos 10-4
- Unidades substituíveis pelo cliente 10-5

Limpeza

Limpeza do Vidro de Originais e do Vidro do Transporte de Velocidade Constante (TVC)

Manter o *Vidro de Originais* limpo ajuda a garantir a melhor saída possível. Recomenda-se que o *Vidro de Originais* seja limpo no início de cada dia e durante o dia, conforme necessário.

O vidro do Transporte de Velocidade Constante (TVC) é uma tira de vidro localizada à esquerda do *Vidro de Originais* e é usado para digitalizar originais alimentados através do *Alimentador de Originais*. O vidro do TVC também requer limpeza.



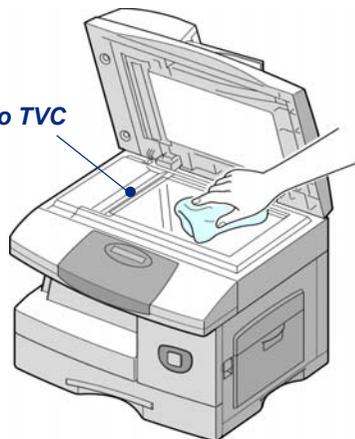
CUIDADO: NÃO use solventes orgânicos ou químicos nem limpadores em aerossol, nem derrame fluidos diretamente em qualquer área. Use suprimentos e materiais de limpeza somente conforme instruído nesta documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.



AVISO: NÃO remova tampas ou protetores aparafusados nem tente efetuar qualquer procedimento de manutenção que não tenha sido especificamente descrito nesta documentação.

- Umedeça ligeiramente com água um pano macio sem fiapos ou uma toalha de papel.
- Abra o *Alimentador de Originais*.
- Seque a superfície do *Vidro de Originais* e o *Vidro do TVC*.
- Seque a parte de baixo do *Alimentador de Originais*.
- Feche o *Alimentador de Originais*.

Vidro do TVC



Painel de controle e LCD

A limpeza regular mantém o *Painel de controle* e o *LCD* livres de poeira e sujeira. Para remover impressões digitais e manchas, limpe o *Painel de controle* e a tela do *LCD* com um pano macio, sem fiapos, ligeiramente umedecido com água.

Áreas externas do equipamento

Use um pano umedecido com água para limpar as áreas externas do equipamento.

Solicitação de suprimentos

O *Cartucho de toner* e o *Cartucho do fotorreceptor* estão disponíveis como unidades substituíveis pelo cliente.

Os códigos de peça das unidades substituíveis pelo cliente estão listados abaixo:

UNIDADE SUBSTITUÍVEL PELO CLIENTE	CÓDIGO DO PRODUTO	
	<i>Europa</i>	<i>EUA e Canadá e Brasil</i>
Cartucho de toner	106R01048	106R01047
Cartucho do fotorreceptor	113R00671	

Para obter os suprimentos, entre em contato com o representante Xerox local, fornecendo o nome de sua empresa, o número do produto e o número de série da máquina.

Use o espaço abaixo para manter um registro do número de telefone.

Telefone de suprimentos:

Unidades substituíveis pelo cliente

Cartucho de toner

Duração esperada do cartucho

A duração do cartucho de toner depende da quantidade de toner usada em cada impressão. Por exemplo, ao imprimir uma carta comercial típica com cerca de 5% de cobertura de página, a duração do cartucho de toner esperada é de aproximadamente 8.000 páginas (4.000 páginas somente para o cartucho de toner que acompanha o equipamento). O número real pode variar de acordo com a densidade de impressão das páginas que estão sendo impressas. Se for imprimir vários gráficos, o cartucho pode requerer uma troca mais freqüente.

Modo de economia de toner

A duração do cartucho de toner pode ser estendida com o uso do modo *Economia de toner*. O modo *Economia de toner* usa menos toner do que a impressão normal. A imagem impressa é muito mais clara e é adequada para impressão de rascunho ou provas.

 Para obter instruções sobre como configurar o modo *Economia de Toner*, consulte "Configuração da máquina" on page 2-19.

Substituição do cartucho de toner

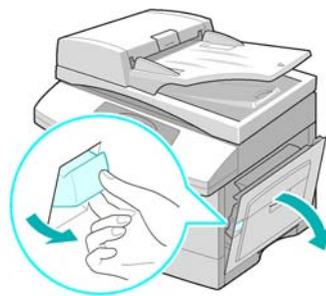
Quando o cartucho de toner está perto do fim, aparecem listras brancas ou alterações de tons. O LCD exibe a mensagem de aviso 'Pouco Toner'.

Quando a mensagem 'Pouco Toner' for exibida, remova o cartucho de toner e agite-o cuidadosamente para restabelecer temporariamente a qualidade de impressão. Agitar o cartucho redistribui o toner restante no cartucho. Este procedimento somente pode ser executado uma vez antes da troca do *Cartucho de Toner*.

1

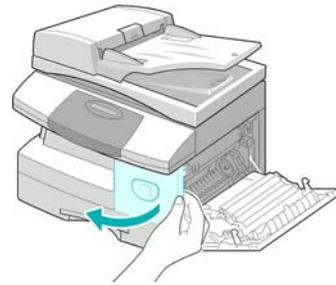
- Puxe a alavanca de liberação para abrir a tampa lateral.

CUIDADO: Assegure-se de que a tampa lateral esteja sempre aberta antes de abrir a tampa dianteira.



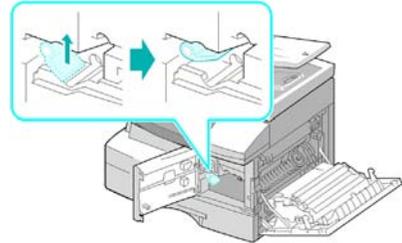
2

- Abra a tampa dianteira.



3

- Gire a alavanca de trava do cartucho para cima, para soltar o cartucho de toner.



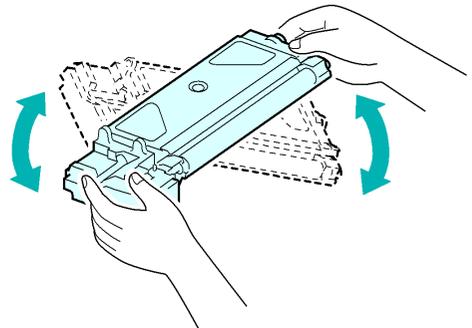
4

- Se o toner cair na roupa, limpe-o com um pano seco e lave a roupa com água fria. Água quente fixará o toner no tecido.

Para redistribuir o toner:

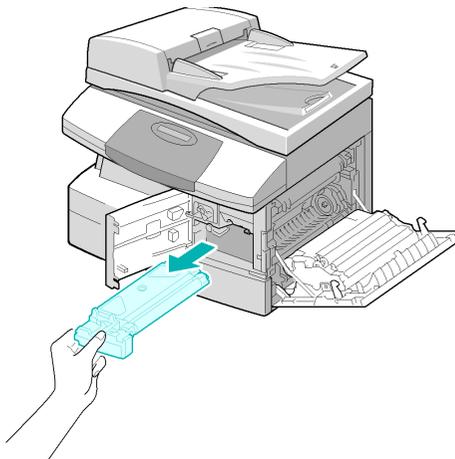
- Retire o cartucho de toner e agite-o gentilmente para distribuir o toner uniformemente dentro do cartucho.
- Reinstale o cartucho de toner e, em seguida, trave a alavanca.
- Feche a tampa dianteira e a tampa lateral.
- O visor exibe [Novo toner?], selecione [Não] e pressione [Entrar].

O equipamento retorna ao modo Em Espera.



5 Substituição do cartucho de toner:

- Agite o novo cartucho de toner horizontalmente quatro ou cinco vezes.
- Deslize o novo cartucho de toner até travar no lugar.
- Gire a alavanca de travamento do toner para baixo até que ela trave no lugar.
- Feche a tampa dianteira e a tampa lateral.
- O visor exibe [Novo toner?], selecione [Sim] e pressione [Entrar].
O equipamento retorna ao modo Em Espera.



Configuração do produto para enviar a informação de pouco toner

Se a opção de menu *Aviso de Toner* estiver definida para *Sim*, quando o cartucho de toner tiver que ser substituído, o equipamento enviará automaticamente um fax ao serviço de atendimento ao cliente ou ao revendedor para notificá-lo de que a máquina precisa de um novo cartucho de toner. Essa função ficará ativada somente quando o número de telefone do serviço de atendimento ao cliente ou do revendedor estiver armazenado na memória da máquina.



Para obter instruções sobre como configurar o envio de informações de Pouco Toner para Ligado, consulte "Ferramentas de Manutenção" on page 9-24.

Cartucho do fotorreceptor

O *Cartucho do Fotorreceptor* requer substituição quando é exibido o aviso de duração do cartucho após 18000 cópias aproximadamente.

Se as impressões mostrarem listras ou pontos, há a opção de limpeza do fotorreceptor.



Para obter instruções sobre como limpar o fotorreceptor, consulte "Ferramentas de Manutenção" on page 9-24.



CUIDADO: Não exponha o fotorreceptor verde à luz por um longo período. Nunca exponha o fotorreceptor à luz solar direta nem toque na sua superfície. Isso poderá causar dano ou baixa qualidade de imagem.

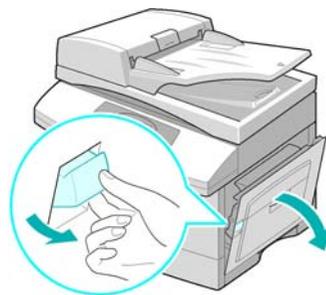
Substituição do cartucho do fotorreceptor

A vida útil do cartucho do fotorreceptor é de aproximadamente 20.000 cópias/impressões. Uma alta taxa de cópia/impressão em duas faces reduz a duração total do fotorreceptor. O equipamento exibe a mensagem 'Aviso do fotorreceptor' quando o fotorreceptor estiver perto do fim da vida útil. Podem ser feitas aproximadamente mais 1.000 cópias/impressões, mas o cartucho de substituição deve estar disponível. Substitua o cartucho do fotorreceptor quando a qualidade de cópia/impressão ficar ruim.

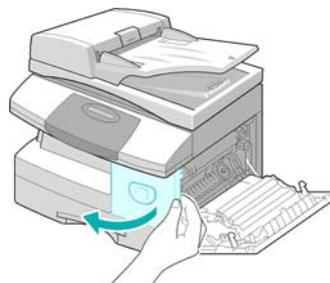
1

- Puxe a alavanca de liberação para abrir a tampa lateral.

CUIDADO: Assegure-se de que a tampa lateral esteja sempre aberta antes de abrir a tampa dianteira.

**2**

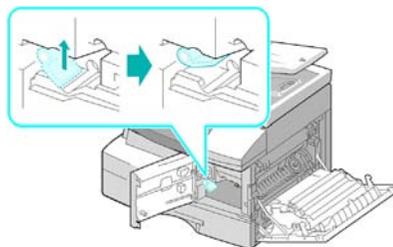
- Abra a tampa dianteira.



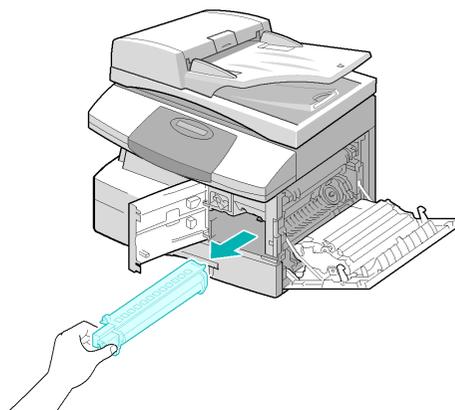
3

- O cartucho de toner deve ser removido para substituir o cartucho do fotorreceptor.

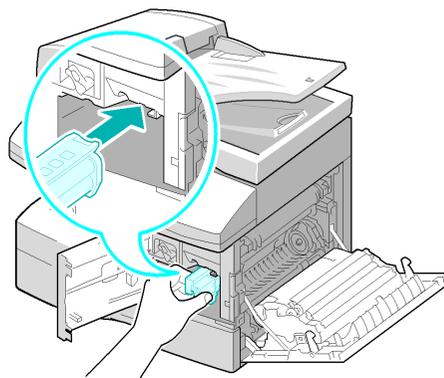
- Gire a alavanca de trava do cartucho para cima, para soltar o cartucho de toner.

**4**

- Retire o cartucho do fotorreceptor usado.

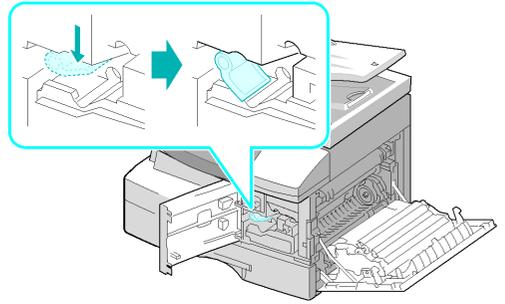
**5**

- Desembale o novo cartucho do fotorreceptor e deslize-o no lugar, certificando-se de não tocar na superfície do fotorreceptor.



6

- Reinstale o cartucho de toner e, em seguida, trave a alavanca.
 - Feche a tampa dianteira e a tampa lateral.
 - O visor mostra [Novo fotorreceptor?] Seleccione [Sim] e pressione [Entrar].
- O equipamento retorna ao modo Em Espera.



Se o contador não for restaurado, a mensagem 'Aviso do fotorreceptor' poderá ser exibida antes do novo fotorreceptor alcançar sua vida útil máxima. Para restaurar o contador manualmente, consulte "Ferramentas de Manutenção" on page 9-24.

11 Pesquisa de defeitos

Se ocorrer um problema em sua máquina, as instruções neste capítulo permitirão a você identificar e eliminar a falha ou localizar auxílio adicional.

- Geral 11-2
- Eliminação de falhas 11-3
- Atendimento ao Cliente 11-10
- Mensagens de erro do visor 11-11
- Tabelas de Problemas e Soluções 11-14

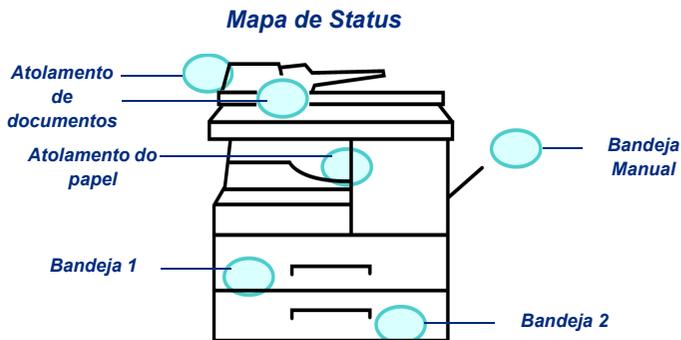
Geral

Diversas situações podem afetar a qualidade da saída. Para obter um ótimo desempenho, assegure-se de seguir as diretrizes apresentadas:

- Não posicione a máquina sob a luz direta do sol ou próximo a uma fonte de calor, tal como um radiador.
- Evite mudanças bruscas no ambiente em volta da máquina. Quando houver alguma alteração, deixe que a máquina se ajuste por *pele menos duas horas* a seu novo ambiente, dependendo da extensão da mudança.
- Siga as programações de manutenção de rotina para limpar áreas, tais como o *Vidro de Originais* e *Painel de Controle*.
- Sempre ajuste as guias nas *Bandejas do Papel* para o tamanho do material na bandeja.
- Assegure-se de que os cliques e detritos de papel não contaminem a máquina.

Eliminação de falhas

Se ocorrer uma falha, verifique o *Mapa de Status* no *Painel de Controle*. Um LED vermelho piscando identifica a área do problema:



Atolamento de documentos

Se ocorrer um atolamento de documentos durante a alimentação do *Alimentador de Originais*, 'Atolamento de Documento' aparecerá no visor e o LED de Atolamento de Documentos no *Mapa de Status* piscará.

Detalhes para desobstruir as três áreas do *Alimentador de Originais* são fornecidos abaixo.

Falha de alimentação de entrada

1

- Abra a tampa superior do *Alimentador de Originais*.



2

- Puxe o papel suavemente para a direita e para fora do *Alimentador de Originais*.
- Feche a tampa superior do *Alimentador de Originais*.
- Alimente os originais de volta no *Alimentador de Originais*.



Falha de alimentação de saída

1

- Abra o *Alimentador de Originais* e gire o botão do rolo para remover os originais mal alimentados da área de saída.

Se o original atolado não puder ser removido facilmente, pule para *Falha de Alimentação do Rolo*.



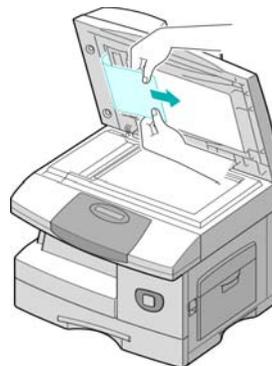
2

- Feche o *Alimentador de Originais* e realimente os originais.

Falha de alimentação do rolo

- 1**
 - Abra o *Alimentador de Originais*.
 - Gire o botão de liberação para permitir a remoção fácil do papel mal alimentado da área de saída. Puxe cuidadosamente o original para a direita, usando ambas as mãos.

- 2**
 - Feche o *Alimentador de Originais* e realimente os originais.



Atolamentos do papel

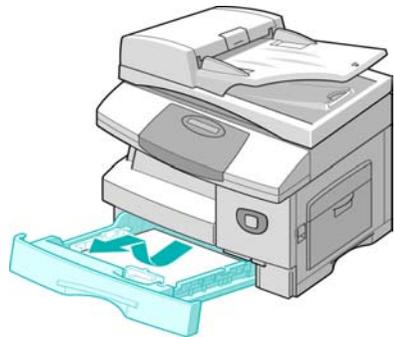
Se ocorrerem atolamentos do papel, 'Atolamento do Papel' aparecerá no visor e o LED de Atolamento do Papel ou da Bandeja do Papel no *Mapa de Status* piscará para indicar a área com problema. Siga as etapas abaixo para eliminar o atolamento. Para evitar rasgar o papel, puxe o papel atolado devagar e suavemente.

Área de alimentação do papel

Se o papel atola na área de alimentação, "Atolamento 0" aparece no visor.

1

- Puxe a Bandeja do Papel para fora.
- Quando a bandeja estiver totalmente para fora, erga levemente a parte dianteira da bandeja para liberá-la da máquina.

**2**

- Remova o papel atolado, puxando-o suavemente direto para fora.
- Quando você remover o papel atolado, abra a tampa lateral e feche-a para cancelar a mensagem "Atolamento 0" do visor.

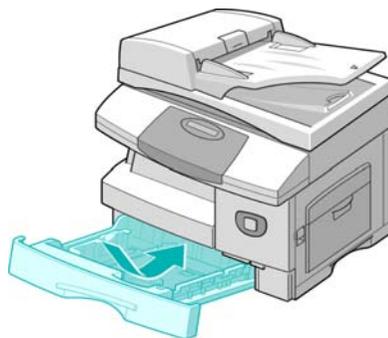
**3**

- Se houver qualquer resistência e o papel não se mover imediatamente ao ser puxado, puxe a alavanca de liberação para abrir a tampa lateral.
- Remova cuidadosamente o papel mal alimentado na direção indicada.



4

- Feche a tampa.
- Insira a bandeja do papel. Abaixee a parte traseira da bandeja para alinhar a borda traseira com o entalhe correspondente da máquina. Então, insira-a completamente.



Área de saída do papel

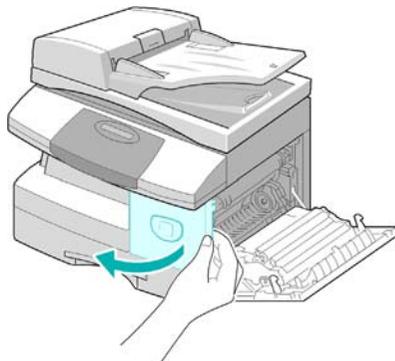
Se o papel atolar na área de saída, 'Atolamento 2' aparecerá no visor.

1

- Pressione a *Alavanca de Liberação* para abrir a tampa lateral.

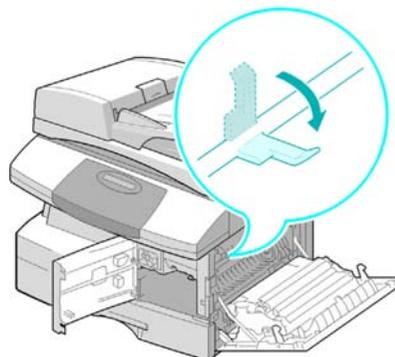
CUIDADO: Assegure-se de que a tampa lateral esteja sempre aberta antes de abrir a tampa dianteira.

- Abra a tampa dianteira.



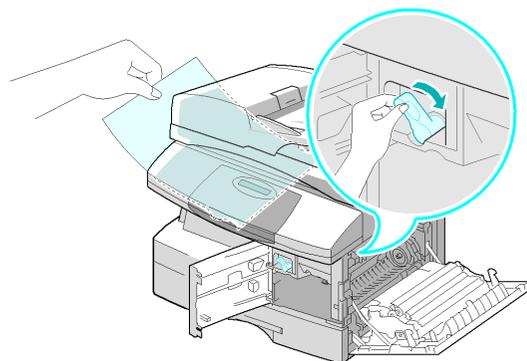
2

- Abaixee a *Alavanca do Fusor*. Isso irá liberar a pressão no papel.



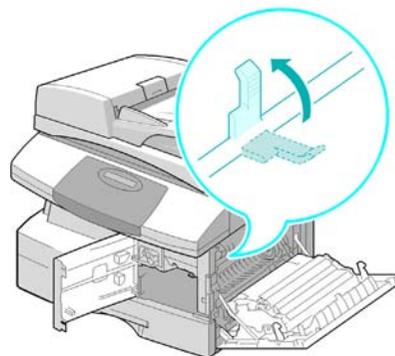
3

- Vire a *Alavanca de Remoção do Atolamento* na direção da seta para mover o papel para a área de saída.
- Puxe suavemente o papel para fora, através da área de saída.



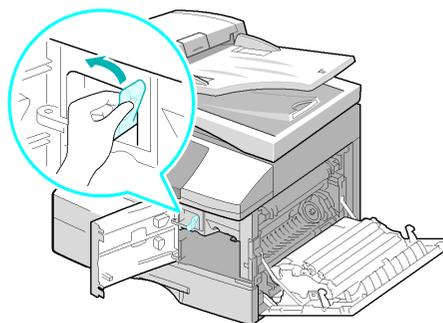
4

- Empurre a *Alavanca do Fusor* para cima.



5

- Vire a *Alavanca de Remoção do Atolamento* de volta à posição original.
- Feche a tampa dianteira e a tampa lateral.

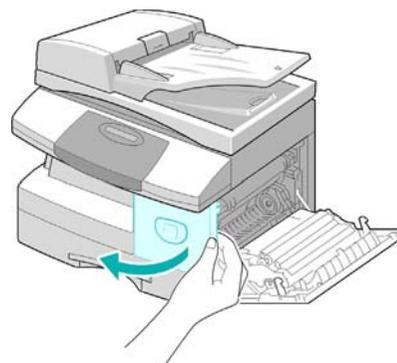


Atolamento de frente e verso

Se ocorrer um atolamento de papel no Módulo *Frente e Verso*, 'Atolamento Duplex' aparecerá no visor e o LED de Atolamento do Papel piscará no *Mapa de Status*.

1

- Pressione a *Alavança de Liberação* para abrir a tampa lateral.
- Remova o papel atolado.

**2**

- Feche a tampa lateral.

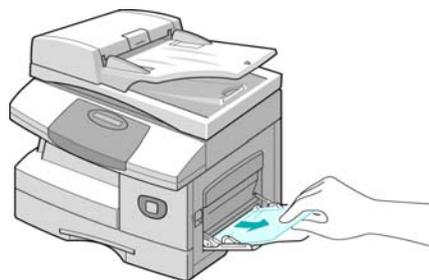
Atolamento da bandeja manual

Se você tentar imprimir usando a Bandeja Manual e a máquina não detectar o papel em virtude da falta de papel ou de sua alimentação imprópria, "Atol. Bandeja Manual" aparecerá no visor e o LED da Bandeja Manual piscará no *Mapa de Status*.

"Atol. Bandeja Manual" também pode ocorrer, quando o papel não for alimentado corretamente na máquina.

1

- Abra a *Bandeja Manual* e puxe o papel para fora da máquina.



Atendimento ao Cliente

Se uma falha não puder ser eliminada seguindo as instruções do LCD, verifique as tabelas de pesquisa de defeitos na próxima seção - elas podem ajudar a solucionar o problema rapidamente.

Se você necessitar de auxílio ou informações adicionais, visite a página da Xerox na Internet para obter soluções e suporte online:

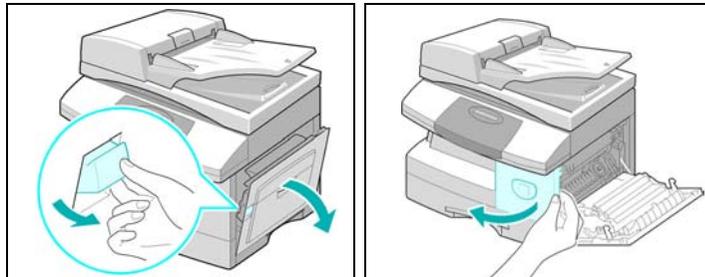
<http://www.xerox.com>

Se o problema persistir, entre em contato com *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou com o seu representante Xerox local. O número de série da máquina será necessário, junto com os códigos de erro relevantes.



Para obter informações sobre como localizar o número de série, consulte o "Atendimento ao Cliente" on page 1-5.

Para acessar o número de série, abra a tampa lateral usando a trava de liberação e, então, abra a porta dianteira. O número de série está localizado no painel acima do *Cartucho de Toner*.



O telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou do representante local é fornecido na instalação da máquina. Para sua conveniência e referência futura, anote o número do telefone no espaço abaixo:

Telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou do representante local:

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente:

Rio de Janeiro: 0xx(21) 2516-3769

São Paulo: 0xx(11) 5632-3769

Outras localidades: (DDG) 0800-99-3769

Mensagens de erro do visor

Se uma condição anormal surgir na máquina ou uma operação incorreta for executada, uma mensagem indicando a natureza do erro será exibida. Se isso acontecer, execute a ação corretiva relacionada na tabela a seguir.

VISOR	SIGNIFICADO	SOLUÇÃO
Atol. bandeja manual	A máquina não detecta alimentação da bandeja manual.	Abra a tampa lateral e remova o papel atolado. Alimente o papel na bandeja manual.
Erro de comunicação	A máquina possui um problema na comunicação.	Tente reenviar o fax.
Atolamento de documentos	O papel alimentado atolou no <i>Alimentador de Originais</i> .	Elimine o atolamento de papel. Consulte <i>“Atolamento de documentos” on page 11-3</i> .
Porta aberta	A tampa lateral não está travada firmemente.	Feche a tampa lateral, até que ela trave no lugar.
Aviso do fotorreceptor	O cartucho do fotorreceptor está próximo do fim de sua vida útil.	Assegure-se de que haja um cartucho para substituição no estoque. Substitua o cartucho do fotorreceptor, quando a qualidade de cópia/ impressão estiver ruim. Ela pode aparecer como marcas escuras na borda da página. Consulte <i>“Cartucho do fotorreceptor” on page 10-8</i> .
Atolamento duplex	O papel atolou no meio da impressão em frente e verso.	Elimine o atolamento. Consulte <i>“Atolamento de frente e verso” on page 11-9</i> .
Sem fotorreceptor	O cartucho do fotorreceptor está vazio	Substitua o cartucho do fotorreceptor. Consulte <i>“Cartucho do fotorreceptor” on page 10-8</i> .
Erro do fusor, erro calefator aberto, erro aquecimento e superaquecimento	Há um problema na unidade do fusor.	Desconecte o cabo de alimentação e conecte-o de volta. Se o problema persistir, chame o atendimento técnico.
Grupo não disponível	Você tentou selecionar um grupo.	Tente novamente. Verifique o local do grupo.
Incompatível	A instalação remota de terceiros não possui o recurso necessário, como busca.	

VISOR	SIGNIFICADO	SOLUÇÃO
Cartucho de toner de outros fabricantes	Você usou um cartucho de toner não aprovado.	Você deve usar um cartucho aprovado pela Xerox.
Operação não atribuída	A máquina não possui nenhum trabalho para executar.	
Linha ocupada	O fax remoto não atendeu.	Tente novamente. Contate o destinatário para assegurar-se de que a máquina remota esteja funcionando corretamente.
Erro de linha	Sua máquina não pôde se conectar com a máquina remota ou perdeu o contato, por causa de um problema com a linha telefônica.	Tente novamente. Se o problema persistir, espere uma hora ou mais para a linha desocupar e então tente novamente. Ou, ligue o modo ECM. Consulte “Opções de configuração de fax” on page 6-19 para obter mais informações.
Erro LSU	Um problema ocorreu na LSU (Unidade do Laser).	Tente desligar/ligar a máquina. Consulte “Como ligar a máquina” starting on page 2-14. Se o problema persistir, chame o atendimento técnico.
Memória cheia	A memória está cheia	Exclua os documentos desnecessários, retransmita-os depois que mais memória ficar disponível ou divida a transmissão em mais de uma operação.
Sem resposta	A máquina de fax remoto não atendeu, após diversas tentativas de rediscagem.	Tente novamente. Contate o destinatário para assegurar-se de que a máquina remota esteja funcionando corretamente.
Erro cód. busca	Você usou um código de busca incorreto.	
Erro de busca	A máquina de fax remoto que deseja buscar não está pronta para responder sua busca. Ou, ao configurar para buscar outra máquina de fax, você usou um código de busca incorreto.	O operador remoto deverá saber com antecedência que você está fazendo uma busca e deve alimentar a máquina de fax com o documento original. Digite o código de busca correto.
Sem cartucho do revelador	O cartucho de toner não está instalado.	Instale o cartucho de toner. Consulte “Cartucho de toner” on page 10-5.

VISOR	SIGNIFICADO	SOLUÇÃO
No. não atribuído	O local de discagem rápida não possui um número atribuído.	
Sem papel	O papel de registro na bandeja acabou.	Alimente o papel de registro na bandeja.
Bandeja rec. cheia	Há papel empilhado em excesso no escaninho de saída.	Remova o papel.
Atolamento 0	O papel atolou na área de alimentação do papel.	Elimine o atolamento. Consulte <i>“Atolamentos do papel” on page 11-6.</i>
Atolamento 1	O papel atolou na área do fusor.	Elimine o atolamento. Consulte <i>“Atolamentos do papel” on page 11-6.</i>
Atolamento 2	O papel atolou na área de saída do papel.	Elimine o atolamento. Consulte a página <i>“Atolamentos do papel” on page 11-6.</i>
Falha de alimentação	A memória da máquina não possui cópia de segurança.	
Sem toner	O cartucho de toner acabou. A máquina pára.	Substitua por um novo cartucho de toner. Consulte <i>“Cartucho de toner” on page 10-5.</i>
Pouco toner	O toner está quase acabando.	Retire o cartucho de toner e agite-o suavemente. Fazendo isso, as operações de impressão podem continuar temporariamente.
Rediscar novamente?	A máquina está esperando pelo intervalo programado para rediscar automaticamente.	Pressione [Iniciar] para rediscar imediatamente ou [Parar] para cancelar a operação de discagem.
Função cheia	A memória está cheia.	Exclua os documentos desnecessários ou retransmita-os depois que houver mais memória disponível. A transmissão também pode ser dividida em mais de uma operação, se o trabalho for grande.

Tabelas de Problemas e Soluções

A tabela a seguir relaciona algumas condições que podem ocorrer e as soluções recomendadas. Siga as soluções sugeridas, até que o problema seja corrigido. Se o problema persistir, chame o atendimento técnico.

Problemas de cópia

CONDIÇÃO	SOLUÇÃO SUGERIDA
O LCD não acende	<p>Verifique se o produto está conectado em um receptáculo elétrico e assegure-se de que haja alimentação para o receptáculo.</p> <p>Assegure-se de que o interruptor de LIGA/DESL. esteja na posição LIGADA.</p>
As cópias estão muito claras ou muito escuras	<p>Se o original estiver claro, use o botão Clarear/Escurer para escurecer a imagem.</p> <p>Se o original estiver escuro, use o botão Clarear/Escurer para clarear a imagem.</p>
Manchas, linhas, marcas ou pontos nas cópias	<p>Se os defeitos estiverem no original, pressione Clarear/Escurer para ajustar a imagem.</p> <p>Se não houver defeitos no original, limpe o <i>Vidro de Originais</i> e o lado inferior do <i>Alimentador de Originais</i>.</p> <p>Se houver uma linha presente ao usar o <i>Alimentador de Originais</i> e ela não estiver presente ao usar o <i>Vidro de Originais</i>, limpe o vidro do TVC. Para pontos resistentes, use um pedaço de papel amassado ou um cartão de crédito. Consulte "<i>Limpeza do Vidro de Originais e do Vidro do Transporte de Velocidade Constante (TVC)</i>" on page 10-2.</p> <p>Se o problema ainda persistir, limpe o Cartucho do Fotorreceptor. Consulte "<i>Ferramentas de Manutenção</i>" on page 9-24 para obter instruções.</p>
A imagem da cópia está enviesada	<p>Assegure-se de que o original esteja posicionado corretamente no <i>Vidro de Originais</i>.</p> <p>Verifique se o papel de cópia está alimentado corretamente.</p>
Cópias em branco	<p>Assegure-se de que o original esteja com a face para baixo no <i>Vidro de Originais</i> ou com a face para cima no <i>Alimentador de Originais</i>.</p>

CONDIÇÃO	SOLUÇÃO SUGERIDA
A imagem sai facilmente ao esfregar a cópia	<p>Substitua o papel na bandeja por papel de uma nova resma.</p> <p>Em áreas de umidade alta, não deixe o papel no produto por longos períodos de tempo.</p>
Atolamentos freqüentes do papel de cópia	<p>Ventile a pilha de papel e então vire-a na bandeja. Substitua o papel na bandeja por papel novo. Verifique/ajuste as guias do papel.</p> <p>Assegure-se de que o papel comum de gramatura apropriada de 75 g/m² esteja em uso, como recomendado.</p> <p>Verifique se há papel de cópia ou pedaços de papel de cópia restantes no produto, após o atolamento ter sido eliminado.</p>
A vida útil do toner é menor que o esperado e a mensagem POUCO TONER aparece no LCD	<p>O toner pode estar depositado no cartucho. Remova o cartucho de toner. Agite o cartucho de toner e dê batidas leves na parte superior do cartucho sobre um depósito de lixo. Tome cuidado para não tocar o toner exposto no lado esquerdo do cartucho.</p>
Menos cópias do Cartucho de Toner que o esperado	<p>Os originais contêm imagens, sólidos ou linhas pesadas. Os originais são formulários, boletins, livros etc. O produto está sendo ligado e desligado com freqüência. O <i>Alimentador de Originais</i> está sendo deixado aberto, enquanto as cópias estão sendo feitas.</p>

Problemas de impressão

PROBLEMA	CAUSA PROVÁVEL	SOLUÇÃO SUGERIDA
O produto não imprime	O cabo paralelo IEEE-1284 ou cabo USB não está conectado de forma apropriada.	Verifique a conexão do cabo.
	O cabo paralelo IEEE-1284 ou cabo USB possui um defeito.	Verifique o cabo com um computador e impressora que funcionem. Se a impressão ainda não for possível, substitua o cabo.
	A configuração da porta está incorreta.	Verifique as configurações da impressora no <i>Painel de Controle</i> do Windows para assegurar-se de que o trabalho de impressão esteja sendo enviado para a porta correta. (Por exemplo: LPT1).
	Os cartuchos de toner e do fotorreceptor não estão instalados apropriadamente.	Verifique se os cartuchos de toner e do fotorreceptor estão instalados apropriadamente.
	O driver de impressora pode não estar instalado apropriadamente.	Reinstale o software.
	As especificações do cabo da porta paralela podem não estar corretas.	Use um cabo de porta paralela em conformidade com o padrão IEEE-1284.
Metade da página está em branco	O layout da página é muito complexo.	Reduza a configuração de resolução de 600 dpi para 300 dpi. Instale mais RAM no computador.
	A orientação da página pode estar incorreta.	Mude a orientação da página no diálogo de configuração da impressora.
A impressão está muito lenta	A porta paralela do computador pode não estar configurada para comunicações de alta velocidade.	Se o computador estiver equipado com uma porta paralela ECP, habilite este modo de operação. Consulte a seção Como habilitar as comunicações de alta velocidade da impressora no guia do usuário do PC.
	O computador pode não ter memória suficiente (RAM).	Instale mais RAM no computador.
	O trabalho de impressão é muito grande	Reduza a resolução de 600 dpi para 300 dpi.

PROBLEMA	CAUSA PROVÁVEL	SOLUÇÃO SUGERIDA
Amostragens apagadas e irregulares da impressão	Há um problema de qualidade do papel.	Use somente papel que atenda às especificações requeridas pelo produto.
	O toner pode estar distribuído de forma irregular.	Remova o cartucho de toner e agite-o suavemente para distribuir o toner uniformemente. A seguir reinstale o cartucho de toner.
Manchas pretas	Há um problema de qualidade do papel.	Use somente papel que atenda às especificações requeridas pelo produto.
Lacunas de caracteres	O papel pode estar muito seco.	Tente imprimir com um lote diferente de papel.
Dispersão do fundo	O papel pode estar muito úmido.	Tente imprimir com um lote diferente de papel. Não abra as embalagens de papel até que seja necessário, de modo que o papel não absorva muita umidade do ar.
	Impressão sobre superfícies desiguais.	Ao imprimir em envelopes, mude o layout da impressão para evitar imprimir sobre áreas que possuam emendas sobrepostas no lado inverso.
Caracteres faltando	O papel pode estar muito úmido.	Tente imprimir com um lote diferente de papel. Não abra as embalagens de papel até que seja necessário, de modo que o papel não absorva muita umidade do ar.
Verso da impressão está sujo	O rolo de transferência pode estar sujo.	Imprima algumas páginas em branco para limpar o rolo de transferência.
Fontes incorretas	As fontes TrueType podem estar desativadas.	Use a caixa de diálogo das fontes no <i>Painel de Controle</i> para ativar as fontes TrueType.
Gráficos apagados	Pode haver pouco toner.	Remova o cartucho de toner e agite-o suavemente para distribuir o toner uniformemente. A seguir reinstale o cartucho de toner.
		Assegure-se de que o cartucho de toner sobressalente esteja disponível.

Problemas de e-mail

PROBLEMA	CAUSA PROVÁVEL	SOLUÇÃO SUGERIDA
Não atribuído	O Correio de Grupo que você tentou usar não possui um e-mail atribuído.	Digite o endereço manualmente.
Erro de envio (SMTP)	A máquina não pode conectar-se ao servidor ou perdeu contato em virtude de um problema de rede.	Tente novamente. Se o problema persistir, tente novamente assim que solucionar a falha de rede.
Falha de endereço do destinatário	O endereço do destinatário não pôde ser contactado ou é inválido.	Assegure-se de que o endereço correto seja digitado.
Falha de conexão	Qualquer tipo de falha de comunicação ou de rede durante as operações de e-mail.	Tente novamente.
Falha de autenticação	Senha ou conta inválida	Assegure-se de que a senha e a conta corretas sejam usadas.
Autenticação necessária	A Autenticação está desativada e o servidor de correio precisa dela.	Assegure-se de que a Autenticação esteja ativada. <i>Consulte o Administrador do Sistema.</i>
Falha de conexão do Servidor SMTP	Falha de conexão do servidor SMTP.	
N. de porta ou servidor inválido.	Número de porta ou servidor SMTP incorreto.	
Falha de conexão de SMTP DNS.	Falha de conexão de DNS.	
Erro de domínio SMTP DNS	Erro no domínio SMTP DNS.	
O e-mail associado não pode ser excluído	Esta mensagem aparece quando uma entrada associada a um correio de grupo é excluída do Catálogo de Endereços.	Remover associação de correio de grupo antes de excluir a entrada.
E-mail grande demais	Aparece quando a máquina não é capaz de dividir o e-mail e enviá-lo. Por exemplo, se o tamanho do correio estiver configurado para 1.0MB e uma única página exceder 1.0MB	

PROBLEMA	CAUSA PROVÁVEL	SOLUÇÃO SUGERIDA
Catálogo de Endereços Vazio	Aparece quando uma tentativa de recuperar um endereço é feita em um Catálogo de Endereços vazio.	
Catálogo de Endereços Cheio	Exibido quando o Catálogo de Endereços atingir o máximo de entradas.	
Grupo Vazio	Exibido quando uma tentativa é feita para excluir uma entrada de um grupo vazio.	
O grupo está cheio	Exibido quando uma tentativa for feita para adicionar uma entrada a um grupo com o máximo de entradas.	
A entrada já existe	Exibido ao digitar uma entrada que já existe no Catálogo de Endereços.	
ID de e-mail inválida	Exibido quando a ID de um e-mail é inválida.	Assegure-se de que o endereço de e-mail não tenha espaços, que não comece com caracteres especiais como + ou @ e que a ID somente contenha um símbolo de @.
Digite novamente	Aparece quando uma tentativa de digitar um número de grupo inválido é feita.	
Já configurado	Aparece quando uma tentativa de configurar um grupo já configurado é feita.	
Login inválido	Aparece quando um Login e/ou senha são inválidos ou não correspondem.	Assegure-se de que a senha e as informações de login sejam válidas e tenham sido digitadas de forma precisa.

Tabela de Solução de Problemas de Fax

PROBLEMA	SOLUÇÃO SUGERIDA
Os originais são alimentados diagonalmente (enviesados)	Assegure-se de que as <i>Guias do Papel</i> estejam ajustadas para a largura do original alimentado. Verifique se o papel atende às condições estabelecidas para a utilização com este dispositivo.

PROBLEMA	SOLUÇÃO SUGERIDA
O original não está sendo impresso no papel do fax remoto, mesmo que ele esteja sendo enviado	Assegure-se de que os originais tenham sido colocados com a face para cima no <i>Alimentador de Originais</i> ou para baixo no <i>Vidro de Originais</i> .
Os originais não estão sendo enviados, mesmo que as operações estejam sendo executadas normalmente	Verifique se o fax remoto é compatível com a máquina. Esta máquina suporta as comunicações G3, mas não as G4.
Os originais não podem ser recebidos, mesmo que [Iniciar] seja pressionado	<p>Assegure-se de que a campainha toque, antes de atender o aparelho.</p> <p>Assegure-se de que o aparelho telefônico não seja recolocado no gancho, antes de pressionar [Iniciar]. Ao atender uma chamada usando o aparelho telefônico e quando um fax estiver sendo recebido, não recoloque o aparelho no gancho até que [Iniciar] seja pressionado e a linha telefônica alterne para a máquina.</p> <p>Verifique se o cabo telefônico não foi desconectado.</p> <p>Verifique se o plugue de alimentação não foi desconectado da tomada de alimentação.</p> <p>Verifique com o fornecedor, que está tentando enviar o original, se não há problemas com o fax remoto.</p>
O papel não está alceado	<p>Assegure-se de que a máquina tenha papel.</p> <p>Verifique se ocorreu um atolamento do papel.</p>
O original recebido está com a impressão escura e ilegível ou tiras pretas são impressas no original	<p>Verifique com o fornecedor, que está enviando o original, se ele é uma cópia em branco.</p> <p>Verifique com o fornecedor, que está enviando o original, se o problema não é devido a uma falha ou erro do operador no fax remoto. Por exemplo, vidro de digitalização sujo ou lâmpada de digitalização suja.</p> <p>Se o problema ocorre, mesmo quando as cópias são feitas na máquina, limpe o fotorreceptor. Consulte "<i>Ferramentas de Manutenção</i>" on page 9-24 para obter instruções.</p>
O papel está alceado, mas não impresso.	<p>Assegure-se de que haja toner suficiente.</p> <p>Verifique com o fornecedor, que está enviando o fax, se o original foi colocado corretamente quando digitalizado no fax remoto.</p>

12 Especificações

Use este capítulo para identificar as especificações de cada função de sua máquina.

- Introdução 12-2
- Especificações da impressora 12-3
- Especificações do fax 12-4
- Especificações do scanner e da copiadora 12-5
- Especificações gerais 12-6
- Especificações do material de impressão 12-7

Introdução

O *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* e *WorkCentre M20i* segue especificações, aprovações e certificações rígidas. Essas certificações são definidas para oferecer segurança aos usuários e garantir que o equipamento funcione de modo totalmente operacional. Use as especificações listadas neste capítulo para identificar rapidamente os recursos da máquina.

- *Se você precisar de informações adicionais sobre especificações, consulte o site www.xerox.com.*

Especificações da impressora

ITEM	DESCRIÇÃO
Emulação	PCL6
Resolução	600 x 600 dpi verdadeiro, classe de 1200 dpi
Velocidade de impressão	21 ppm para A4 / 22 ppm para Carta
Largura de impressão eficaz	208 mm para Carta / Ofício I (216 x 356 mm) e 202 mm para A4

Especificações do fax

ITEM	DESCRIÇÃO
Linha aplicável	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network, rede pública de telefonia comutada)
Padrão de comunicação	ITU G3, Super G3
Resoluções	Padrão: 203 x 98 dpi Fina: 203 x 196 dpi Superfina (Foto Fina): 300 x 300 dpi Superfina: 203 x 392 dpi Superfina: 406 x 394 dpi Meio-tom (Difusão de Erro)
Resoluções de recepção	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Codificação de dados	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (Transmissão de Cor)
Velocidade máxima do modem	33,6 kbps
Velocidade de transmissão	<3,5 segundos (Resolução padrão, MMR, 33,6 kbps)
Fax da Memória	16 MB
Velocidade de impressão	21 ppm (para A4), 22 ppm (para Carta)
Largura de digitalização eficaz	208 mm
Largura de impressão eficaz	208 mm para Carta / Ofício I (216 x 356 mm) 202 mm para A4
Largura e gramatura do documento	Alimentador de Originais: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Vidro de Originais: Ofício I máximo (216 x 356 mm)
Capacidade de entrada da bandeja do papel	Bandejas 1 e 2: (opcional): 550 folhas de 75 g/m ² Bandeja Manual: 100 folhas de 75 g/m ²
Alimentador de Originais	Alimentador de Originais: Até 50 páginas de 75 g/m ² Vidro de Originais: 1 página

Especificações do scanner e da copiadora

ITEM	DESCRIÇÃO
Método de digitalização	CCD, de mesa
Velocidade de cópia	21 (A4) / 22 (Carta) cópias por minuto
Velocidade da digitalização	2,5 ms/linha MONO
Resolução da digitalização	600 x 600 dpi, classe de 1200 dpi
Modo de digitalização	Cores verdadeiras, 250 cinza, preto e branco
Modo de cópia	Preto e branco
Largura de digitalização eficaz	208 mm
Largura máxima do documento	216 mm
Intervalo de várias cópias	1 ~ 999
Redução e ampliação	25% ~ 400% em incrementos de 1% (do <i>Vidro de Originais</i>) 25% ~ 100% em incrementos de 1% (do <i>Alimentador de Originais</i>)
Margem máxima da borda de impressão	Superior, Inferior, 4mm em cada lado
Tempo de saída da primeira cópia	Abaixo de 8 segundos (Normal - Pronto) 33 segundos (da Economia de energia)

Especificações gerais

ITEM	DESCRIÇÃO
Capacidade de entrada da bandeja do papel	Bandejas 1 e 2: (opcional): 550 folhas de 75 g/m ² Bandeja Manual: 100 folhas de 75 g/m ²
Capacidade da bandeja de saída	250 folhas de 75 g/m ² , face voltada para baixo
Duração do cartucho de toner	8.000 páginas (4.000 páginas para o Cartucho Inicial) com cobertura de 5%
Duração do fotorreceptor	20000 páginas (cobertura de 5%)
Ambiente operacional	Temperatura: 10 - 32° C (20 ~ 80% HR)
Tamanho e gramatura do papel	Bandejas 1 e 2: A4, Carta, Ofício II, Ofício I (216 x 356 mm) 60 ~ 90 g/m ² Bandeja manual: A6 ~ Ofício I (216 x 356 mm) 60 ~ 160 g/m ² Frente e Verso: A4, Carta, Ofício II, Ofício I (216 x 356 mm) 75 ~ 90 g/m ²
Largura e gramatura do documento original	Alimentador de Originais: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Vidro de Originais: Ofício I máximo (216 x 356 mm)
Capacidade do Alimentador de Originais	50 folhas de 75 g/m ²
Amperagem de alimentação	AC110 ~ 127V (EUA, Canadá), 50/60 Hz e 6,0 A
Consumo de energia	35 W no Modo de Economia de Energia 115 W no Modo de Espera 430 W / 420 W em operação
Peso	32 kg (com cartuchos do fotorreceptor e toner)
Dimensões (LxPxA)	540 x 441 x 488 mm sem a Bandeja 2 540 x 441 x 619 mm com a Bandeja 2
Tamanho da memória	C20 = 32MB, M20 = 32MB, M20i = 80MB

Especificações do material de impressão

ITEM	DESCRIÇÃO		
Tipos de papel disponíveis	<i>Papel comum, filme OHP, etiqueta, envelope, cartão, cartão postal</i>		
Tamanhos de papel	<i>Tipo do papel</i>	<i>L x A (mm)</i>	<i>L x A (polegadas)</i>
	Carta	215,9 x 279	8,5 x 11
	Ofício I	215,9 x 355,6	8,5 x 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executivo	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	cartão A6	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Cartão postal 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Envelope 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Envelope Com N.10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Envelope DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Envelope C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Personalizado	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

ITEM	DESCRIÇÃO			
Origem da entrada	<i>Origem</i>	<i>Tipos de material de impressão</i>	<i>Tamanhos</i>	<i>Espessura</i>
	Bandeja do papel	Papel comum	A4, Carta, Ofício I, Ofício II	60 ~ 90 g/m ² (7,26kg ~ 10,89kg)
	Bandeja manual	Papel comum, envelope, transparência, etiqueta, cartolina	A4, Carta, Ofício I, Ofício II, Executivo, A5, B5, A6, Monarca (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Personalizado	60 ~ 160 g/m ² (7,26Kg ~ 19,5Kg)
	Frente e verso	Papel comum	A4, Carta, Ofício II, Ofício I	75 ~ 90 g/m ² (9,07kg ~ 10,89kg)

① B5 significa JIS e ISO; Espessura da Transparência: 150 µm; Espessura do papel de etiqueta: 140 µm

Índice remissivo

Numerics

2 Faces

cópia **3-7**

E-mail **5-7**

fax **6-8**

A

Adição de Papel **27**

Ajuste Automático

cópia **3-7**

Alceado

cópia **3-8**

Alimentador de Originais **3-3, 5-2, 6-2, 8-3**

Alteração do Código Mestre **9-20**

Apagar Margem

cópia **3-11**

Assunto do e-mail **5-6**

Atendimento ao cliente **1-5**

B

Bandeja do papel **4-2**

Bandeja manual **4-5**

Bem-vindo **1-2**

Busca **6-12**

C

Caixa postal **6-14**

Capas

cópia **3-12**

Cartucho de toner **10-5**

Configuração do produto para enviar a
informação de pouco toner **10-7**

Duração esperada do cartucho **10-5**

Modo de economia de toner **10-5**

Substituição do Cartucho de Toner **10-5,
10-7**

Cartucho de Toner, instalação **22**

Cartucho do fotorreceptor **10-8**

Substituição do cartucho do fotorreceptor
10-8

Cartucho do Fotorreceptor, instalação **22**

Centro de Atendimento ao Cliente **1-5**

EUA **1-5, 11-10**

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente **1-5**

Clarear/Escurer

cópia **3-6**

fax **6-8**

Códigos de departamentos **9-15**

Alteração do Código Mestre **9-20**

Criação de departamentos **9-15**

Gerenciamento de departamentos **9-18**

Impressão de dados do departamento **9-
16**

Colocação do papel **27, 4-2**

Bandeja do papel **4-2**

Bandeja manual **4-5**

Preparação **4-2**

Tipos de material **4-9**

Colocando os originais **3-3, 3-4, 5-2, 6-2, 6-3,
8-3, 8-4**

Como chamar o atendimento **1-5**

Como desembalar **14**

Como enviar um E-mail **5-2**

Como enviar um fax **6-2**

Como fazer conexões **24**

Como selecionar a Origem do Papel **3-2**

Como selecionar as funções de E-mail **5-3**

Como selecionar o Modo de Cópia **3-2, 3-14**

Conexão local

Configuração da estação de trabalho **38**

Digitalização de teste **40**

Impressão de teste **40**

Instalação do driver **36**

- Conexões **24**
 - Conexões Externas **24**
 - Configuração da máquina **31, 32, 9-3**
 - ControlCentre **9-8**
 - Instalação do ControlCentre 5.0 **9-8**
 - Visão geral da configuração **9-2**
 - Configuração do produto para enviar a informação de pouco toner **10-7**
 - Configuração do sistema
 - Instalação do ControlCentre **9-8**
 - Configurações
 - Visão geral **9-2**
 - Contadores de Faturamento **9-28**
 - Contagem de impressões **9-12**
 - ControlCentre **9-8**
 - Execução do ControlCentre **9-8**
 - Guia Atualização do Firmware **9-12**
 - Guia Avançado **9-10**
 - Guia Configurações **9-10**
 - Guia Diretório **9-11**
 - Guia Informações **9-12**
 - Instalação **9-8**
 - Utilização do ControlCentre **9-9**
 - Convenções **1-3**
 - Cópia **3-6**
 - 1-2 Faces **3-7**
 - Ajuste Automático **3-7**
 - alceado **3-8**
 - Apagar Margem **3-11**
 - Capas **3-12**
 - Clarear/Escurer **3-6**
 - Cópia Cartão ID **3-10**
 - Cópia de Livreto **3-12**
 - Criar Livreto **3-13**
 - Deslocamento de Margem **3-11**
 - iniciar **3-5, 3-16**
 - Origem do Papel **3-9**
 - Original em Cores **3-8**
 - Redução/Ampliação **3-6**
 - Supressão Automática **3-12**
 - Tipo de Original **3-8**
 - Transparências **3-13**
 - Várias em 1 **3-7**
 - Várias em uma **3-13**
 - Cópia Cartão ID
 - cópia **3-10**
 - Cópia de Livreto
 - cópia **3-12**
 - Correio de Grupo **5-9**
 - Criação de departamentos **9-15**
 - Criar Livreto
 - cópia **3-13**
- ## D
- Desligado **26**
 - Desligando **26**
 - Deslocamento de Margem
 - cópia **3-11**
 - Digitalizar **8-3**
 - Digite a quantidade **3-5, 3-16**
 - Digite o Número de Fax **6-4**
 - Discagem de grupo manual **6-7**
 - Discagem Manual **6-7**
 - Discagem no teclado **6-6**
 - Duração esperada do cartucho de toner **10-5**
- ## E
- Economia de Tarifa **6-10**
 - Eliminação de falhas **11-3**
 - E-mail **5-2, 5-8**
 - 2 Faces **5-7**
 - Original em cores **5-8**
 - Tipo de Original **5-7**
 - E-mail, Assunto do e-mail **5-6**
 - E-mail, Enviar para próprio **5-5**
 - E-mail, Iniciar **5-6**
 - E-mail, Nome do Remetente **5-4**
 - E-mail, Nome dos destinatários **5-4**
 - E-mail, enviando um e-mail **5-2**
 - E-mail, Tipo de Arquivo **5-6**
 - E-mail, Vários destinatários **5-5**
 - Energy Star **1-11**
 - Enviar para próprio **5-5**
 - Envio de Lote **6-13**
 - Especificações
 - Fax **12-4**
 - Geral **12-6**
 - Impressora **12-3**
 - Papel **12-7**

Scanner e Copiadora **12-5**
 Especificações da impressora **12-3**
 Especificações do fax **12-4**
 Especificações do material de impressão **4-9, 12-7**
 Especificações do papel **12-7**
 Especificações do scanner e da copiadora **12-5**
 Especificações gerais **12-6**
 Especificações, material de impressão **4-9**
 Execução do ControlCentre **9-8**

F

Fax **6-9**
 2 Faces **6-8**
 Clarear/Escurecer **6-8**
 iniciar **6-5**
 Tipo de Original **6-9**
 Fax da Memória **6-11**
 Fax Programado **6-11**
 Ferramentas de Administração
 Códigos de departamentos **9-15**
 Ferramentas de Manutenção **9-24**
 Limpar Memória **9-23**
 Proteção por Senha **9-21**
 Ferramentas de Manutenção
 Contadores de Faturamento **9-28**
 Limpar Fotorreceptor **9-27**
 Notificação de Pouco Toner **9-25**
 Novo Fotorreceptor **9-26**
 Verifique o número de série **9-24**
 Fontes de Informações **1-4**
 Fontes de Informações Relacionadas **1-4**
 Funções
 Fax **6-8**
 Funções de Cópia **3-6**
 Funções de Fax **6-8**
 Funções do Trabalho de Interrupção **3-15**

G

Gerenciamento de departamentos **9-18**
 Guia Atualização do Firmware **9-12**
 Guia Avançado **9-10**
 Guia Configurações **9-10**

Guia Diretório **9-11**
 Guia Informações **9-12**

I

Impressão de dados do departamento **9-16**
 Impressão de um documento **7-2**
 Imprimir **7-2**
 Imprimir Catálogo de Endereços **5-12**
 Informação de pouco toner **10-7**
 Informações dos contadores **9-12**
 Informações Regulamentárias **1-9**
 Iniciar **3-5, 3-16, 5-6, 6-5**
 Instalação do ControlCentre **9-8**
 Instalação do software **35**
 Instalando os Cartuchos do Fotorreceptor e de Toner **22**
 Instruções de operação
 Colocação do papel **4-2**
 Procedimento de Cópia **3-2**
 Procedimento de digitalização **8-3**
 Interface com o usuário **19**
 Introdução **1-2**

L

Leituras do medidor **9-12**
 Ligado **26**
 Ligando **26**
 Limpar Fotorreceptor **9-27**
 Limpar Memória **9-23**
 Limpeza
 Áreas externas **10-3**
 Painel de controle e Visor do LCD **10-3**
 Limpeza do Fotorreceptor **9-27**
 Localização de Componentes **17**
 Localização dos Componentes **17**

M

Mensagem de erro **11-11**
 Mensagens de erro do LCD **11-11**
 Métodos de Discagem
 Discagem de grupo manual **6-7**
 Discagem Manual **6-7**
 Discagem no teclado **6-6**
 Rediscagem **6-7**

Modelos e Opções **16**
 Modo de Cópia **3-2, 3-14**
 Modo de economia de toner **10-5**

N

Nome do Remetente **5-4**
 Nome dos destinatários **5-4**
 Notificação de Pouco Toner **9-25**
 Número de fax **6-4**
 Número de série **1-5, 9-24**
 Número total de impressões **9-12**

O

Opções **16**
 Opções de configuração da máquina **32, 9-3**
 Opções de configuração de fax **6-19**
 Origem do Papel
 Bandeja do papel **4-2**
 Bandeja manual **4-5**
 Colocação do papel **4-2**
 cópia **3-9**
 Preparação **4-2**
 Tipos de material **4-9**
 Original em Cores
 cópia **3-8**
 E-mail **5-8**

P

Padrões de Segurança **1-8**
 Papel, colocando **27**
 Pesquisa de defeitos
 Eliminação de falhas **11-3**
 Mensagens de erro do LCD **11-11**
 Problemas gerais **11-2**
 Solução de problemas **11-14**
 Tabela de Solução de Problemas da Copiadora **11-14**
 Tabela de Solução de Problemas de Fax **11-19**
 Tabela de Solução de Problemas de Impressão **11-16**
 Pesquisa de defeitos básica
 Mensagens de erro do LCD **11-11**
 Solução de problemas **11-14**

Tabela de Solução de Problemas da Copiadora **11-14**

Tabela de Solução de Problemas de Fax **11-19**

Tabela de Solução de Problemas de Impressão **11-16**

Preparação do papel para colocação **4-2**

Problemas

 Eliminação de falhas **11-3**

 Geral **11-2**

 Problemas gerais **11-2**

 Procedimento de Cópia **3-2**

 Procedimento de digitalização **8-3**

 Procedimento de Fax **6-2**

 Procedimento de impressão **7-2**

 Proteção por Senha **9-15, 9-21**

 Alterar senha **9-22**

 Ativar **9-21**

Q

Quantidade **3-5, 3-16**

Quantidade de cópias **3-5, 3-16**

R

Rediscagem **6-7**

Redução/Ampliação
 cópia **3-6**

Regulamentações **1-6, 1-9**

Resolução **5-8, 6-9**

 E-mail **5-8**

 Fax **6-9**

Retomar Trabalho Atual **3-16**

S

Segurança **1-6**

Segurança no uso do laser **1-10**

Seleção da Origem do Papel **3-2**

Seleção das Funções de Cópia **3-4**

Seleção de Iniciar **3-5, 3-16, 5-6, 6-5**

Seleção de Interromper **3-14**

Selecionando as Funções de Cópia **3-4**

Site na web da Xerox **1-5**

Sobre este guia **1-3**

Solicitação de consumíveis **10-4**

Solução de problemas **11-14**
Soluções, problemas da copiadora **11-14**
Soluções, problemas de fax **11-19**
Soluções, problemas de impressão **11-16**
Status do trabalho **6-5**
Substituição do Cartucho de Toner **10-5, 10-7**
Substituição do cartucho do fotorreceptor **10-8**
Substituição do Fotorreceptor **9-26**
Supressão Automática
cópia **3-12**

T

Tabela de Solução de Problemas da Copiadora **11-14**
Tabela de Solução de Problemas de Fax **11-19**
Tabela de Solução de Problemas de Impressão **11-16**
Tecla E-mail **5-3**
Tipo de Arquivo **5-6**
Tipo de Original
cópia **3-8**
E-mail **5-7**
fax **6-9**
Tipos de material **4-9**
Transparências
cópia **3-13**

U

Unidades substituíveis pelo cliente **10-5**
Cartucho de toner **10-5**
Cartucho do fotorreceptor **10-8**
Usando o Alimentador de Originais **3-3**
Usando o alimentador de originais **5-2, 6-2, 8-3**
Usando o Vidro de Originais **3-4**
Usando o vidro de originais **6-3, 8-4**
Utilização do Catálogo de Endereços Global **5-13**
Utilização do ControlCentre **9-9**

V

Várias em 1
cópia **3-7**
Várias em uma
cópia **3-13**

Vários destinatários **5-5**
Vidro de Originais **3-4, 6-3, 8-4**
Visão Geral da Máquina **16**
Visão geral do Painel Controle **19**

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

A legislação brasileira proíbe a reprodução de livros e obras protegidas sem a permissão do autor.

Os infratores estão sujeitos às punições nos termos do Art. 184 do Código Penal, que prevê pena de reclusão, além de multa e apreensão das reproduções fraudulentas.