

Guia de Referência Rápida

604P18216

MAXIMIZE A SUA PRODUTIVIDADE...

...tirando partido de todas as capacidades do seu equipamento. Junto com o seu produto, foi fornecido um CD de Treino e Informação. O CD inclui tutoriais animados e ecrãs interactivos. Quando instalado na sua rede, ele ficará sempre disponível para todos. Se o colocar no seu disco rígido poderá aceder-lhe facilmente.

Preparado e traduzido por:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
INGLATERRA

©2005 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A protecção relativa a direitos de autor aqui reivindicada inclui todas as formas e assuntos de material e informações sujeitos a direitos de autor actualmente permitidos por lei estatutária ou judicial ou daqui em diante concedidos, incluindo, sem limitação, material gerado pelos programas de software visualizado no ecrã, tal como ícones, imagens de ecrã, aspectos, etc.

Todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas comerciais da Xerox Corporation. Os nomes de produtos e marcas comerciais de outras empresas são aqui reconhecidos como tal.

A informação incluída neste documento está correcta na data da sua publicação. A Xerox reserva-se o direito de, em qualquer altura, alterar a informação sem aviso prévio. As alterações e actualizações técnicas serão incluídas em edições futuras da documentação. Para obter a mais recente informação, visite www.xerox.pt.

Índice

1 Bem-vindo	1-1
Introdução.....	1-2
Recursos Adicionais.....	1-3
CD de Administração do Sistema (CD1).....	1-3
CD de Treino e Informação (CD2)	1-3
CD de Utilitários (CD3).....	1-3
Convenções.....	1-4
Orientação.....	1-4
Descrição Geral das Funções do Equipamento.....	1-6
Descrição geral de funções na estação de trabalho	1-8
Segurança.....	1-9
Introdução	1-9
Energia Eléctrica	1-10
Áreas de Acesso ao Operador.....	1-10
Manutenção	1-10
AVISO – Informação sobre Segurança Eléctrica	1-11
Informação de Segurança sobre o Laser.....	1-12
Informação para Operação em Segurança.....	1-12
Informação sobre Manutenção	1-13
Informação sobre Segurança do Ozono	1-13
Consumíveis	1-14
Emissão de Frequência de Rádio	1-14
Certificação da Segurança do Produto	1-14
Informação Regulamentar.....	1-15
Marca CE	1-15
Europa.....	1-16
Conformidade Ambiental	1-17
EUA.....	1-17
Canadá.....	1-17
Reciclagem e Eliminação de Produtos	1-18
União Europeia	1-18
América do Norte	1-18
Outros Países	1-18

2	Descrição Geral do Produto	2-1
	Introdução	2-2
	CopyCentre.....	2-3
	Opções do CopyCentre	2-3
	WorkCentre.....	2-6
	Opções do WorkCentre	2-6
	WorkCentre Pro.....	2-9
	Opções do WorkCentre Pro	2-9
	Dispositivos de Finalização	2-13
3	Começar.....	3-1
	Descrição Geral do Painel de Controlo	3-2
	Ligar ou Desligar.....	3-3
	Colocar Papel	3-4
	Fazer Cópias.....	3-5
	Enviar um Fax	3-6
	Enviar um Fax de Servidor.....	3-7
	Enviar um Internet Fax	3-8
	Digitalizar um documento para ficheiro	3-9
	Enviar um E-mail.....	3-10
	Imprimir a partir de um PC.....	3-11
	Enviar um LAN Fax	3-12
	Imprimir com os Serviços de Internet.....	3-13
	Entrar/ Sair de sessão	3-14
	Personalizar o seu Equipamento	3-15
	Mais Assistência	3-16
4	Cópia.....	4-1
	Cópia.....	4-2
	Cópia Básica	4-3
	Saída.....	4-4
	2 Faces	4-6
	Reduzir/Ampliar	4-7
	Abastecimento de Papel	4-8
	Ajuste de Imagem	4-10
	Qualidade de Imagem.....	4-11
	Mais Qualidade de Imagem	4-12
	Originais Encadernados.....	4-13

Apagar Margem	4-14
Entrada do Original	4-15
Deslocação de Imagem	4-16
Formato de Saída	4-17
Transparências	4-18
Criar Booklets.....	4-19
Vários Numa Folha	4-20
Inverter Imagem	4-21
Capas.....	4-22
Anotação	4-23
Montar Trabalho	4-25
Criar Trabalho	4-26
Conjunto de Amostra	4-27
Programação Gravada.....	4-28
Inserções.....	4-29
5 Fax.....	5-1
Fax.....	5-2
Fax Básico – Fax Incorporado	5-4
Opções de Marcação.....	5-5
Resolução	5-7
Faces Digitalizadas	5-8
Ajuste de Imagem	5-9
Qualidade de Imagem.....	5-10
Entrada do Original	5-11
Originais Encadernados.....	5-12
Funções Adicionais de Fax.....	5-13
Funções de Envio de Fax	5-14
Relatórios de Fax	5-20
Caixas de Correio	5-21
Programar Lista de Marcação.....	5-22
Funções Avançadas de Fax.....	5-23
Fax Básico – Server Fax.....	5-26
Opções de Marcação.....	5-27
Resolução	5-28
Faces Digitalizadas	5-29
Mais Funções de Fax	5-30
Qualidade de Imagem.....	5-31
Mais Qualidade de Imagem	5-32
Entrada do Original	5-33
Envio Retardado	5-34
Modo Autenticação	5-35

6	Internet Fax.....	6-1
	Internet Fax.....	6-2
	Enviar:.....	6-3
	Indicar um endereço de e-mail para Internet Fax.....	6-4
	Definições Básicas.....	6-6
	FACES Digitalizadas.....	6-7
	Tipo de Original.....	6-8
	Definições Avançadas.....	6-9
	Qualidade de Imagem.....	6-10
	Mais Qualidade de Imagem.....	6-11
	Entrada do Original.....	6-12
	Resolução.....	6-13
	Qualidade/Dim. Ficheiro.....	6-14
	Opções.....	6-15
	Formato do Ficheiro.....	6-16
	Relatório de Confirmação.....	6-17
	Responder Para.....	6-18
	Corpo da Mensagem.....	6-18
	Modo Autenticação.....	6-19
7	Digitalizar para Rede.....	7-1
	Digitalização.....	7-2
	Recursos de Digitalização.....	7-2
	Digitalizar para Rede.....	7-3
	Repositórios.....	7-4
	Descrição Geral de Modelo.....	7-4
	Destinos de Modelo.....	7-5
	Detalhes do Destino.....	7-6
	Definições Básicas.....	7-7
	Digitalizar 2 Faces.....	7-8
	Tipo de Original.....	7-9
	Valores pré-definidos de Digitalização.....	7-10
	Definições Avançadas.....	7-11
	Qualidade de Imagem.....	7-12
	Mais Qualidade de Imagem.....	7-13
	Entrada do Original.....	7-14
	Apagar Margem.....	7-15
	Resolução.....	7-16
	Qualidade/Dim. Ficheiro.....	7-17
	Opções.....	7-18
	Nome do Documento.....	7-19
	Se Ficheiro Já Existir.....	7-19

Formato do Ficheiro	7-20
Campos de Gestão Documental	7-21
Adicionar Destinos de Ficheiros.....	7-21
Criar Trabalho	7-22
Actualizar Destinos	7-23
Modo Autenticação	7-24
8 E-mail	8-1
E-mail	8-2
Enviar:	8-3
Lista de Endereços	8-4
Incluir um endereço de e-mail.....	8-4
Definições Básicas	8-7
Digitalizar 2 Faces.....	8-8
Tipo de Original	8-9
Valores pré-definidos de Digitalização.....	8-10
Definições Avançadas	8-11
Qualidade de Imagem	8-12
Mais Qualidade de Imagem	8-13
Entrada do Original	8-14
Apagar Margem	8-15
Resolução	8-16
Qualidade/Dim. Ficheiro.....	8-17
Opções	8-18
Formato do Ficheiro	8-19
Envio Seguro.....	8-20
Responder.....	8-21
Corpo da Mensagem.....	8-21
Modo Autenticação	8-22
9 Impressão	9-1
Introdução à Impressão.....	9-2
Funções do Driver de Impressão	9-3
Opções de Controlo	9-3
Drivers de Impressão.....	9-4
Papel/Saída.....	9-4
Páginas Especiais.....	9-5
Avançado	9-6
Opções de Imagem.....	9-6
Layout/Marca de Água	9-7

10 LAN Fax	10-1
Apresentação do LAN Fax	10-2
Programar LAN Fax	10-3
Opções de Controlo	10-3
Destinatários de Fax	10-4
Opções de Fax.....	10-5
Preferências.....	10-5
11 Manutenção	11-1
Consumíveis.....	11-2
Unidades substituíveis pelo cliente	11-2
Cartuchos de Agrafes	11-3
Limpar o Equipamento	11-4
Mais Assistência	11-5
12 Resolver problemas.....	12-1
Geral.....	12-2
Eliminar Falhas	12-3
Encravamentos de papel	12-3
Encravamento de originais	12-3
Xerox Welcome and Support Centre.....	12-4
Localizar o número de série.....	12-4
Sugestões para resolução de problemas	12-5
Activação	12-5
Alimentador.....	12-5
Alimentação de papel	12-6
Finalizador	12-7
Qualidade da Saída	12-8
Fax	12-11
As mensagens de erro não desaparecem	12-11
13 Índice.....	Índice-i

1 Bem-vindo

➤ Introdução	1-2
➤ Recursos Adicionais	1-3
➤ Convenções	1-4
➤ Descrição Geral das Funções do Equipamento	1-6
➤ Descrição geral de funções na estação de trabalho	1-8
➤ Segurança	1-9
➤ Informação Regulamentar	1-15
➤ Conformidade Ambiental	1-17

Introdução

Bem-vindo ao seu novo equipamento Xerox .

Este *Guia de Referência Rápida* fornece-lhe uma descrição geral das funções e opções que podem estar disponíveis no seu equipamento. Para o ajudar a familiarizar-se com o novo equipamento, consulte:

Capítulo 2 Descrição Geral do Produto

Capítulo 3 Começar

Outros capítulos neste guia oferecem informação adicional sobre as funções e opções disponíveis.

Para obter mais assistência no equipamento, prima a tecla *Informação*. Se o seu equipamento estiver ligado em rede, use o sistema de *CentreWare* ou clique no botão *Informação* no *Driver de Impressão*.

NOTA: *As representações gráficas do ecrã táctil representadas ao longo deste Guia de Referência Rápida, baseiam-se num WorkCentre Pro totalmente configurado. O aspecto dos ecrãs pode ser ligeiramente diferente noutras configurações. No entanto, as descrições da função e as funcionalidades descritas continuam as mesmas.*

Recursos Adicionais

CD de Administração do Sistema (CD1)

Incluído no *Pacote de CD* entregue com o seu equipamento, o *CD de Administração do Sistema (CD1)* oferece informação detalhada sobre o modo de configurar o equipamento para impressão em rede e instruções sobre a instalação de qualquer uma das funções opcionais.

O *CD de Administração do Sistema (CD1)* destina-se a *Administradores do Sistema/Equipamento*.

CD de Treino e Informação (CD2)

Caso necessite de informações mais detalhadas sobre qualquer uma das funções disponíveis no seu equipamento, consulte o *CD Treino e Informação (CD2)*, contido no *Pacote de CD* fornecido com o equipamento.

O *CD de Treino e Informação* destina-se a todos os utilizadores, incluindo *Administradores do Equipamento*. Contém inúmeras informações sobre o novo produto, incluindo “como faço para” e tutoriais. Para assegurar que é obtida a máxima produtividade do equipamento, copie para rede o programa contido no CD, para que todos os utilizadores lhe possam aceder.

CD de Utilitários (CD3)

Incluído no *Pacote de CD*, o *CD de Utilitários (CD3)* inclui um utilitário para fazer upgrade para novas versões de software no equipamento.

NOTA: *Este CD não é necessário durante a instalação.*

Convenções

Por todo este Guia, encontrará alguns termos utilizados alternadamente:

- Papel é sinónimo de suporte de impressão.
- Documento é sinónimo de original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* é sinónimo de equipamento.

As páginas que se seguem fornecem mais informações sobre as convenções utilizadas neste Guia.

Orientação

A orientação refere-se à orientação das imagens na página. Sempre que uma imagem estiver ao alto, o papel (ou outro suporte) pode ser colocado de duas formas:

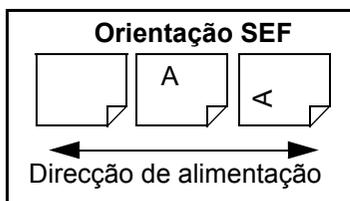
Lado Maior Primeiro (LEF)/ Vertical

Quando vistos da frente do equipamento, o papel ou os originais com os lados maiores para a esquerda ou direita da bandeja de papel ou do alimentador;



Lado Menor Primeiro (SEF)/ Horizontal

Quando vistos da frente do equipamento, o papel ou os originais com os lados menores para a esquerda ou direita da bandeja de papel ou do alimentador;



Itálico

O tipo de letra *Itálico* é utilizado para destacar uma palavra ou uma frase. Para além disso, as referências a outras publicações são apresentadas no tipo de letra *Itálico*. Por exemplo:

- Para mais informações, consulte o *CD do Administrador do Sistema (CD1)*, contido no *Pacote de CD* fornecido com o equipamento.

Texto entre parêntesis

O **[Texto entre parêntesis]** é utilizado para realçar a selecção de um modo ou um botão de função. Por exemplo:

- Seleccione **[Detalhes do Equipamento]**.

Notas

As notas são afirmações que fornecem informações adicionais. Por exemplo:

NOTA: *Quando utilizar esta função, deverá colocar originais no Alimentador.*

Sugestões

As sugestões ajudam os utilizadores a realizar uma tarefa. Por exemplo:



SUGESTÃO: *Esta opção é útil para poupar toner em imagens com fundo preto e texto a branco.*

Nota de especificação

Fornece informações mais pormenorizadas relativamente às especificações do equipamento. Por exemplo:

- ① *A bandeja 2 aceita 500 folhas de papel de 80 g/m². A gramagem varia entre 60 – 200 g/m². Os formatos variam entre A5 LEF e A3 SEF.*

Cuidados

Trata-se de afirmações que avisam quanto a danos *mecânicos* em consequência de uma acção. Por exemplo:



CUIDADO: **A utilização de controlos ou ajustes, ou a execução de procedimentos diferentes dos aqui especificados pode resultar na exposição a radiações perigosas.**

Avisos

São afirmações que alertam os utilizadores para a possibilidade de *ferimentos*. Por exemplo:



AVISO: **Este produto deve ser ligado a um circuito com ligação a terra.**

Descrição Geral das Funções do Equipamento

Utilizando as potentes funções disponíveis no seu equipamento, poderá:

Digitalizar uma vez e imprimir várias

Para produzir cópias, o equipamento só precisa digitalizar um documento uma vez, independentemente do número de cópias necessário. Isto reduz o risco de encravamentos e danos nos originais.

Realizar Diferentes Tarefas Simultaneamente

O equipamento realiza diferentes tarefas simultaneamente. Poderá acrescentar um trabalho à fila de trabalhos, digitalizando-o, mesmo enquanto o equipamento está a imprimir um outro trabalho.

Produzir cópias idênticas aos originais

O seu equipamento permite reproduzir imagens de alta qualidade, especialmente fotografias, gráficos, texto ou uma combinação. Compare a impressão com a de outros copiadores e veja a diferença.

Personalizar o formato e posicionamento da imagem

Poderá manipular o aspecto da imagem no suporte de impressão.

- Deslocar a imagem para criar margens para a encadernação.
- Reduzir, aumentar ou centrar automaticamente as imagens.
- Imprimir várias imagens reduzidas numa única página.

Usar funções digitais para simplificar o processo de trabalho

Use a função **Criar Trabalho** para dividir um trabalho de cópia ou fax em diferentes segmentos e aplicar definições diferentes a cada um dos segmentos. Isto permite-lhe:

- Combinar originais do Vidro de Exposição e do Alimentador num único trabalho.
- Criar um único trabalho, utilizando funções de programação diferentes para cada original.
- Alimentar mais do que o número máximo de originais através do Alimentador sem reprogramação.

Utilize a função **Transparência** para produzir transparências com os separadores de transparências num único passo.

Utilize a função **Criação de Booklets** para reduzir ou ampliar automaticamente e sequenciar as imagens, ao criar booklets.

Utilize a função **Capas** para acrescentar automaticamente capas a documentos.

Utilize a função **Originais de Vários Formatos** para copiar simultaneamente originais de vários formatos. Produz cópias em papel de formato uniforme ou papel de vários formatos.

Utilize a função **Anotação** para adicionar às suas cópias um comentário, número de página ou data.

Ser ecológico

Este produto está em conformidade com uma diversidade de normas internacionais de protecção ambiental e é compatível com a maior parte dos tipos de papel reciclado.

Digitalizar documentos para criar ficheiros electrónicos (opcional)

Esta função, disponível no *WorkCentre Pro*, permite-lhe criar ficheiros electrónicos dos originais, que podem ser:

- Arquivados no servidor.
- Transferidos através da rede para o ambiente de trabalho.
- Distribuídos através de um sistema de e-mail.
- Automaticamente colocados numa Aplicação de Gestão de Documental.
- Convertidos em documento digital electrónico que pode ser editado, gerido, partilhado e distribuído, utilizando uma grande variedade de aplicações de software.

Documentos de Fax (opcional)

A função opcional *Fax Incorporado* é uma função a usar no equipamento que lhe permite enviar e receber faxes em papel, utilizando uma rede telefónica.

A função opcional *Server Fax* é uma função a usar no equipamento apenas disponível no *WorkCentre Pro*. Quando activado, poderá digitalizar os seus documentos e enviá-los para qualquer tipo de equipamento de fax que esteja ligado a uma rede telefónica, usando o seu servidor de fax.

NOTA: *Quer o Fax Incorporado quer o Server Fax podem ser instalados no WorkCentre Pro ao mesmo tempo, no entanto apenas um serviço poderá ser activado para utilização.*

O serviço *Internet Fax* opcional, apenas disponível no *WorkCentre Pro*, permite aos utilizadores enviarem e receberem documentos como anexos de e-mail. Este tipo de fax funciona através da Internet ou Intranet.

Descrição geral de funções na estação de trabalho

Se o equipamento estiver ligado a uma rede, poderá utilizar as funções seguintes. Contacte o *Administrador do Sistema* para ligar o equipamento à rede.

Drivers de Impressão CentreWare

O *Driver de Impressão* leva a produtividade do equipamento até ao seu computador. As opções incluem:

- 1 face ou 2 faces
- Conjuntos separados e agrafados, dependendo das opções de finalizador disponíveis no equipamento
- Resoluções até 1200x1200 dpi
- Adição de marcas de água standard ou personalizadas
- Impressão de várias páginas numa única página

CentreWare Tools

O software *CentreWare* também oferece *Ferramentas de Gestão do Utilizador* opcionais.

Serviços de Internet CentreWare

Uma *Home Page* incorporada, permite que sejam enviados ficheiros prontos a imprimir para qualquer equipamento através da *World Wide Web*. Esta função é acedida através dos *Serviços de Internet*.

FreeFlow™ SMARTsend™

O FreeFlow™ SMARTsend™ ou FreeFlow™ SMARTsend™ Professional oferecem ferramentas opcionais de Digitalização em Rede.

Segurança

Introdução

Para garantir que opera o equipamento com segurança, leia cuidadosamente estas notas antes de utilizar o produto.

O equipamento e os consumíveis Xerox foram concebidos e testados de modo a respeitar rigorosos requisitos de segurança. Entre estes requisitos, incluem-se a aprovação por parte de entidades de segurança e a conformidade com normas ambientais estabelecidas. Por favor, leia as instruções que se seguem com atenção, antes de usar o equipamento, e consulte-as sempre que necessário, para garantir a contínua utilização segura do equipamento.

O desempenho e a segurança deste equipamento foram testados utilizando apenas materiais da Xerox.

AVISO: Qualquer alteração não autorizada, incluindo o acréscimo de novas funções ou a ligação a dispositivos externos, pode contrariar esta certificação. Para mais informação, contacte o seu revendedor autorizado.

Marcas de Aviso

Devem ser seguidas todas as instruções de aviso marcadas ou fornecidas com o equipamento.



Este AVISO alerta os utilizadores para áreas do equipamento onde podem ocorrer ferrimentos.



Este AVISO alerta os utilizadores para áreas do equipamento onde existem superfícies aquecidas, que não devem ser tocadas.

Energia Eléctrica

Este equipamento deve trabalhar com o tipo de energia eléctrica indicada na placa que se encontra na tampa posterior. Se não tiver a certeza que a sua corrente satisfaz os requisitos, consulte a companhia que lhe fornece energia eléctrica.



AVISO: Este produto deve ser ligado a um circuito com ligação a terra.

Este produto é fornecido com uma ficha com um pino de protecção de terra. Esta ficha apenas encaixa numa tomada que tenha ligação a terra. Esta é uma função de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contacte um electricista para substituir a tomada eléctrica, caso não consiga ligar a ficha nas tomadas disponíveis. Nunca use uma ficha adaptadora para ligar uma ficha de terra a uma tomada sem ligação a terra.

Áreas de Acesso ao Operador

Este equipamento foi desenhado de modo a permitir ao operador o acesso apenas a áreas seguras. O acesso do operador a áreas perigosas está limitado por tampas ou resguardos, que necessitam de uma ferramenta para serem retirados. Nunca retire estas tampas ou resguardos.

Manutenção

Qualquer procedimento de manutenção por parte do operador será descrito na documentação fornecida com o produto. Não realize nenhuma acção de manutenção neste produto que não esteja descrita na documentação do utilizador.

Limpar o Equipamento

Antes de limpar o equipamento, desligue-o da tomada eléctrica. Utilize sempre os materiais especificamente criados para este equipamento, a utilização de outros materiais poderá resultar numa fraca performance e gerar situações perigosas. Não utilize produtos de limpeza em aerosol, pois estes podem ser explosivos ou inflamáveis em determinadas circunstâncias.

AVISO – Informação sobre Segurança Eléctrica

- Use apenas o cabo de alimentação fornecido com este equipamento.
- Ligue o cabo de alimentação directamente a uma tomada com ligação a terra. Não utilize uma extensão. Se não souber se uma tomada tem ligação a terra, consulte um electricista qualificado.
- Este equipamento deve ser usado num circuito eléctrico/tomada apropriado. Se o equipamento precisar ser deslocado para outro local, contacte um técnico Xerox ou um representante local autorizado.
- Uma ligação errada do condutor de terra do equipamento, pode resultar em choque eléctrico.
- Não coloque o equipamento em local onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Não coloque objectos sobre o cabo de alimentação.
- Não mexa nem desactive os dispositivos eléctricos ou mecânicos de segurança.
- Não obstrua as aberturas de ventilação.
- Nunca empurre objectos de qualquer tipo para ranhuras ou aberturas existentes no equipamento.
- Se qualquer uma das condições ocorrerem, desligue imediatamente a corrente do equipamento e desligue o cabo de alimentação da tomada eléctrica. Contacte um técnico autorizado para resolver o problema.
 - O equipamento emite ruído ou odores invulgares.
 - O cabo de alimentação pode estar danificado ou descarnado.
 - Pode ter sido activado um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança.
 - Foi derramado líquido para dentro do copião/impressora.
 - O equipamento esteve exposto a água.
 - Qualquer parte do equipamento está danificada.

Dispositivo para Desligar

O cabo de alimentação é o dispositivo que permite desligar o equipamento. Está ligado na parte de trás do equipamento. Para retirar toda a corrente do equipamento, desligue o cabo de alimentação da tomada.

Informação de Segurança sobre o Laser



CUIDADO: A utilização de controlos ou ajustes, ou a execução de procedimentos diferentes dos aqui especificados pode resultar na exposição a luz perigosa.

Especificamente em relação ao laser, o equipamento está em conformidade com padrões de performance fixados por entidades governamentais, nacionais e internacionais para Produtos Laser de Classe 1. Ele não emite luz perigosa pois o feixe está totalmente isolado durante as fases de operação e manutenção realizada pelo cliente.

Informação para Operação em Segurança

Para assegurar uma operação segura do seu equipamento Xerox, siga sempre estas directrizes de segurança.

Faça o seguinte:

- Ligue sempre o equipamento a uma tomada devidamente ligada a terra. Caso tenha dúvidas, peça a um electricista qualificado para verificar a tomada.
- Este produto deve ser ligado a um circuito com ligação a terra.
- Este produto é fornecido com uma ficha com um pino de protecção de terra. Esta ficha apenas encaixa numa tomada que tenha ligação a terra. Esta é uma função de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contacte um electricista para substituir a tomada eléctrica, caso não consiga ligar a ficha nas tomadas disponíveis. Nunca use uma ficha adaptadora para ligar uma ficha de terra a uma tomada sem ligação a terra.
- Siga sempre todos os avisos e instruções marcados no equipamento ou fornecidos com o mesmo.
- Tenha sempre cuidado quando deslocar o equipamento. Contacte a Assistência Técnica Xerox, ou a organização que lhe dá suporte local, para agendar a deslocação do equipamento para um local fora do seu edifício.
- Coloque sempre o equipamento numa área com ventilação adequada e com espaço para assistência técnica. Consulte no guia de Instalação quais as dimensões mínimas.
- Utilize sempre materiais e consumíveis especificamente destinados ao seu equipamento Xerox. A utilização de materiais não adequados pode resultar numa fraca performance.
- Desligue sempre este equipamento da tomada de corrente antes de o limpar.

Não faça o seguinte:

- Nunca use uma ficha adaptadora para ligar uma ficha de terra a uma tomada sem ligação a terra.
- Nunca tente qualquer função de manutenção que não esteja especificamente descrita nesta documentação.
- Este equipamento não deve ser encastrado, a menos que seja fornecida ventilação adequada, para obter mais informação, contacte o seu revendedor local.
- Nunca retire capas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não existem áreas úteis ao operador atrás destas capas.
- Nunca coloque o equipamento perto de um radiador ou qualquer outra fonte de calor.
- Nunca empurre objectos de qualquer tipo para as aberturas de ventilação.
- Nunca altere ou desactive dispositivos de segurança eléctricos ou mecânicos.
- Nunca trabalhe com o equipamento se detectar ruídos ou odores fora do vulgar. Desligue o cabo de alimentação da tomada eléctrica e contacte o a Assistência técnica Xerox de imediato.

Informação sobre Manutenção

Não tente realizar qualquer procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.

- Não utilize produtos de limpeza em aerosol. A utilização de produtos de limpeza não aprovados, pode provocar uma fraca performance do equipamento e originar situações perigosas.
- Utilize consumíveis e produtos de limpeza apenas conforme é descrito neste manual. Mantenha todos os produtos de limpeza fora do alcance das crianças.
- Nunca retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Atrás destas tampas não existem áreas onde possa realizar manutenção.
- Não realize qualquer procedimento de manutenção a menos que tenha recebido treino para o fazer, ou a menos que um determinado procedimento esteja especificamente descrito no manual do utilizador.

Informação sobre Segurança do Ozono

Este equipamento gera ozono durante a operação normal. O ozono produzido é mais pesado que o ar e varia de acordo com o volume de cópias. Desde que sejam cumpridos os parâmetros ambientais conforme especificado no procedimento de instalação Xerox, serão garantidos níveis de concentração de acordo com os limites seguros.

Se precisar de informação adicional sobre o ozono, solicite a publicação da Xerox sobre o Ozono ligando o número 1-800-828-6571 nos EUA e Canadá. Se estiver noutro país, contacte o seu revendedor local autorizado ou a Assistência Técnica.

Consumíveis

Guarde todos os consumíveis de acordo com as instruções fornecidas na embalagem.

- Mantenha todos os consumíveis fora do alcance das crianças.
- Nunca despeje toner, cartuchos de toner ou recipientes de toner sobre uma chama.

Emissão de Frequência de Rádio

EUA, Canada, Europa:

NOTA: *Este equipamento foi testado e encontra-se em conformidade com os limites para a Classe B de dispositivos digitais, de acordo com o parágrafo 15 das Regras FCC. Estes limites destinam-se a fornecer uma protecção razoável contra interferência prejudicial em instalações domésticas. Este equipamento gera, utiliza e pode emitir energia de frequência de rádio e, se não for instalado e utilizado de acordo com as instruções, pode provocar interferência em comunicações de rádio. No entanto, não existe garantia que não ocorra interferência numa determinada instalação. Se este equipamento provocar interferência na recepção de rádio ou televisão, que possa ser determinada desligando e tornando a ligar o equipamento, aconselhamos o utilizador de tentar corrigir a interferência de uma das seguintes maneiras:*

- Torne a orientar ou posicionar a antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Ligue o equipamento a outra tomada ou circuito diferente de onde está ligado o receptor.
- Consulte o revendedor ou um técnico experiente em rádio/TV para o ajudar.

Devem ser usados cabos de interface blindados com este equipamento, para manter a conformidade com os regulamentos FCC nos EUA.

Certificação da Segurança do Produto

Este produto está certificado pela seguinte Agência usando os padrões de segurança listados.

Entidade	Padrão
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Este equipamento foi fabricado sob um sistema de Qualidade ISO9001 registado.

Informação Regulamentar

Marca CE

A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox para com as seguintes Directivas da União Europeia, a partir das datas indicadas:

- 1 de Janeiro de 1995:** Directiva do Conselho 73/23/CEE emendada pela Directiva do Conselho 93/68/CEE, harmonização legislativa dos Estados-Membros relativa a equipamentos de baixa tensão.
- 1 de Janeiro de 1996:** Directiva do Conselho 89/336/CEE, harmonização legislativa dos Estados membros relativa à compatibilidade electromagnética.
- 9 de Março de 1999** Directiva do Conselho 99/5/EC relativa a equipamento de rádio e terminal de telecomunicações e o reconhecimento mútuo da sua conformidade.

Uma declaração completa de conformidade, definindo as directivas relevantes e padrões referenciados, podem ser obtidos junto do seu revendedor local autorizado.



AVISO: Para permitir que este equipamento funcione próximo de equipamentos Industriais, Científicos e Médicos (ICM), a radiação externa dos equipamentos ICM pode ter de ser limitada ou pode ser necessário tomar medidas no sentido da sua diminuição.



AVISO: Este equipamento deve ser usado com cabos blindados, para manter a conformidade com a Directiva do Conselho 89/336/CEE.

Europa

Directiva sobre Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações

Este produto Xerox foi auto-certificado pela Xerox relativamente à ligação de terminais individuais à rede telefónica pública analógica (PSTN), de acordo com a Directiva 1999/5/EC. O produto foi concebido de modo a funcionar com as redes telefónicas públicas analógicas e PBXs compatíveis dos seguintes países:

<i>Alemanha</i>	<i>Espanha</i>	<i>Irlanda</i>	<i>Noruega</i>
<i>Austria</i>	<i>Estnia</i>	<i>Isndia</i>	<i>Polnia</i>
<i>Blgica</i>	<i>Finlndia</i>	<i>Itlia</i>	<i>Portugal</i>
<i>Chipre</i>	<i>Frana</i>	<i>Letnia</i>	<i>Reino Unido</i>
<i>Dinamarca</i>	<i>Grcia</i>	<i>Litunia</i>	<i>Repblica Checa</i>
<i>Eslovquia</i>	<i>Holanda</i>	<i>Luxemburgo</i>	<i>Sucia</i>
<i>Eslovnia</i>	<i>Hungria</i>	<i>Malta</i>	<i>Suia</i>

Na eventualidade de problemas, deverá primeiramente contactar o representante local da Xerox. Este produto foi testado e encontra-se em conformidade com a TBR21, uma especificação técnica relativa a redes telefónicas analógicas na Zona Económica Europeia. O produto pode ser configurado de modo a tornar-se compatível com redes de outros países. Contacte o representante local da Xerox caso seja necessário ligar o equipamento a uma rede de outro país. Não há definições ajustáveis pelo utilizador neste equipamento.

Conformidade Ambiental

EUA



ENERGY STAR

Na qualidade de Parceira da ENERGY STAR, a Xerox determinou que este produto cumpre as directrizes da ENERGY STAR no que diz respeito à utilização eficiente de energia.

ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK são marcas comerciais registadas nos EUA.

O ENERGY STAR Office Equipment Program é um esforço conjunto entre os governos dos EUA, União Europeia e Japão e mercado de equipamentos de escritório, de modo a promover copiadores, impressoras, faxes, multi-funcionais, computadores pessoais e monitores que façam uma utilização eficiente da energia. Ao reduzir o consumo de energia dos produtos, ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações climáticas a longo prazo pois diminui as emissões que resultam da produção de electricidade.

O equipamento Xerox ENERGY STAR foi programado na fábrica para entrar em modo “baixo consumo” e/ou desligar-se completamente após um determinado período de utilização. Estas funções que permitem poupar energia podem reduzir o consumo de energia em metade quando comparado com equipamento convencional.

Canadá



Environmental Choice

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. do Canadá verificou que este produto está em conformidade com todos os requisitos aplicáveis Environmental Choice EcoLogo para um impacto reduzido no ambiente.

Como participante no programa Environmental Choice, a Xerox Corporation determinou que este produto satisfaz as directrizes Environmental Choice relativas à utilização eficiente de energia.

Environment Canada estabeleceu o programa Environmental Choice em 1988 para ajudar os consumidores a identificarem produtos e serviços ambientalmente responsáveis. Copiadores, impressoras, digital press e faxes devem satisfazer a utilização eficiente de energia e critérios de emissão e serem compatíveis com consumíveis reciclados. Actualmente o Environmental Choice, possui mais de 16000 produtos aprovados e 140 licenciados. A Xerox tem sido líder na oferta de produtos aprovados com o EcoLogo.

Reciclagem e Eliminação de Produtos

Se estiver a lidar com a eliminação do seu produto Xerox, tenha em atenção que o produto contém chumbo, mercúrio e outros materiais cuja eliminação em determinados países, poderá ser regulada devido a considerações ambientais. A presença de chumbo e mercúrio é consistente com os regulamentos globais aplicáveis na altura em que o produto foi colocado no mercado.

União Europeia



A utilização deste símbolo no nosso equipamento confirma que deverá eliminar este equipamento de acordo com os procedimentos adequados do seu país.

De acordo com a legislação Europeia, o fim de vida de equipamento eléctrico e electrónico sujeito a eliminação, deverá ser realizado de acordo com procedimentos acordados.

Antes da eliminação, contacte o seu revendedor local ou a Xerox para obter mais informação.

América do Norte

A Xerox tem um programa de retoma e reutilização/reciclagem de equipamentos. Contacte o seu vendedor Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar se o seu equipamento faz parte deste programa. Para obter mais informação sobre os programas ambientais da Xerox, visite www.xerox.com/environment. Se pretender informação sobre reciclagem e eliminação, contacte as entidades locais. Nos EUA, poderá também consultar o web site Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Outros Países

Contacte as entidades locais que tratam de resíduos e pergunte qual o procedimento adequado.

2 Descrição Geral do Produto

- Introdução 2-2
- CopyCentre 2-3
- WorkCentre 2-6
- WorkCentre Pro 2-9
- Dispositivos de Finalização..... 2-13

Introdução

O seu novo equipamento não é apenas um copiador convencional, ele é um equipamento digital com capacidade para cópia, fax, impressão e digitalização, dependendo do modelo e configuração.

Existem três modelos:

- **CopyCentre** – equipamento digital autónomo com capacidade para cópia e fax (opcional). A função de cópia proporciona todas as funções disponíveis em copiadores convencionais, com as vantagens adicionais da tecnologia de copiador digital. Pode ser também adquirido um kit de fax para activar o fax.
- **WorkCentre** – equipamento digital multi-funcional com capacidade para cópia, impressão e fax (opcional).
- **WorkCentre Pro** – Equipamento multi-funcional avançado que oferece uma vasto leque de funções e características. Este modelo tem capacidade para cópia, impressão, fax (opcional) e digitalização (opcional).

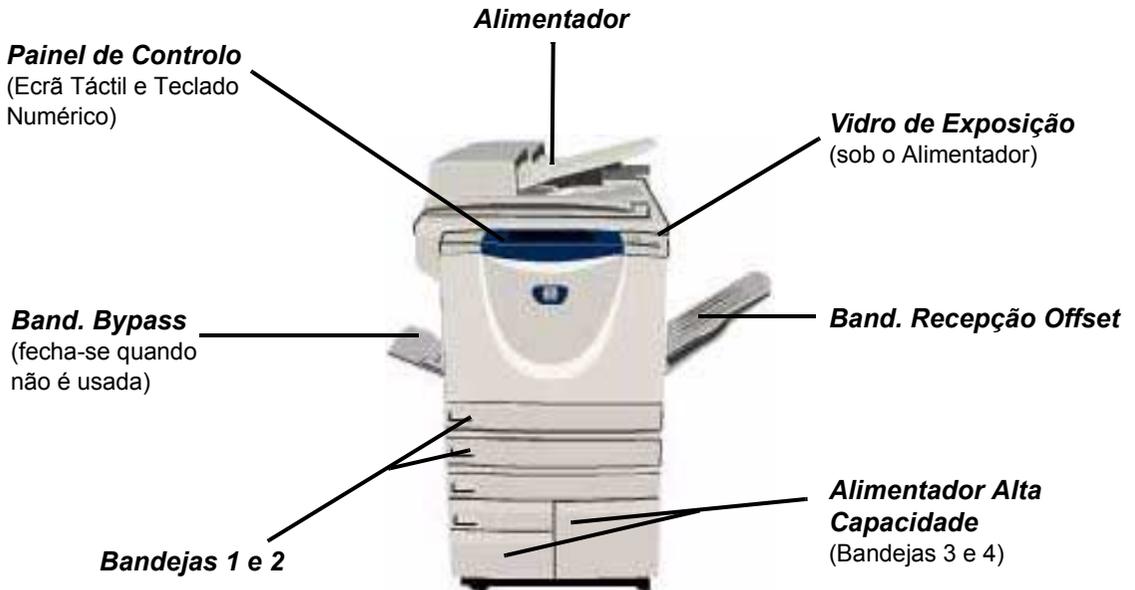
Cada modelo possui seis configurações disponíveis que permitem realizar 32, 38, 45, 55, 65 ou 75 cópias/impressões por minuto.

Todas as configurações podem evoluir de modo a satisfazer quaisquer futuros requisitos que possa ter. Contacte o seu representante Xerox para mais informação.

Para obter mais informações sobre o modo de identificar o seu modelo, a configuração e as opções adicionais disponíveis, consulte as páginas relevantes.

NOTA: *Todas as características e funções descritas neste Guia de Referência Rápida referem-se a um WorkCentre Pro totalmente configurado e podem não estar disponíveis no seu equipamento. Se necessitar de mais informação sobre qualquer um dos componentes opcionais, ou informação sobre qualquer outra configuração do equipamento, contacte o seu representante Xerox local.*

CopyCentre



Opções do CopyCentre

As opções seguintes estão disponíveis no *CopyCentre*:

NOTA: Para identificar as opções compatíveis com o seu equipamento, consulte "Compatibilidade das Opções" na página 2-5.

Tampa do Vidro de Exposição Uma tampa plana para o vidro de exposição. É usada em vez do alimentador.

Alimentador Alimenta até 75 documentos de uma ou duas faces. Podem ser alimentados documentos de formato A5 a A3. É usado em vez da Tampa do Vidro de Exposição.

Alimentador Alta Capacidade Inclui as Bandejas 3 e 4. Ambas as bandejas têm uma capacidade maior que as Bandejas 1 e 2, reduzindo assim o número de vezes que é necessário colocar papel no equipamento.

Band. Recepção Offset Os trabalhos saem aqui com a face para cima ou para baixo, separados ou por separar. Cada conjunto ou pilha será desviado do anterior permitindo uma fácil separação. Utiliza-se em vez de um finalizador.

Finalizador Existem 4 tipos de finalizador:

- Finalizador Office Básico
- Finalizador Office
- Finalizador Advanced Office
- Finalizador Profissional

Para identificar o tipo de finalizador e para obter mais informação sobre cada finalizador, consulte “*Dispositivos de Finalização*” na página 2-13.

O finalizador que escolher, será instalado em vez da *Bandeja de Recepção Offset*.

Perfuradas Esta opção está disponível se o seu equipamento tiver qualquer um dos três finalizadores com um *Furador*. Os kits disponíveis são: *2 Furos*, *4 Furos* ou *4 Furos Sueco*. Cada folha é perfurada individualmente, de modo que não existe limite ao número de folhas no conjunto. Pode adquirir kits *Adicionais de Furador* como opção, embora apenas possa instalar um kit de cada vez.

Agrafador de Conveniência Pode agrafar manualmente até 50 folhas de papel de 80g/m² usando o *Agrafador de Conveniência*. O cartucho de agrafes contém 5.000 agrafes.

NOTA: *A prateleira deve ser encaixada no equipamento antes de instalar o Agrafador de Conveniência.*

Bandeja de Envelopes Esta bandeja é inserida dentro da Bandeja 2 para imprimir envelopes. Pode colocar até 55 envelopes C10 na bandeja.

Kit Básico de Fax (incorporado) Este kit permite uma única linha telefónica. O *Fax Básico*, também designado como *Fax Incorporado*, irá digitalizar os seus documentos e enviá-los para quase todos os tipos de fax ligados a uma rede telefónica. As imagens são enviadas do seu equipamento directamente para o número de fax que indicar. Este tipo de fax utiliza linhas telefónicas comuns para enviar dados sendo aplicadas taxas telefónicas normais.

Kit de Fax Alargado (incorporado) Permite ligar duas linhas telefónicas ao equipamento. Este disponibiliza todas as funções do kit de *Fax Básico* e ainda a capacidade para enviar e receber faxes em simultâneo.

Foreign Interface Device Permite ligar dispositivos de terceiros de acesso e contabilização, tal como leitor de cartões ou operador com moedas.

Memória de 256MB para Pré-Separação Electrónica (EPC) Área adicional para armazenamento temporário de informação de digitalização.

Compatibilidade das Opções

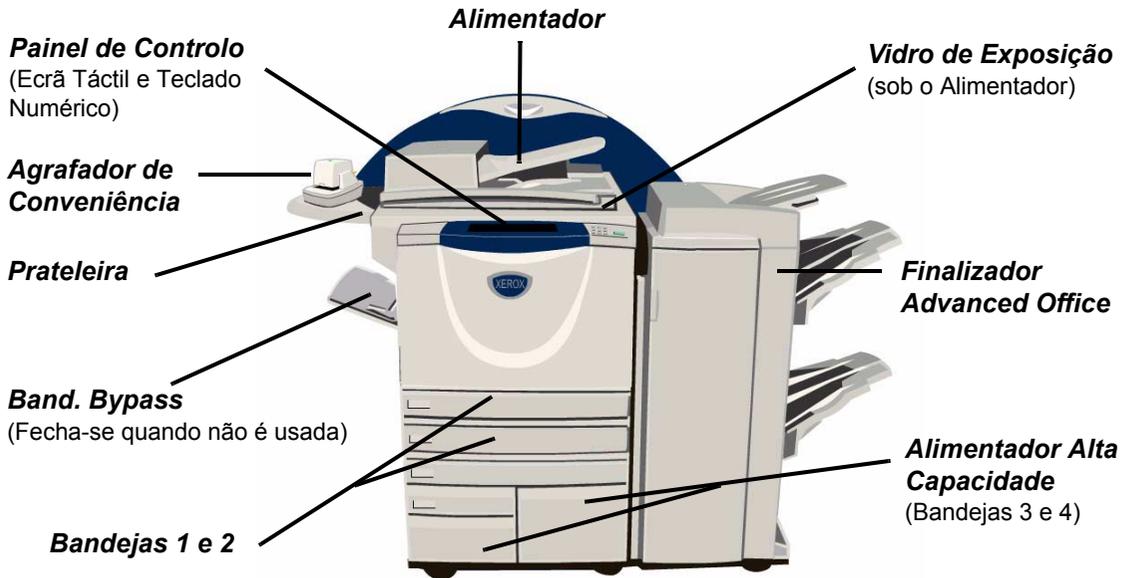
Opção	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Tampa do Vidro de Exposição	●	●	●	-	-	-
Alimentador	○	○	○	●	●	●
Alimentador Alta Capacidade	○	○	○	○	●	●
Band. Recepção Offset	○	○	○	○	○	○
Finalizador Office Básico	○	○	○	-	-	-
Finalizador Office	○	○	○	○	○	○
Finalizador Advanced Office	-	-	-	-	○	○
Finalizador Profissional	○	○	○	○	○	○
Kit 2 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit 4 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit 4 Furos Sueco	○	○	○	○	○	○
Agrafador e Prateleira de Conveniência	○	○	○	○	○	○
Bandeja de Envelopes	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax Básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax Alargado	○	○	○	○	○	○
Foreign Interface Device	○	○	○	○	○	○
Memória de 256MB para Pré-Separação Electrónica (EPC)	○	○	○	○	●	●

Legenda: ● Standard

○ Opcional

- Não Disponível

WorkCentre



Opções do WorkCentre

As opções seguintes estão disponíveis no *WorkCentre*:

NOTA: Para identificar as opções compatíveis com o seu equipamento, consulte "Compatibilidade das Opções" na página 2-8.

- Tampa do Vidro de Exposição** Uma tampa plana para o vidro de exposição. É usada em vez do alimentador.
- Alimentador** Alimenta até 75 documentos de uma ou duas faces. Podem ser alimentados documentos de formato A5 a A3. É usado em vez da Tampa do Vidro de Exposição.
- Alimentador Alta Capacidade** Inclui as Bandejas 3 e 4. Ambas as bandejas têm uma capacidade maior que as Bandejas 1 e 2, reduzindo assim o número de vezes que é necessário colocar papel no equipamento.
- Band. Recepção Offset** Os trabalhos saem aqui com a face para cima ou para baixo, separados ou por separar. Cada conjunto ou pilha será desviado do anterior permitindo uma fácil separação. Utiliza-se em vez de um finalizador.
- Finalizador** Existem 4 tipos de finalizador:
- Finalizador Office Básico
 - Finalizador Office
 - Finalizador Advanced Office
 - Finalizador Profissional

Para identificar o tipo de finalizador e para obter mais informação sobre cada finalizador, consulte “*Dispositivos de Finalização*” na página 2-13.

O finalizador que escolher, será instalado em vez da *Bandeja de Recepção Offset*.

- Perfuradas** Esta opção está disponível se o seu equipamento tiver qualquer um dos três finalizadores com um *Furador*. Os kits disponíveis são: *2 Furos*, *4 Furos* ou *4 Furos Sueco*. Cada folha é perfurada individualmente, de modo que não existe limite ao número de folhas no conjunto. Pode adquirir kits *Adicionais de Furador* como opção, embora apenas possa instalar um kit de cada vez.
- Agrafador de Conveniência** Pode agrafar manualmente até 50 folhas de papel de 80g/m² usando o *Agrafador de Conveniência*. O cartucho de agrafes contém 5.000 agrafes.
- NOTA:** *A prateleira deve ser encaixada no equipamento antes de instalar o Agrafador de Conveniência.*
- Bandeja de Envelopes** Esta bandeja é inserida dentro da Bandeja 2 para imprimir envelopes. Pode colocar até 55 envelopes C10 na bandeja.
- Kit Básico de Fax (incorporado)** Este kit permite uma única linha telefónica. O *Fax Básico*, também designado como *Fax Incorporado*, irá digitalizar os seus documentos e enviá-los para quase todos os tipos de fax ligados a uma rede telefónica. As imagens são enviadas do seu equipamento directamente para o número de fax que indicar. Este tipo de fax utiliza linhas telefónicas comuns para enviar dados sendo aplicadas taxas telefónicas normais.
- Kit de Fax Alargado (incorporado)** Permite ligar duas linhas telefónicas ao equipamento. Este disponibiliza todas as funções do kit de *Fax Básico* e ainda a capacidade para enviar e receber faxes em simultâneo.
- Foreign Interface Device** Permite ligar dispositivos de terceiros de acesso e contabilização, tal como leitor de cartões ou operador com moedas.
- Contagem Standard da Xerox** Uma ferramenta que pode ser usada por administradores para controlar o número de trabalhos de *Cópia*, *Impressão*, *Digitalização em Rede*, *Server Fax* e *Fax Incorporado* por utilizador, desde que estes serviços estejam instalados no equipamento. Podem ser aplicados limites de utilização aos utilizadores e o administrador pode imprimir um relatório incluindo todos os dados da *Contagem Standard da Xerox*.
- Sobreposição de Imagem por Segurança** Uma função de segurança que permite *Sobreposição de Imagem A Pedido* e *Sobreposição Imediata*. Ambas as funções permitem eliminar as imagens do disco rígido protegendo informação confidencial ou privada.
- Memória de 256MB para Pré-Separação Electrónica (EPC)** Área adicional para armazenamento temporário de informação de digitalização.

Compatibilidade das Opções

Opção	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Tampa do Vidro de Exposição	●	●	●	-	-	-
Alimentador	○	○	○	●	●	●
Alimentador Alta Capacidade	○	○	○	●	●	●
Band. Recepção Offset	○	○	○	○	○	○
Finalizador Office Básico	○	○	○	-	-	-
Finalizador Office	○	○	○	○	○	○
Finalizador Advanced Office	-	-	-	-	○	○
Finalizador Profissional	○	○	○	○	○	○
Kit 2 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit 4 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit 4 Furos Sueco	○	○	○	○	○	○
Agrafador de Conveniência	○	○	○	○	○	○
Prateleira	●	●	●	●	●	●
Bandeja de Envelopes	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax Básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax Alargado	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Contagem Standard da Xerox	●	●	●	●	●	●
Foreign Interface Device	○	○	○	○	○	○
Sobreposição de Imagem para Protecção de Dados	○	○	○	○	○	○
Memória de 256MB para Pré-Separação Electrónica (EPC)	○	○	○	○	●	●

Legenda: ● Standard

○ Opcional

- Não Disponível

WorkCentre Pro



Opções do WorkCentre Pro

As opções seguintes estão disponíveis no *WorkCentre Pro*:

NOTA: Para identificar as opções compatíveis com o seu equipamento, consulte “Compatibilidade das Opções” na página 2-12.

- Alimentador** Alimenta até 75 documentos de uma ou duas faces. Podem ser alimentados documentos de formato A5 a A3. É usado em vez da Tampa do Vidro de Exposição.
- Alimentador Alta Capacidade** Inclui as Bandejas 3 e 4. Ambas as bandejas têm uma capacidade maior que as Bandejas 1 e 2, reduzindo assim o número de vezes que é necessário colocar papel no equipamento.
- Band. Recepção Offset** Os trabalhos saem aqui com a face para cima ou para baixo, separados ou por separar. Cada conjunto ou pilha será desviado do anterior permitindo uma fácil separação. Utiliza-se em vez de um finalizador.

Finalizador Existem 4 tipos de finalizador:

- Finalizador Office Básico
- Finalizador Office
- Finalizador Advanced Office
- Finalizador Profissional

Para identificar o tipo de finalizador e para obter mais informação sobre cada finalizador, consulte “*Dispositivos de Finalização*” na página 2-13

O finalizador que escolher, será instalado em vez da *Bandeja de Recepção Offset*.

Perfuradas Esta opção está disponível se o seu equipamento tiver qualquer um dos três finalizadores com um *Furador*. Os kits disponíveis são: *2 Furos*, *4 Furos* ou *4 Furos Sueco*. Cada folha é perfurada individualmente, de modo que não existe limite ao número de folhas no conjunto. Pode adquirir kits *Adicionais de Furador* como opção, embora apenas possa instalar um kit de cada vez.

Agrafador de Conveniência Pode agrafar manualmente até 50 folhas de papel de 80g/m² usando o *Agrafador de Conveniência*. O cartucho de agrafes contém 5.000 agrafes.

NOTA: *A prateleira deve ser encaixada no equipamento antes de instalar o Agrafador de Conveniência.*

Bandeja de Envelopes Esta bandeja é inserida dentro da Bandeja 2 para imprimir envelopes. Pode colocar até 55 envelopes C10 na bandeja.

Kit Básico de Fax (incorporado) Este kit permite uma única linha telefónica. O *Fax Básico*, também designado como *Fax Incorporado*, irá digitalizar os seus documentos e enviá-los para quase todos os tipos de fax ligados a uma rede telefónica. As imagens são enviadas do seu equipamento directamente para o número de fax que indicar.

Kit de Fax Alargado (incorporado) Permite ligar duas linhas telefónicas ao equipamento. Este disponibiliza todas as funções do kit de *Fax Básico* e ainda a capacidade para enviar e receber faxes em simultâneo.

LAN Fax Permite enviar um documento para um equipamento de fax que esteja ligado a uma rede telefónica. As imagens são enviadas do PC directamente para o número de fax que indicar.

Server Fax Permite aos utilizadores enviarem e receberem faxes em papel através de um servidor de fax. As imagens são enviadas do equipamento para um servidor de fax de terceiros, que os remete para o número de fax escolhido.

Internet Fax Permite aos utilizadores enviar ou receber faxes através da internet ou intranet.

E-mail Permite que uma imagem seja digitalizada e enviada para um endereço válido de e-mail. A imagem digitalizada é enviada como anexo de e-mail para o destinatário especificado.

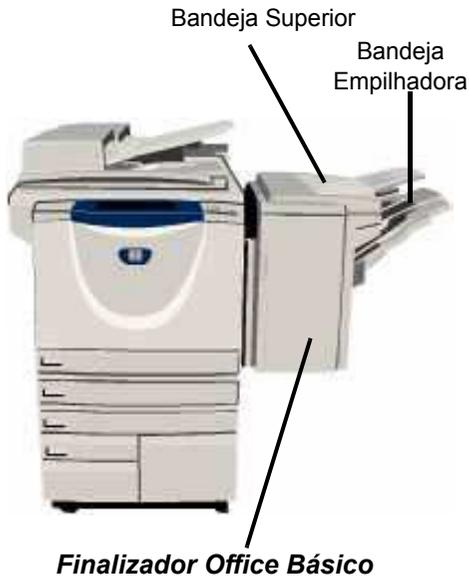
Digitalizar para Rede	Usado para digitalizar um documento e convertê-lo em ficheiro electrónico. O ficheiro pode ser distribuído e arquivado de vários modos. O destino final do ficheiro electrónico depende do percurso de digitalização escolhido pelo utilizador.
Contabilização de Rede	Permite controlar a utilização em trabalhos de <i>Impressão, Cópia e Digitalização</i> de vários trabalhos em rede.
Contagem Standard da Xerox	Uma ferramenta que pode ser usada por administradores para controlar o número de trabalhos de <i>Cópia, Impressão, Digitalização em Rede, Server Fax e Fax Incorporado</i> por utilizador, desde que estes serviços estejam instalados no equipamento. Podem ser aplicados limites de utilização aos utilizadores e o administrador pode imprimir um relatório incluindo todos os dados da <i>Contagem Standard da Xerox</i> .
Foreign Interface Device	Permite ligar dispositivos de terceiros de acesso e contabilização, tal como leitor de cartões ou operador com moedas.
Sobreposição de Imagem por Segurança	Uma função de segurança que permite <i>Sobreposição de Imagem A Pedido e Sobreposição Imediata</i> . Ambas as funções permitem eliminar as imagens do disco rígido protegendo informação confidencial ou privada.
Impressão USB (Universal Serial Bus)	Usada para imprimir directamente de um PC ligado através de um cabo USB.
Memória de 256MB para Pré-Separação Electrónica (EPC)	Área adicional para armazenamento temporário de informação de digitalização.

Compatibilidade das Opções

Opção	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Tampa do Vidro de Exposição	-	-	-	-	-	-
Alimentador	●	●	●	●	●	●
Alimentador Alta Capacidade	●	●	●	●	●	●
Band. Recepção Offset	○	○	○	○	○	○
Finalizador Office Básico	○	○	○	-	-	-
Finalizador Office	○	○	○	○	○	○
Finalizador Advanced Office	-	-	-	-	○	○
Finalizador Profissional	○	○	○	○	○	○
Kit 2 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit 4 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit 4 Furos Sueco	○	○	○	○	○	○
Agrafador de Conveniência	○	○	○	○	○	○
Prateleira	●	●	●	●	●	●
Bandeja de Envelopes	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax Básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax Alargado	○	○	○	○	○	○
LAN Fax	○	○	○	○	○	○
Server Fax	○	○	○	○	○	○
Internet Fax	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Digitalizar para Rede	○	○	○	○	○	○
Contabilização de Rede	○	○	○	○	○	○
Contagem Standard da Xerox	●	●	●	●	●	●
Foreign Interface Device	○	○	○	○	○	○
Sobreposição de Imagem para Protecção de Dados	○	○	○	○	○	○
Impressão USB	○	○	○	○	○	○
Memória de 256MB para Pré-Separação Electrónica (EPC)	○	○	○	○	●	●

Legenda: ● Standard ○ Opcional - Não Disponível

Dispositivos de Finalização



Finalizador Office Básico Aceita até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 1000 folhas na *Bandeja do Empilhador*.

O Empilhador pode separar, empilhar e agrafar os seus trabalhos, dependendo das funções seleccionadas.

O cartucho de agrafes do *Finalizador Básico Office* contém 3000 agrafes.

NOTA: O *Finalizador Básico Office* não permite *Agrafe Duplo*.

Finalizador Office Aceita até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 2000 folhas na *Bandeja do Empilhador*.

O empilhador pode separar, empilhar, agrafar e perfurar os seus trabalhos, dependendo das funções seleccionadas.

O cartucho de agrafes do *Finalizador Básico Office* contém 5000 agrafes.

Finalizador Advanced Office Aceita até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 1500 folhas em cada uma das 2 *Bandejas do Empilhador*.

O *Finalizador Advanced Office* pode separar, empilhar, agrafar e perfurar os seus trabalhos, dependendo das funções seleccionadas.

O cartucho de agrafes do *Finalizador Advanced Office* contém 5000 agrafes.

Finalizador Profissional Aceita até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 1500 folhas na *Bandeja do Empilhador*.

O empilhador pode separar, empilhar, agrafar e perfurar os seus trabalhos, dependendo das funções seleccionadas.

O *Finalizador Professional* inclui também um *Booklet Maker* que pode dobrar e agrafar os seus trabalhos. O agrafador do *Booklet Maker* necessita de 2 cartuchos de agrafes, cada um com 2000 agrafes. O agrafador do finalizador possui 1 cartucho de agrafes com 5000 agrafes.

3 Começar

- Descrição Geral do Painel de Controlo..... 3-2
- Ligar ou Desligar..... 3-3
- Colocar Papel 3-4
- Fazer Cópias 3-5
- Enviar um Fax..... 3-6
- Enviar um Fax de Servidor 3-7
- Enviar um Internet Fax 3-8
- Digitalizar um documento para ficheiro..... 3-9
- Enviar um E-mail..... 3-10
- Imprimir a partir de um PC..... 3-11
- Enviar um LAN Fax..... 3-12
- Imprimir com os Serviços de Internet 3-13
- Entrar/ Sair de sessão 3-14
- Personalizar o seu Equipamento 3-15
- Mais Assistência 3-16

Descrição Geral do Painel de Controlo

NOTA: O ecrã táctil aqui representado é de um WorkCentre Pro totalmente configurado.

Ecrã Táctil

Indica e permite seleccionar todas as funções de programação disponíveis, assim como procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais.

? Informação

Acede a informações adicionais.

🗨️ Língua

Muda o texto para uma língua alternativa.

🔑 Acesso

Acede a *Recursos*. Utilizado para regular as definições por defeito do equipamento.

AC Apagar Tudo

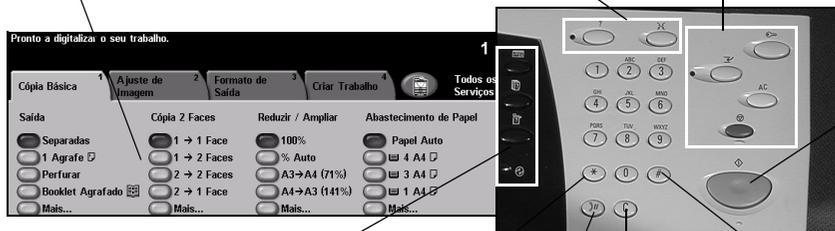
Repõe todas as funções nas definições por defeito.

⏏ Interromper

Interrompe temporariamente o actual trabalho para permitir que seja efectuado um trabalho prioritário.

⏸ Pausa

Interrompe temporariamente o actual trabalho.



⏏ Iniciar

Inicia o trabalho.

☰ Funções

Mostra as funções de trabalho no ecrã.

📄 Estado do Trabalho

Mostra informação sobre o progresso do trabalho.

📄 Estado do Equipamento

Indica o actual estado do equipamento.

🔌 Indicador de Poupança de Energia

Indica quando o equipamento está em Modo de Poupança de Energia.

* Asterisco

Usado para iniciar uma operação DTMF (Dual Tone Multi-frequency).

⏸ Pausa na Marcação

Introduz uma pausa num número de telefone ao transmitir um fax.

C Limpar

Apaga os valores numéricos ou o último dígito introduzido.

Cardinal

Indica o carácter de marcação ou designa um número de marcação de grupo. Também utilizado para digitar uma password.

Ligar ou Desligar

1

Para ligar:

- Prima o interruptor **[Power]**.
O processo de arranque (até serem activadas todas as opções instaladas) demora menos de 165 segundos.

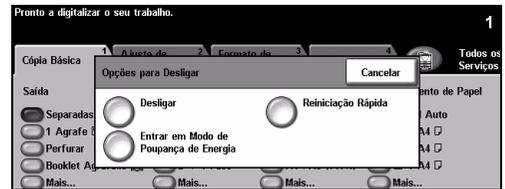
NOTA: *Certas funções do equipamento, como por exemplo a cópia e digitalização, ficam disponíveis antes das outras.*



2

Para desligar:

- Prima o interruptor **[Power]**.
Aparece um ecrã de confirmação a solicitar uma opção para desligar.



3

- Se seleccionar **[Desligar]**, aparece o ecrã *Confirmação para Desligar* a avisar que perderá dados se desligar o equipamento.

NOTA: *A confirmação deste ecrã resulta na eliminação de quaisquer trabalhos actualmente na fila de espera.*

- Toque o botão **[Confirmar]** para desligar o equipamento.

NOTA: *O equipamento permanece activado durante cerca de 45 segundos antes de ser cortada a corrente.*

- Se seleccionar **[Entrar em Modo de Poupança de Energia]**, o equipamento irá entrar de imediato no Modo de *Poupança de Energia* adequado a esta configuração. Se houver trabalhos na fila, aparece um segundo ecrã.

NOTA: *Para reactivar o equipamento neste modo, toque um botão no ecrã táctil ou painel de controlo.*

- Se seleccionar e confirmar **[Reiniciação Rápida]** então o equipamento é reiniciado. Aparece um ecrã a avisar que os trabalhos da fila serão apagados.

NOTA: *Quaisquer trabalhos de cópia na fila serão apagados, os trabalhos de impressão na fila são recuperados.*

- Se seleccionar **[Cancelar]** então as opções de desactivação serão canceladas e o equipamento fica disponível para ser usado.

Colocar Papel

1

- Abra a bandeja de papel pretendida.

NOTA: As bandejas de papel 1 e 2 são totalmente ajustáveis a todos os formatos entre A5 e A3. As bandejas de papel 3 e 4 são bandejas de papel dedicadas que apenas aceitam papel A4 ou 8,5" x 11" alimentado pelo lado maior.



2

- Coloque papel. Não deve colocar papel acima da linha de enchimento máximo.

- Feche a bandeja.

NOTA: Para as bandejas de papel 1 e 2, certifique-se que as guias apenas tocam o papel, caso contrário, o formato automaticamente detectado poderá estar errado.



3

- Seleccione **[Confirmar]** OU seleccione **[Alterar Formato]** e/ou **[Alterar Tipo e Cor]** para reprogramar a bandeja, caso o formato, o tipo ou a cor do papel tenha mudado.

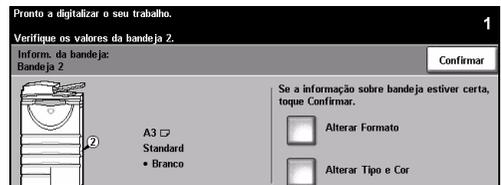
NOTA: Certifique-se que o Formato, Tipo e Cor estão correctos. Para papel de cópia standard deve aplicar-se o seguinte:

Formato – A4

Tipo – Papel comum

Cor – Branco

NOTA: Algumas configurações do equipamento não aceitam impressão de envelopes. Para obter mais informação, consulte o capítulo Descrição Geral do Produto.

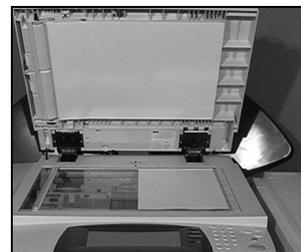


Fazer Cópias

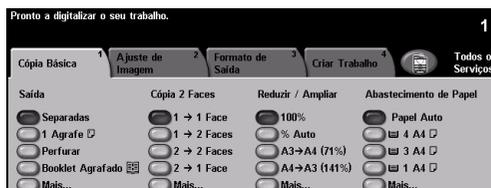
1

- Coloque os documentos no alimentador ou no vidro de exposição.

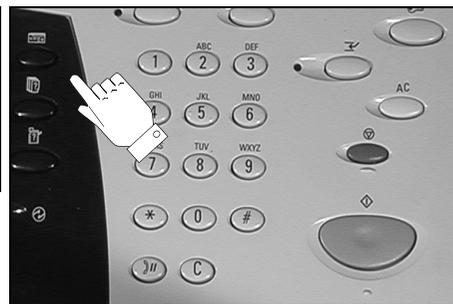
NOTA: Os documentos são apenas digitalizados uma vez.



2



- Acesse ao ecrã *Cópia Básica* – se necessário, seleccione o botão **[Funcões]** no painel de controlo.



3

- Seleccione as funções pretendidas no *ecrã táctil*.
- Seleccione o número de cópias desejado.
- Prima **[Iniciar]**.



As funções de Cópia incluem...

- Produzir conjuntos agrafados ou perfurados, se tiver um finalizador disponível
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Redução/Ampliação Auto
- Copiar originais de vários formatos
- Acrescentar separadores impressos ou em branco a conjuntos de transparências
- Colocar várias imagens numa página
- Acrescentar capas em branco ou impressas
- Adicionar Anotações
- Inserir folhas impressas ou em branco ou separadores
- Deslocação de Imagem
- Apagar margens e rebordos
- Criar Trabalho para aplicar programações diferentes num conjunto de documentos
- Armazenar a programação para trabalhos frequentemente executados
- Criar booklets

Enviar um Fax

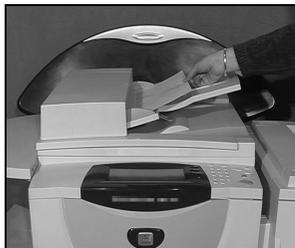
Fax Incorporado é uma função de fax opcional do seu equipamento. Se o ecrã *Básico de Fax* for semelhante ao visualizado no passo 2 então é porque tem *Fax Incorporado* activado. Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

NOTA: *Quer o Fax Incorporado quer o Server Fax podem ser instalados no WorkCentre Pro ao mesmo tempo, no entanto apenas um serviço poderá ser activado para utilização.*

1

- Coloque os documentos no alimentador ou no vidro de exposição.

NOTA: *Os documentos são apenas digitalizados uma vez.*



2

- Seleccione **[Fax]**.

NOTA: *Pode precisar seleccionar primeiro **[Todos os Serviços]** para aceder à opção de fax.*

- Digite o número de telefone.



3

- Seleccione as funções pretendidas no ecrã táctil.
- Prima **[Iniciar]**.



As Funções de Fax incluem...

- Ajustar a Resolução
- Transmitir originais frente e verso
- Programar formato dos originais a serem digitalizados
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Retardar a hora de início para envio de um fax
- Adicionar uma Capa
- Enviar para mais do que um destinatário
- Armazenar em caixa de correio e polling para e do seu equipamento
- Definir velocidade de transmissão

Enviar um Fax de Servidor

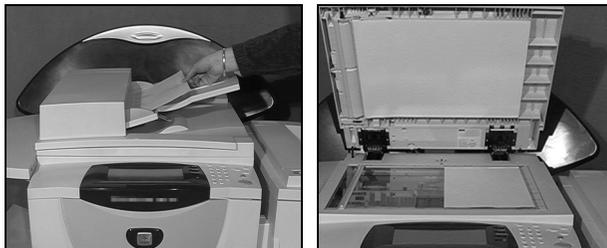
Fax de Servidor é uma função opcional que apenas está disponível no *WorkCentre Pro Se* o ecrã *Básico de Fax* for semelhante ao visualizado no passo 2 então é porque tem *Servidor de Fax* activado. Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

NOTA: *Quer o Fax Incorporado quer o Server Fax podem ser instalados no WorkCentre Pro ao mesmo tempo, no entanto apenas um serviço poderá ser activado para utilização.*

1

- Coloque os documentos no alimentador ou no vidro de exposição.

NOTA: *Os documentos são apenas digitalizados uma vez.*



2

- Seleccione **[Fax]**.

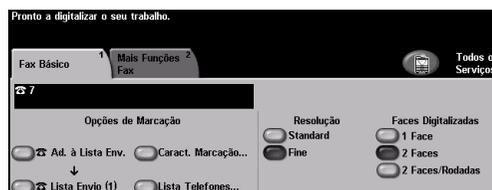
NOTA: *Pode precisar seleccionar primeiro [Todos os Serviços] para aceder à opção de fax.*

- Digite o número de telefone.



3

- Seleccione as funções pretendidas no *ecrã táctil*.
- Prima **[Iniciar]**.



As Funções de Fax incluem...

- Ajustar a Resolução
- Transmitir originais frente e verso
- Programar formato dos originais a serem digitalizados
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Retardar a hora de início para envio de um fax

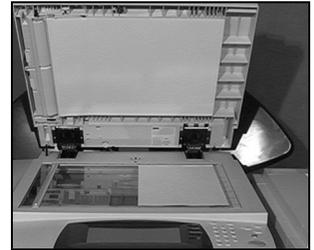
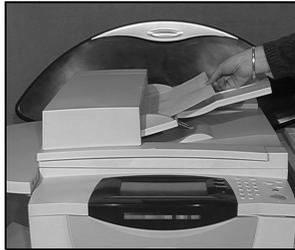
Enviar um Internet Fax

Internet Fax é uma função opcional que apenas está disponível no *WorkCentre Pro*. Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

1

- Coloque os documentos no alimentador ou no vidro de exposição.

NOTA: Os documentos são apenas digitalizados uma vez.

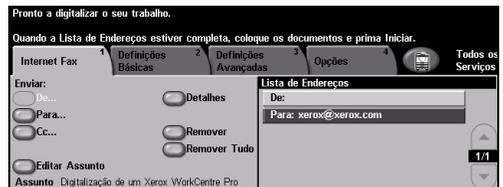


2

- Seleccione **[Internet Fax]**.

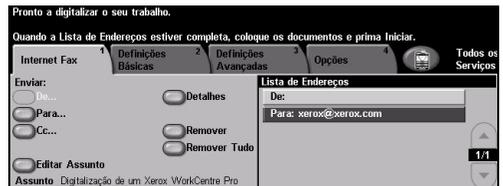
NOTA: Pode precisar seleccionar primeiro **[Todos os Serviços]** para aceder à opção.

- Seleccione **[Para.]**, digite o endereço de e-mail do destinatário e seleccione **[Gravar]**.
- Seleccione **[Editar Assunto]**, digite um assunto e seleccione **[Gravar]**.



3

- Seleccione as funções pretendidas no ecrã táctil.
- Prima **[Iniciar]**.



As funções Internet Fax incluem...

- Configurar uma Lista de Endereços Pública ou Interna
- Ajustar a Resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar formato dos originais a serem digitalizados
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Alterar a definição de formato de ficheiro por defeito

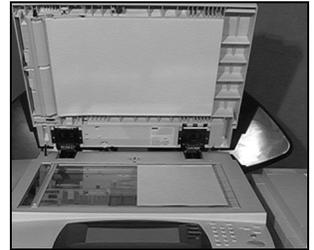
Digitalizar um documento para ficheiro

A *Digitalização para Rede* apenas está disponível no *WorkCentre Pro*.
Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

1

- Coloque os documentos no alimentador ou no vidro de exposição.

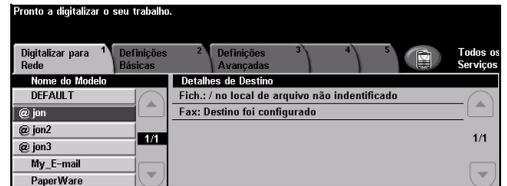
NOTA: Os documentos são apenas digitalizados uma vez.



2

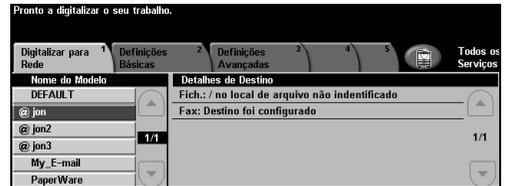
- Selecione **[Digitalizar para Rede]**.

NOTA: Poderá ter de seleccionar **[Todos os Serviços]** primeiro para aceder à opção.



3

- Selecione o modelo necessário.
- Selecione as funções pretendidas no *ecrã táctil*.
- Prima **[Iniciar]**.
- Quando terminar, aceda ao trabalho na estação de trabalho.



As funções Digitalizar para Rede incluem...

- Ajustar os requisitos de saída de imagem
- Ajustar a Resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar formato dos originais a serem digitalizados
- Alterar o destino da imagem digitalizada

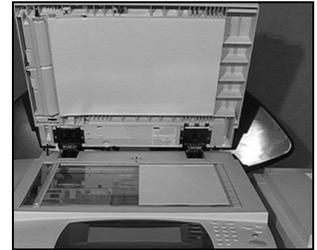
Enviar um E-mail

E-mail é uma função opcional que apenas está disponível no *WorkCentre Pro* Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

1

- Coloque os documentos no alimentador ou no vidro de exposição.

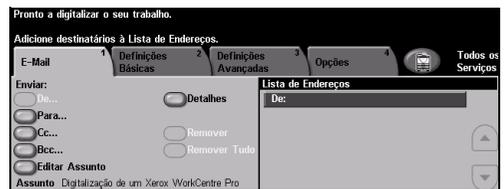
NOTA: Os documentos são apenas digitalizados uma vez.



2

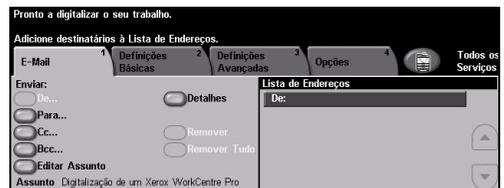
- Seleccione **[E-mail]**.

NOTA: Poderá ter de seleccionar **[Todos os Serviços]** primeiro para aceder à opção.



3

- Seleccione **[Para]**, digite os endereço de e-mail do destinatário e seleccione **[Aceitar]**.
- Seleccione **[Editar Assunto]**, digite um assunto e seleccione **[Gravar]**.
- Seleccione as funções pretendidas no *ecrã táctil*.
- Prima **[Iniciar]**.



As funções de e-mail incluem...

- Configurar uma Lista de Endereços Pública ou Interna
- Ajustar a Resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar formato dos originais a serem digitalizados
- Ajustar a Qualidade de Imagem

Imprimir a partir de um PC

Se o equipamento estiver ligado a uma rede, os documentos poderão ser impressos directamente a partir do PC através do *driver de impressão CentreWare* fornecido. O *driver de impressão* deve ser instalado em cada PC que vai usar o equipamento para imprimir.

1

- Selecione **[Imprimir]** na aplicação.
- Selecione o equipamento como impressora.



2

- Selecione **[Propriedades]**, faça as suas selecções e prima **[OK]**.
- Selecione **[OK]** para imprimir o seu documento.

NOTA: As instruções podem ser diferentes dependendo da aplicação a ser usada.



As funções de Impressão incluem...

- Impressão 1 ou 2 faces
- Produção de conjuntos agrafados ou perfurados, se disponível
- Alterar a Resolução de impressão
- Acrescentar uma Folha de Identificação
- Acrescentar uma Capa
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Adicionar uma Marca de Água

Enviar um LAN Fax

LAN Fax é uma função opcional que apenas está disponível no *WorkCentre Pro* Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

1

- Seleccione **[Imprimir]** na aplicação.
- Seleccione o equipamento como impressora.



2

- Seleccione **[Propriedades]**.
- Seleccione **[Tipo de Trabalho]** e depois **[Fax]** no menu que aparece.
- Digite os dados do destinatário e seleccione as funções desejadas.
- Seleccione **[OK]** para enviar o seu documento.

NOTA: As instruções podem ser diferentes dependendo da aplicação a ser usada.



As funções de LAN Fax incluem...

- Criar uma Lista Telefónica
- Folha de Confirmação
- Velocidade de Envio
- Resolução
- Hora de Envio
- Capa

Imprimir com os Serviços de Internet

Imprimir com os *Serviços de Internet* está disponível no *WorkCentre Pro* e no *WorkCentre* se a opção postscript estiver instalada. Os *Serviços de Internet* utilizam um Interface Web incluído no equipamento para comunicar entre o servidor HTTP e o equipamento. Esta opção está apenas disponível quando o equipamento estiver ligado a uma rede.

1

- Abra o Web Browser e digite: `http://` e o endereço TCP/IP da impressora.
- Prima a tecla **[Aceitar]** no teclado da estação de trabalho.

Será visualizada a janela de *Estado* por defeito.

SUGESTÃO: Se não souber o endereço TCP/IP do seu equipamento, contacte o Administrador do Sistema.



2

- Seleccione **[Imprimir]** e faça as suas seleções.
- Utilize a barra de deslocação à direita para deslocar para o fundo da página.



3

- Prima **[Procurar]** e localize o ficheiro a imprimir.
- Prima **[Enviar Trabalho]**.

NOTA: Para obter informações mais detalhadas sobre a utilização dos *Serviços de Internet*, contacte o Administrador do Sistema.



As funções dos Serviços de Internet incluem...

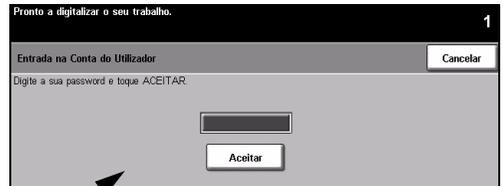
- Criar, modificar e apagar modelos de digitalização se a Digitalização para Rede estiver disponível
- Promover, apagar ou libertar um trabalho na Fila de Impressão
- Rever o estado do seu equipamento

Entrar/ Sair de sessão

Se o *Auditron Interno* ou *Contabilização da Rede* opcional tiverem sido activados, será necessário digitar um Número de Utilizador válido para aceder às funções do equipamento. O *Auditron Interno* controla automaticamente os trabalhos de *Cópia* com fins de contabilização e evita também o acesso não autorizado ao equipamento. A *Contabilização de Rede* é usada para controlar trabalhos completados através da rede. Para mais informação, contacte o *Administrador do Sistema* e/ou *Auditron*.

1

- Para *Entrar em Sessão* quando o *Auditron Interno* tiver sido activado, use o teclado numérico para digitar uma password com 4 dígitos e depois seleccione **[Aceitar]**.



Ecrã de acesso ao Auditron Interno

- Para *Entrar em Sessão* quando a *Contabilização da Rede* tiver sido activada, digite *ID de Utilizador* e *ID de Conta* válidas e seleccione **[Aceitar]**.



Ecrã de acesso à Contabilização da Rede

2

- Complete o seu trabalho.

3

Para *Sair de Sessão*:

- Prima o botão **[Acesso **] no painel de controlo.
- Seleccione **[Saída]** no *ecrã táctil*.

Personalizar o seu Equipamento

O seu equipamento pode ser personalizado de acordo com o seu ambiente e práticas de trabalho. As *Ferramentas de Gestão do Sistema* permitem ao seu Administrador do *Sistema* ou do *Equipamento* programar, personalizar e manter o equipamento.

Após instalação do seu equipamento, recomendamos que personalize as definições e opções para satisfazer os requisitos dos Utilizadores. Fale com o seu *Administrador do Sistema* ou do *Equipamento* sobre os requisitos, de modo a assegurar que obtém uma óptima performance do equipamento.

A opção *Recursos* é acedida usando o botão *Acesso*  no Painel de Controlo. Algumas das definições em *Recursos* são críticas para a operação do equipamento, desse modo os ecrãs estão protegidos por password para que não possam ser acidentalmente alterados ou danificados.

Encontra instruções completas sobre o modo de aceder e personalizar as *Ferramentas de Gestão do Sistema* no *CD de Treino e Informação (CD2)*, incluído no CD Pack que é entregue com o seu equipamento.

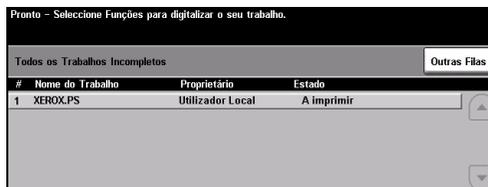
As Ferramentas de Gestão do Sistema incluem...

- Definições do Sistema
- Val. Defeito do Ecrã
- Acesso e Contabilização
- Val. Defeito das Funções
- Conectividade e Programação da Rede
- Gestão de Consumíveis
- Testes do Equipamento
- Administração de Poupança de Energia
- Programação de Fax

Mais Assistência

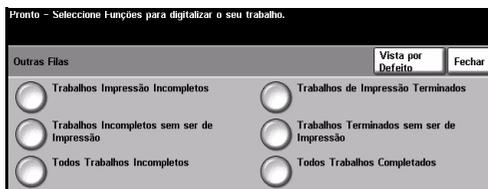
1 Aceder à Fila de Trabalhos

- Prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo. Será apresentada a fila *Todos Trabalhos Incompletos*.
- Reveja o estado do trabalho.
- Selecciona **[Outras Filas]** para aceder e rever outras filas disponíveis.



2 Aceder à Informação online

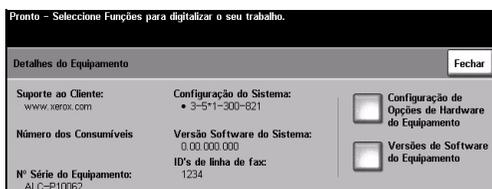
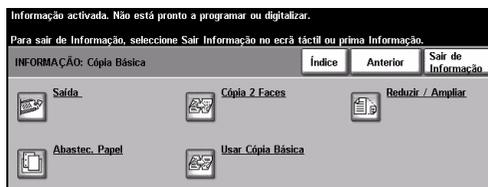
- **?** Prima **Ajuda** em qualquer altura para aceder aos ecrãs de informação on-line.
- As mensagens, as instruções de ecrã e os gráficos, fornecem informações adicionais.



3 Para Informação adicional

Se necessitar de informações adicionais sobre a utilização do equipamento, poderá:

- Consultar o *CD Treino e Informação (CD2)*, incluído no Pack de CD entregue com o seu equipamento.
- Contactar o *Administrador do Sistema e/ou Equipamento*.
- Visitar o *website do cliente* em **www.xerox.com** ou contactar o *Xerox Welcome and Support Centre*, indicando o número de série do equipamento.
- Prima o botão **[Estado do Equipamento]** no painel de controlo.
- Selecciona **[Detalhes do Equipamento]** para visualizar o número de série do equipamento.



NOTA: Também pode encontrar o número de série numa chapa metálica no interior da porta frontal.

4 Cópia

- Cópia 4-2
- Cópia Básica..... 4-3
- Ajuste de Imagem 4-10
- Formato de Saída 4-17
- Montar Trabalho..... 4-25

Cópia



A função *Cópia* vem de origem com o seu equipamento.

Obtém o acesso às funções de *Cópia*, utilizando o botão *Funções* do painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar *Todos os Serviços* e *Cópia* para ver os separadores das funções de *Cópia*.

Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Cópia*.



Os separadores disponíveis para a selecção das funções de *Cópia* são:

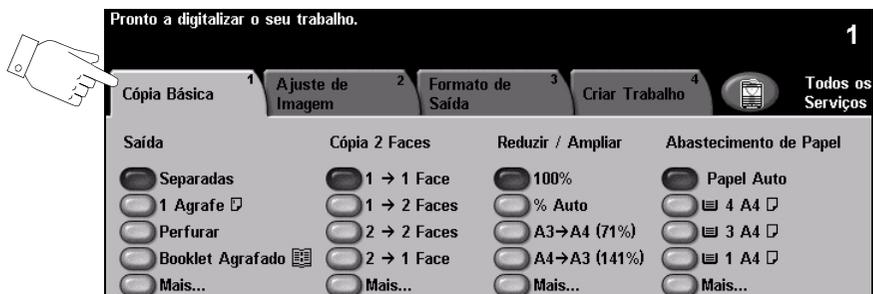
- Cópia Básica
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída
- Criar Trabalho



SUGESTÃO: Se algum dos separadores não estiver visível, seleccione o separador 2 para os ver.

Cópia Básica

O separador *Cópia Básica* é o ecrã por defeito de *Cópia*. Use o separador *Cópia Básica* para seleccionar as funções standard para um trabalho de cópia. Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar *Todos os Serviços* e *Cópia* para ver os separadores das funções de *Cópia*.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Pode seleccionar um botão em cada coluna. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho, se necessário. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione *Mais...*



A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

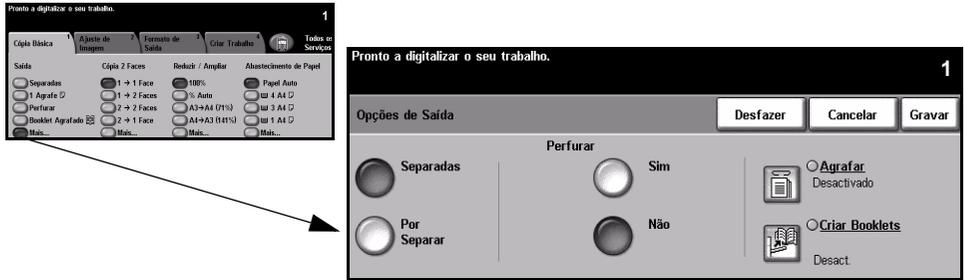
- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Saída

Saída é utilizada para seleccionar os requisitos de finalização para o trabalho. As opções dependerão do dispositivo de finalização instalado.



SUGESTÃO: Para obter uma explicação de todos os dispositivos de finalização disponíveis, consulte “Dispositivos de Finalização” na página 2-13.



Opções:

Separadas



Selecione *Separadas* para a saída empilhada em conjuntos na mesma sequência dos originais.

Por Separar



Selecione *Por Separar* para a saída ordenada em pilhas de páginas individuais.

Perfuradas



Esta opção está disponível se o equipamento tiver um finalizador e *2 Furos*, *4 Furos* ou *4 Furos Sueco*. Cada folha é perfurada individualmente, de modo que não existe limite ao número de folhas no conjunto. Como opção, podem ser adquiridos kits adicionais de *perfuração*. Apenas pode utilizar um kit de *Furador* de cada vez.

i A perfuração apenas pode ser seleccionada para papel A4 alimentado pelo lado maior e A3.

NOTA: Algumas opções de agrafamento podem ser usadas em conjunto com *Perfuração*.

Agrafar As opções de *Agrafamento* são as seguintes:

Sem Agrafes	O trabalho não será agrafado.
Agrafe Simples	Use esta opção para colocar um único agrafe no seu trabalho.
Agrafe Duplo	Use esta opção para colocar 2 agrafes no seu trabalho. Pode colocar vários agrafes do lado Esquerdo ou Direito do seu trabalho. <i>Esta opção não está disponível no Finalizador Básico Office.</i>
Vários Agrafes	Use esta opção para colocar 3 ou 4 agrafes no seu trabalho, dependendo da dimensão do papel a ser usado. Pode colocar vários agrafes do lado Esquerdo ou Direito do seu trabalho. <i>Esta opção apenas está disponível no Finalizador Advanced Office e no Finalizador Professional.</i>

Os conjuntos agrafados separados e por separar sairão separados em espinha.

NOTA: As posições de agrafe disponíveis dependem do tipo de finalizador instalado.

- ① O *Finalizador Básico Office* agrafa 2-30 folhas de papel de 80 g/m². Outros finalizadores agrafam 2 – 50 folhas de papel de 80 g/m². O número máximo de folhas é 20 para agrafar papel de gramagem elevada.

Booklet Maker

Se o equipamento estiver equipado com o *Finalizador Professional* a opção *Booklet Maker* pode ser usada para dobrar e agrafar (agrafe ao meio) os trabalhos de modo a criar booklets. As opções de *Booklet Maker* são as seguintes:

Desact.	A opção <i>Booklet Maker</i> está desactivada.
Dobrado e Agrafado	Use esta opção para dobrar e agrafar o seu booklet. O <i>Finalizador Professional</i> irá colocar 2 agrafes na lombada do booklet.
Apenas Dobrado	Use esta opção para dobrar o seu booklet.

- ① Os formatos de papel que pode usar são A3, 11" x 17", A4, 8,5" x 11", 8,5" x 13" e 8,5" x 14".
 Todo o papel deve ser colocado na bandeja de modo a ser alimentado pelo lado menor.
 Os tipos de papel que podem ser usados são: *Papel Comum, Bond, Index e Capa*.
 Se usar a opção *Dobrado e Agrafado*, o número máximo de folhas de 80 g/m² será 15.
 Se usar a opção *Apenas Dobrado*, o número máximo de folhas de 80 g/m² será 5.
 O número máximo de folhas de ambas as opções será menor se usar papel de gramagem superior.



SUGESTÃO: Para obter informação sobre a utilização da opção *Criação de Booklet*, consulte "Criar Booklets" na página 4-19.

2 Faces

Poderão ser produzidas automaticamente cópias frente e verso, em formatos desde A5 a A3 a partir de originais de uma ou duas faces.



Opções:

1 → 1 Face Use esta opção para originais de 1 face quando pretende cópias de 1 face.



1 → 2 Faces Use esta opção para originais de faces quando pretende cópias de 2 faces.



1 → 2 Faces, Rodar Face 2 Esta opção produz cópias de 2 faces a partir de originais de 1 face e roda todas as segundas imagens. Utilize esta opção para criar documentos que possam ser lidos do “topo para o fundo”, como por exemplo, um calendário.



2 → 2 Faces Use esta opção para originais de 2 faces quando pretende cópias de 2 faces.



2 → 2 Faces, Rodar Face 2 Esta opção produz cópias de 2 faces a partir de originais de 2 faces e roda todas as segundas imagens. A orientação de leitura para esta opção varia em função da entrada dos originais. Por exemplo, se forem digitalizados originais de “topo a topo”, a saída será de “topo a fundo”. Se forem digitalizados originais com a orientação “topo a fundo”, a saída será de “topo a topo”.



2 → 1 Face Use esta opção para originais de 2 faces quando pretende cópias de 1 face.



2 → 1 Face, Rodar Face 2 Esta opção produz cópias de 1 face a partir de originais de 2 faces e roda todas as imagens da segunda face. Deverá ser utilizada para a orientação “topo a fundo” ou para originais do tipo calendário, para assegurar que as imagens saem todas na mesma orientação.



Reduzir/Ampliar

A opção *Reduzir/Ampliar* oferece uma diversidade de opções de redução e ampliação. Os originais colocados no Vidro de Exposição ou enviados electronicamente para o equipamento, podem ser reduzidos ou ampliados entre 25% e 400%. Os originais alimentados através do Alimentador podem ser reduzidos ou ampliados entre 25% e 200%.



Opções:

Normal Use esta opção para reduzir ou ampliar proporcionalmente a imagem em ambas as direcções através da % seleccionada.



As opções de *Normal* são:

100%	Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.
% Auto	Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem das cópias com base no formato do original e no formato do papel de saída seleccionado.
% Fixa 25 -200 / 400	Use esta opção para seleccionar a percentagem de redução ou ampliação necessária, utilizando o teclado do painel de controlo. Para utilizar o teclado, seleccione a caixa com a actual percentagem de redução/ampliação. <i>Será visualizado 200% ao utilizar o Alimentador e 400% ao utilizar o Vidro de Exposição.</i> Os botões de deslocação podem também ser utilizados para regular a percentagem de redução/ampliação, em incrementos de 1%.
Opções Fixas	São fornecidas como opções fixas as percentagens de redução/ampliação mais frequentemente utilizadas. Estas opções fixas podem ser personalizadas pelo <i>Administrador do Sistema</i> ou do <i>Equipamento</i> de acordo com as suas necessidades.

Adaptada Utilize esta opção para ajustar as dimensões de altura (Y) e largura (X) para reduzir ou ampliar cada dimensão independentemente.



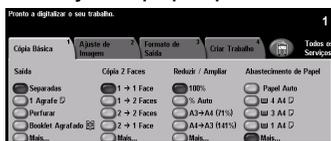
NOTA: A saída **NÃO** será reduzida ou ampliada proporcionalmente.

As opções de *Adaptada* são as seguintes:

100%	Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.
% Auto	Adapta automaticamente a imagem do original ao papel seleccionado.
X50% Y100%	Permite-lhe adaptar a largura (x) e altura (y) da redução ou ampliação para satisfazer os seus próprios requisitos. Poderá também indicar uma percentagem, tocando a caixa X ou Y e utilizando o teclado.

Abastecimento de Papel

Use as opções *Abastecimento de Papel* para seleccionar Papel Auto ou uma bandeja de papel para o trabalho de cópia.



Formato	Tipo	Cor do Papel	Tipo de Bandeja
1 A4	Standard	Branco	Totalmente Ajustável
2 A3	Standard	Branco	Totalmente Ajustável
3 A4	Standard	Branco	Dedicada
4 A4	Standard	Branco	Dedicada
5 A4	Transparências	Transparente	Totalmente Ajustável
Auto	Papel Auto	Standard	Branco

Opções:

Papel Auto Com esta opção seleccionada, o equipamento escolhe o papel correcto para o trabalho de cópia com base no formato dos originais digitalizados.

Bandeja 1 Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na Bandeja 1.

- ⓘ A Bandeja 1 aceita 500 folhas de papel de 80 g/m². A gramagem varia entre 60 – 200 g/m². Os formatos variam entre A5 LEF e A3 SEF. Pode usar quase todos os suportes de impressão, excepto transparências, etiquetas e envelopes.

Bandeja 2 Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na Bandeja 2.

- ⓘ A Bandeja 2 aceita 500 folhas de papel de 80 g/m². A gramagem varia entre 60 – 200 g/m². Os formatos variam entre A5 LEF e A3 SEF. Pode usar quase todos os suportes de impressão, excepto transparências e etiquetas. Quando quiser colocar envelopes, deverá usar a Bandeja de Envelopes.

NOTA: Algumas configurações do equipamento não aceitam impressão de envelopes. Para obter mais informação, consulte o capítulo Descrição Geral do Produto.

Band. 3 (Opc.) Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na Bandeja 3.

- ① *A Bandeja 3 aceita 1900 folhas de papel de 80 g/m². A gramagem varia entre 60 – 200 g/m². Pode ser colocado papel de formato A4 ou 8,5" x 11" LEF.*

Band. 4 (Opc.) Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na Bandeja 4.

- ① *A Bandeja 4 aceita 1500 folhas de papel de 80 g/m². A gramagem varia entre 60 – 200 g/m². Pode ser colocado papel de formato A4 ou 8,5" x 11" LEF.*

Band. Bypass Use esta opção para alimentar tipos de suportes individuais, por exemplo papel timbrado ou etiquetas para trabalhos de uma folha.

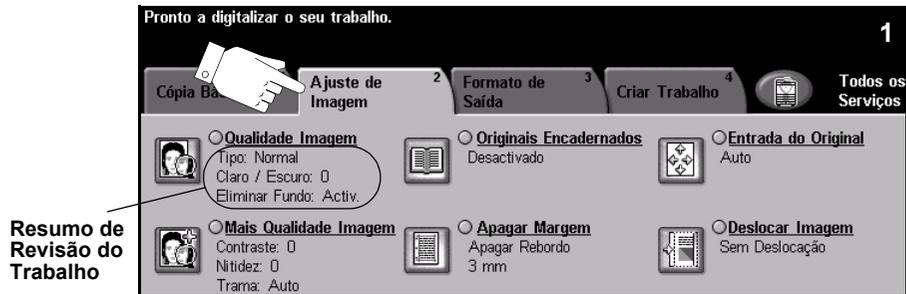
- ① *A Bandeja Bypass aceita 100 folhas de papel de 80 g/m². A gramagem varia entre 60 – 216 g/m². Os formatos variam desde A6 SEF e A3 SEF. Pode usar quase todos os suportes de impressão, excepto envelopes.*

Ajuste de Imagem

O separador *Ajuste de Imagem*, inclui funções de cópia usadas para ajustar o aspecto da cópia final.



SUGESTÃO: Se algum dos separadores não estiver visível, seleccione o separador 2 para os ver.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Qualidade de Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade do seu trabalho.



Opções:

Tipo de Original Use esta opção para aperfeiçoar a qualidade da cópia de saída com base no tipo de original digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são as seguintes:

Normal	Esta é uma definição standard e pode ser utilizada para a maior parte dos originais.
Texto	Use para originais contendo texto ou desenhos de linhas.
Foto Meio Tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tom contínuo com texto e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos.

Claro/Escuro Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar o trabalho mais escuro, seleccione o botão de seta para baixo. Para tornar o trabalho mais claro, seleccione o botão de seta para cima.



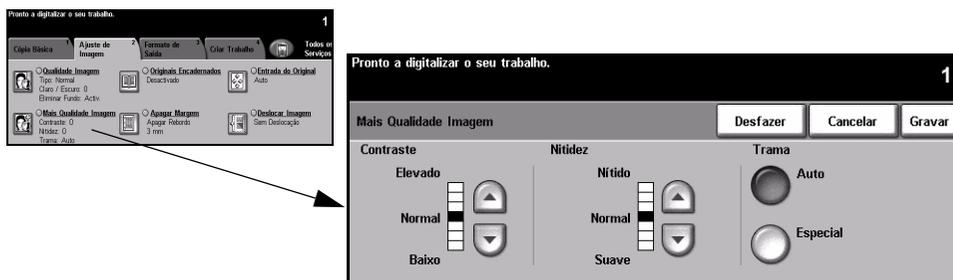
Eliminar Fundo Use para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.



NOTA: A opção *Eliminar Fundo* é desactivada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função, para além das definições seleccionadas utilizando a opção *Qualidade de Imagem*, para melhor aperfeiçoar a qualidade do trabalho final.



Opções:

Contraste Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecciona uma definição inferior para aperfeiçoar a qualidade de cópia das imagens. Selecciona uma definição superior para produzir brancos e pretos mais vivos para texto e linhas mais precisas.



Nitidez Esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões ondulados dentro da imagem). Use os botões de deslocação para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens originais.



Trama Esta opção é pré-definida de fábrica para estar activada com as opções *Tipo de Original: Normal, Texto e Foto Meio Tom*.



As opções de *Trama* são as seguintes:

Auto	Elimina o risco de manchas ou pequenas áreas que têm uma textura diferente ou um aspecto de padrão diferentes dos da área circundante, mas produz uma imagem ligeiramente mais granulada do que se fosse utilizada a opção <i>Especial</i> .
Especial	Aperfeiçoa fotografias de tom contínuo ou imagens de meios tons de alta frequência. É utilizada para criar uma saída mais suave e menos granulada para tons contínuos e imagens de meios tons, mas o risco de defeitos de manchas na qualidade da cópia é maior.

Originais Encadernados

Esta função é utilizada para copiar páginas de documentos encadernados para páginas individuais de uma ou duas faces.

O original encadernado é colocado no Vidro de Exposição com a lombada do livro alinhada com o marcador da extremidade posterior do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a extremidade posterior do vidro de exposição. Não feche o alimentador durante o processo de cópia, se a opção *Redução/Ampliação Auto* estiver seleccionada.

NOTA: Recomendamos que os utilizadores evitem olhar para a luz, quando o alimentador está aberto.



SUGESTÃO: Se necessário, faça um pouco de pressão no centro do livro, para o tornar plano durante a digitalização.

Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Página Esquerda Copia unicamente a página à esquerda olhando para o livro aberto, com a face para cima.



Página Direita Copia unicamente a página à direita olhando para o livro aberto, com a face para cima.



Ambas as Páginas Copia ambas as páginas de um livro aberto e coloca cada página numa folha de papel separada.



Apagar Lombada Apaga uma área específica do centro do livro para eliminar marcas indesejadas causadas pela digitalização da lombada. Se a opção *Página Esquerda* ou *Página Direita* for seleccionada, será apagado entre 0 e 25 mm. Se a opção *Ambas as Páginas* tiver sido seleccionada, será apagado entre 0 e 50 mm.



Apagar Margem

Use esta função para “melhorar” a qualidade de um original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafes ou outras marcas.



Opções:

Apagar Rebordo Apaga quantidades iguais em todas as margens das cópias. É possível apagar entre 3 e 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.



Apagar Margem Use para apagar uma quantidade específica de uma determinada margem da cópia. É possível apagar entre 3 – 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.



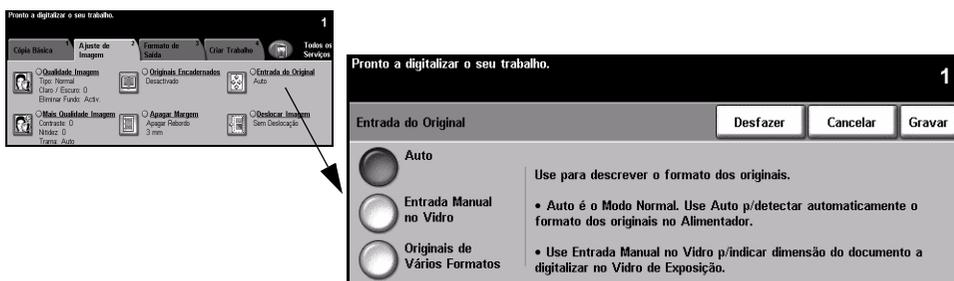
Imprimir Até Rebordo Use esta opção para imprimir até ao rebordo da folha.



NOTA: Esta opção poderá reduzir a capacidade do sistema fazer a auto limpeza e poderá causar defeitos nos trabalhos, se for excessivamente utilizada.

Entrada do Original

Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou active o equipamento para reconhecer o formato dos originais.



Opções:



Auto Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador.

NOTA: Quando os originais são digitalizados utilizando o vidro de exposição e tiver sido seleccionada uma função Auto, tal como *Papel Auto*, *% Auto* ou *Centrar Auto*, o equipamento digitaliza o original duas vezes.

Entrada Manual no Vidro



Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, para digitalizar a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.

Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Originais de Vários Formatos



Use esta função para copiar um documento contendo originais com vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 alimentado pelo lado maior e A3 alimentado pelo lado menor. Coloque os originais no Alimentador quando usar esta função.

Deslocação de Imagem

Esta função permite regular a posição da imagem na página.



Opções:

Sem Deslocação A posição da imagem não é regulada.



Centrar Auto Use para centrar automaticamente a imagem digitalizada no papel de saída.



Deslocar Margem Use para criar uma margem de encadernação para o documento. A imagem pode ser regulada para cima ou para baixo na página e/ou deslocada para a direita ou esquerda. Use os botões de deslocação para regular a quantidade de deslocação. A imagem pode ser deslocada entre 0 e 50 mm, em incrementos de 1 mm.



As opções de *Deslocação de Margem* são:

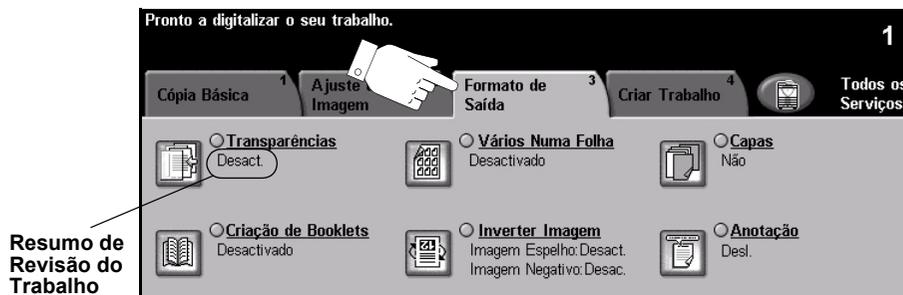
Face 1	Desloca a imagem na Face 1.
Face 2	Desloca a imagem na Face 2. A deslocação na Face 2 pode ser definida para espelhar a deslocação na Face 1 ou ser regulada independentemente.

Formato de Saída

O separador *Formato de Saída* é utilizado para produzir opções diferentes para a saída finalizada.



SUGESTÃO: Se algum dos separadores não estiver visível, seleccione o separador 2 para os ver.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais.

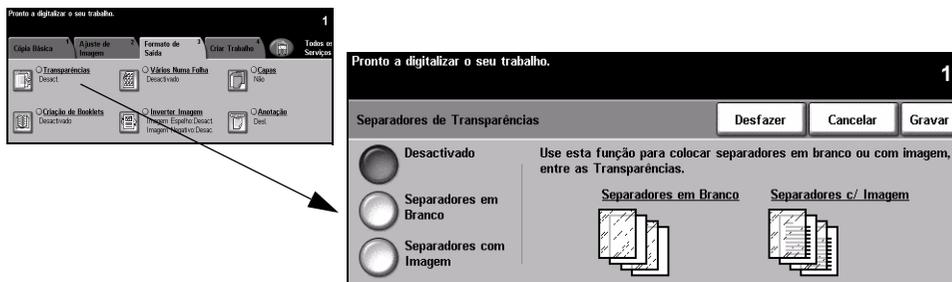
A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Transparências

Use esta função para adicionar um separador em branco ou impresso entre cada transparência num conjunto. Coloque sempre as transparências na Bandeja Bypass. Os trabalhos com transparências serão de uma só face, separados e sem finalização.

Nesta função, a quantidade só pode ser definida para uma.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Separadores em Branco Use esta opção para colocar uma folha em branco entre cada transparência.



Separadores com Imagem Use esta opção para colocar a mesma imagem no separador, tal como é impressa na transparência.



Criar Booklets

Use esta função para criar booklets de várias páginas a partir de um conjunto sequencial de originais de uma ou duas faces. O equipamento produz automaticamente trabalhos em 2 faces, que depois de dobrados produzem um booklet com todas as páginas no local correcto. O equipamento irá reduzir e posicionar correctamente cada imagem para caber na página pretendida.

NOTA: Os originais devem ser alimentados pelo Lado Maior Primeiro (LEF) no alimentador com o papel colocado com o Lado Menor Primeiro (SEF) na bandeja de papel.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use esta opção para activar a função *Criação de Booklet*. As opções de *Criação de Booklets Activado* são as seguintes:



Originals 1 Face	Seleccione esta opção se os originais tiverem só uma face.
Originals 2 Faces	Seleccione esta opção se os originais tiverem duas faces.

Pode inserir automaticamente uma capa no booklet seleccionando a opção *Capas* a partir do separador *Formato de Saída*. Consulte "*Capas*" na página 4-22 para obter mais informação.

Se o seu equipamento estiver equipado com o *Finalizador Profissional*, pode usar a função *Booklet Maker* para dobrar e, se necessário, agrafar (agrafar ao meio) o seu trabalho em booklet. Para mais informação, consulte "*Booklet Maker*" na página 4-5.

Vários Numa Folha

Esta função é utilizada para criar documentos com várias imagens em cada página. É ideal para criar comunicações, storyboards ou documentos utilizados para fins de arquivo.

NOTA: Quando utilizar esta função, deverá colocar originais no Alimentador.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use para activar a função Vários Numa Folha.



As opções para *Vários Numa Folha Ligado* são:

Orientação	Use para seleccionar a imagem e a orientação de colocação dos originais de entrada.
Linhas	Selecione o número pretendido de Linhas, entre 1 e 6.
Colunas	Selecione o número pretendido de Colunas, entre 1 e 6.

NOTA: O número de imagens será limitado pelo valor de redução mínimo de 25% e pelo formato da saída seleccionada.

Inverter Imagem

Esta função permite que sejam produzidas cópias *Imagem em Espelho* ou *Imagem em Negativo*.



Opções:

Imagem Espelho Use esta opção para alterar a direcção da imagem original, criando um espelho do original. Esta opção é principalmente utilizada para alterar a orientação de um gráfico.



Imagem em Negativo Use *Imagem em Negativo* para criar cópias opostas ao original; as áreas a branco passam a ser áreas a preto e as áreas a preto passam a ser áreas a branco.



SUGESTÃO: Esta opção é útil para poupar toner em imagens com fundo preto e texto a branco.

Capas

Use esta função para acrescentar automaticamente capas ao conjunto copiado, utilizando suportes retirados de uma bandeja diferente da das cópias. As capas devem ter o mesmo formato e orientação que o corpo principal do trabalho.



SUGESTÃO: Poderão ser seleccionadas Capas e Inserções para o mesmo trabalho.



Opções:

Sem Capas A função está desactivada.



Apenas Capa Use esta opção para acrescentar uma capa às cópias.



Apenas Contracapa Use esta opção para acrescentar uma contracapa às cópias.



Capa e Contracapa Use esta opção para acrescentar uma capa e contracapa às cópias.



Imagens de Capa

Use esta opção para seleccionar os requisitos de produção de imagens para capas. As opções *Imagens de Capa* são:



Capa em Branco	Acrescenta capas em branco às cópias.
1 Face	Coloca o primeiro original do trabalho como a imagem da capa e a última imagem no interior da contracapa do documento.
2 Faces	Coloca as duas primeiras imagens do conjunto do original na frente e verso da capa. A contracapa utilizará as últimas duas imagens do trabalho.
2 Faces, Rodar Face 2	Produz capas de 2 faces com a face 2 rodada para activar uma saída do tipo "topo a fundo".

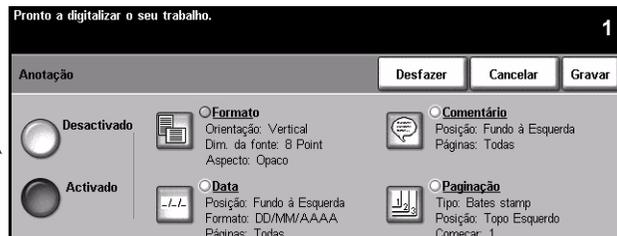
Capa

Use esta opção para seleccionar a bandeja necessária para as capas.



Anotação

Utilize esta função para adicionar às suas cópias um comentário, número de página ou data. Selecciona uma ou todas as opções de anotação e especifique onde pretende que estas apareçam. A função Anotação permite-lhe organizar grupos de trabalhos copiados marcando-os com informação relacionada, tal como Confidencial ou o nome da Empresa.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use para activar a função Anotação.



As opções de *Anotação Activado* são as seguintes:

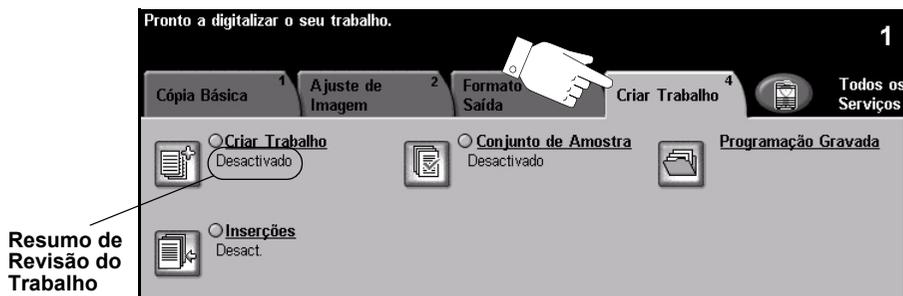
Formato	Use para seleccionar se os seus originais estão na <i>Vertical</i> ou na <i>Horizontal</i> . Selecione a <i>Dimensão da Fonte</i> desejada para a sua anotação, entre 6 – 18 pontos. Selecione <i>Opaco</i> ou <i>Transparente</i> para especificar o aspecto da Anotação.
Data	Imprime a data actual no seu trabalho de cópia. A data impressa será a data que estiver programada no equipamento. Selecione <i>Topo</i> ou <i>Fundo</i> como local onde imprimir a data. Selecione <i>Esquerda</i> , <i>Centro</i> ou <i>Direita</i> para posição da data. Selecione o formato desejado para a data e as páginas onde a pretende imprimir.
Comentário	Use para adicionar um comentário ao seu trabalho de cópia. Pode adicionar um comentário novo ou um já existente. Selecione <i>Topo</i> ou <i>Fundo</i> como local do comentário e depois <i>Esquerda</i> , <i>Centro</i> ou <i>Direita</i> para posição do comentário. Selecione o comentário desejado usando as teclas de setas ou digite um novo comentário usando o botão <i>Teclado</i> . Para editar um comentário já existente, selecione o comentário da lista e selecione o botão <i>Teclado</i> . Selecione quais as páginas onde pretende imprimir.
Paginação	Use para imprimir um número de página no seu trabalho de cópia. Pode também adicionar um prefixo ao número da página usando a opção <i>Bates Stamp</i> . Os números de página são sequenciados automaticamente começando em 1. Em trabalhos de 2 faces, o número de página é impresso em ambas as páginas e conta como 2 páginas. Selecione <i>Número de Página</i> ou <i>Bates Stamp</i> . Selecione <i>Topo</i> ou <i>Fundo</i> como local do número e depois <i>Esquerda</i> , <i>Centro</i> ou <i>Direita</i> para posição do número. Selecione o comentário desejado usando as teclas de setas ou digite um novo comentário usando o botão <i>Teclado</i> . Digite o número de página em que pretende começar na caixa <i>Número Página</i> . Se seleccionar <i>Bates Stamp</i> , use o teclado para digitar o prefixo desejado. Pode adicionar até 8 caracteres.

Montar Trabalho

O separador *Montar Trabalho* é utilizado para combinar vários documentos num único trabalho, produzir um conjunto de amostra de um trabalho ou para armazenar a programação de um máximo de 10 trabalhos e adicionar inserções aos seus conjuntos.



SUGESTÃO: Se algum dos separadores não estiver visível, seleccione o separador 2 para os ver.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Criar Trabalho

Use esta função para criar um trabalho que requer definições diferentes para cada página. Por exemplo, se um conjunto de documentos for composto por algumas páginas com texto e algumas com fotografias, poderá ser aplicada a devida definição para cada original e o trabalho ainda poderá ser completado como um único trabalho. Esta função é também útil se o seu trabalho tiver mais de 70 páginas, o que excede a capacidade máxima do Alimentador.



SUGESTÃO: As opções de quantidade, agrafagem e separação podem ser ajustadas em qualquer altura e assumirão os valores do último segmento de trabalho.

Para utilizar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Selecciona a opção *Criar Trabalho* e selecciona *Activado*. Programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e a colocar segmentos até ter digitalizado todo o trabalho. Quando tiver digitalizado todo o trabalho, selecciona *Controlos de Criar Trabalho* e selecciona *Terminar Criar Trabalho*. O trabalho é processado e impresso como um único trabalho.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use para activar a função *Criar Trabalho*.



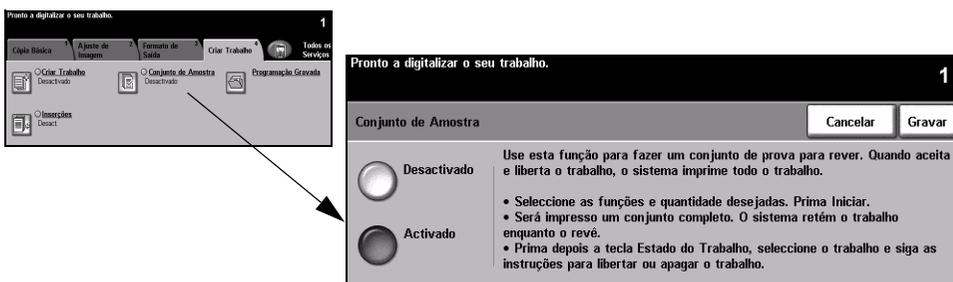
Controlos P/Criar Trabalho Oferece opções que poderão ser seleccionadas durante a utilização de *Criar Trabalho*.

As opções de *Controlos p/ Criar Trab.* são:

Terminar Criar Trabalho	Selecione esta opção depois de ter digitalizado o último segmento do trabalho. O trabalho será enviado para impressão.
Amostra do Último Segmento	Selecione para visualizar uma prova do último segmento digitalizado.
Apagar Último Segmento	Use para apagar o último segmento digitalizado.
Cancelar Impressão de Amostra	Use para parar e cancelar o segmento de amostra actualmente a ser impresso.
Apagar Todos os Segmentos	Use para apagar o actual trabalho e voltar ao ecrã principal <i>Criar Trabalho</i> .

Conjunto de Amostra

Esta função é utilizada para rever o trabalho, assegurando-se que está exactamente como pretende antes de imprimir uma grande quantidade.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use para activar a função *Conjunto de Amostra*. Será impresso um conjunto completo do trabalho. Para imprimir todo o trabalho, prima o botão *Estado do Trabalho* e selecione o trabalho na fila.



Se o resultado for aceitável, selecione *Libertar*, o trabalho será concluído.

Se o resultado não for aceitável ou se o trabalho deixar de ser necessário, selecione *Apagar* para apagar o trabalho da fila. Reprograme e volte a digitalizar todo o trabalho.

Programação Gravada

Use esta função para programar até 10 sequências de programação normalmente utilizadas. Por exemplo, combinações de seleções tais como *Apagar Margem e Originais Encadernados*.

O equipamento apenas armazena as funções de programação para o trabalho, NÃO as imagens. Sempre que for utilizado um trabalho armazenado, as imagens têm de ser digitalizadas.

Para usar esta função, utilize os botões de setas para cima e para baixo para seleccionar o local de armazenamento pretendido e, depois, seleccione um botão de função – *Gravar* ou *Chamar Programação*.



Opções:

N.º do Trabalho Use para avançar para um número de trabalho entre 1 e 10.



Gravar Programação Use esta opção para armazenar as actuais seleções de programação. Se já tiver sido armazenado um trabalho com o *N.º do Trabalho* seleccionado, aparece um ecrã de confirmação. Se seleccionar *Confirmar*, a nova programação será armazenada.



Chamar Programação Use esta opção para recuperar a programação armazenada com um número de trabalho específico. Primeiro seleccione um *N.º do Trabalho*, depois, seleccione *Chamar Programação*. O programa invocado substituirá a actual programação de cópia.



Depois de invocado, poderá continuar a modificar a selecção e voltar a armazená-la, se necessário.

Inserções

Esta função permite incluir diferentes tipos de suporte de impressão automaticamente num conjunto. Pode adicionar até 40 inserções por conjunto de cópia. As inserções são úteis para separar ou destacar secções e podem ser em branco ou impressas.



SUGESTÃO: Esta função apenas pode ser usada com cópia 1-1 ou 2-2 faces e não está disponível com Papel Auto. Poderá seleccionar Inserções e Capas para o mesmo trabalho.

Pode usar dois suportes de impressão diferentes para as inserções. Use uma combinação de suporte de formato standard, separadores, cartolina ou papel colorido. Coloque o papel das inserções numa das bandejas de papel. Se pretender dois suportes diferentes, coloque-os em bandejas diferentes. Recomendamos que utilize as bandejas 1 e 2 para o papel das inserções. Se usar separadores e inserções impressas, a imagem pode ser deslocada para imprimir no separador.

- ① Use Instruções para Separadores que aparece quando coloca os separadores. Os separadores devem ser colocados na Bandeja Bypass ou bandejas 1 ou 2. Certifique-se que o Separador é seleccionado como Tipo de Papel no ecrã de Informação da Bandeja.

Para preparar o seu documento para programar as inserções, identifique o número de página onde pretende a inserção contando as páginas. Se desejar inserções em branco, adicione folhas em branco ao documento no local onde irão ser colocadas as inserções.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



1ª Band. p/Inserções Seleccione esta opção para programar as inserções que necessitam do primeiro suporte carregado.



Usando as teclas de setas para cima/baixo, digite o número da página da primeira inserção e seleccione *Adicionar Inserção*. O número da página é visualizado na janela *Inserir Página como Face*. Se o número de página for digitado incorrectamente, utilize a opção *Apagar Última Inserção* para a retirar da janela. Continue a digitar números de página até ter programado todas as inserções que utilizam o primeiro suporte.

Seleccione a bandeja de papel que contém o primeiro suporte, usando a opção *Inserir Bandeja* à direita do ecrã.

Se imprimir em separador e a imagem precisar ser desviada, use a opção *Deslocar Imagem Separador* para digitar a quantidade de deslocação desejada.

2ª Band. p/Inserções Se for necessário um segundo suporte, use esta opção para programar as inserções que necessitam de um suporte diferente.



Seleccione a opção *2ª Band. p/Inserções*. Usando as teclas de setas para cima/baixo, digite o número da página da primeira inserção que necessita do segundo suporte e seleccione *Adicionar Inserção*. O número da página é visualizado na janela *Inserir Página como Face*. Se o número de página for digitado incorrectamente, utilize a opção *Apagar Última Inserção* para a retirar da janela. Continue a digitar números de página até ter programado todas as inserções que utilizam o segundo suporte.

Seleccione a bandeja de papel que contém o segundo suporte, usando a opção *Bandeja Inserções* à direita do ecrã.

Se imprimir em separador e a imagem precisar ser desviada, use a opção *Deslocar Imagem Separador* para digitar a quantidade de deslocação desejada.

SUGESTÃO: *Pode alternar entre as opções Primeira Bandeja de Inserções e Segunda Bandeja de Inserções em qualquer altura durante a programação.*

5 Fax

➤ Fax.....	5-2
➤ Fax Básico – Fax Incorporado.....	5-4
➤ Ajuste de Imagem.....	5-9
➤ Funções Adicionais de Fax.....	5-13
➤ Fax Básico – Server Fax.....	5-26
➤ Mais Funções de Fax.....	5-30
➤ Modo Autenticação.....	5-35

Fax



Fax é uma função opcional que pode não estar disponível no seu equipamento. Existem dois tipos de serviço de *Fax* – *Fax Incorporado* e *Servidor de Fax*. Embora ambos os serviços de *Fax* possam estar instalados, apenas um pode ser activado. O *Administrador de Sistema* irá programar o serviço de *fax* por defeito. Este capítulo inclui informação sobre as opções disponíveis em ambos os serviços de *fax*.

NOTA: *Fax Incorporado* é o serviço por defeito quando ambos os serviços estão instalados.

Fax Básico Quando activado no seu equipamento, poderá enviar e receber faxes em papel enviando e recebendo a imagem através da rede telefónica directamente de outro *fax*. As imagens são enviadas do seu equipamento directamente para o número de *fax* que indicar. Este tipo de *fax* viaja através de linhas telefónicas normais e será assim cobrado ao preço de uma ligação telefónica. Se o ecrã de *Fax Básico* for semelhante à figura abaixo, com a opção *Superfine* visualizada, então tem activado o *Fax Incorporado*.

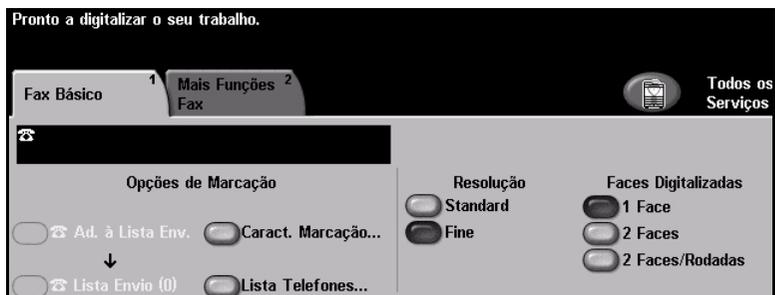
NOTA: Se desejar, existe um kit de 2 linhas de *fax* opcional com mais memória para substituir o *fax* só com uma linha.

Para obter informação sobre as opções de *Fax Incorporado*, disponíveis consulte “*Fax Básico – Fax Incorporado*” na página 5-4.



Server Fax Disponível apenas no *WorkCentre Pro*. Uma vez activado no seu equipamento, poderá enviar e receber faxes impressos sem precisar de uma linha telefónica dedicada no equipamento. As suas imagens são enviadas do equipamento para um servidor de fax de terceiros, que os remete para o número de fax escolhido. Este tipo de fax viaja através de linhas telefónicas normais e será assim cobrado ao preço de uma ligação telefónica. Se o ecrã de *Fax Básico* for semelhante à figura abaixo, então tem activado o *Servidor de Fax*.

Para mais informação sobre as opções disponíveis no *Servidor de Fax*, consulte “*Fax Básico – Server Fax*” na página 5-26.



Fax Básico – Fax Incorporado

O separador *Fax Básico* é o ecrã por defeito de *Fax Incorporado*. Use as opções disponíveis neste ecrã para indicar o número de telefone do destinatário e seleccionar as funções standard para o seu trabalho de fax.

O acesso às funções *Fax Básico* é obtido usando a tecla *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar *Todos os Serviços* e *Fax* para ver os separadores das funções de *Fax*.

Os separadores disponíveis para seleccionar funções de *Fax* são:

- Fax Básico
- Ajuste de Imagem
- Mais Funções de Fax



SUGESTÃO: Se algum dos separadores não estiver visível, seleccione o separador 2 para os ver.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Opções de Marcação

Use *Opções de Marcação* para indicar o número ou números de fax de destino para o trabalho de fax. Pode indicar números de fax individuais usando o teclado numérico, usando a função *Marcação Rápida* ou seleccionando a partir da *Lista de Telefones*.

A *Lista de Telefones* é uma lista de membros Individuais ou de *Grupo* que foram previamente programados e gravados. Pode aceder à *Lista de Telefones* quando estiver seleccionada a opção *Lista de Envio*. Pode também aceder a membros individuais a partir da *Lista de Telefones* usando a função *Marcação Rápida*.

Para enviar um fax para vários destinos, é usada a opção *Lista de Envio*. Pode adicionar mais números de destino à *Actual Lista de Envio* usando qualquer um dos métodos de marcação disponíveis.

Pode também adicionar caracteres de marcação especiais ao seu número de fax, usando a opção *Caracteres de Marcação*.



Opções:

Marcação com Teclado

Existem vários modos de indicar um número de fax, mas o método mais simples é digitar o número usando o teclado numérico. O número digitado aparece na janela do fax. Se for necessária uma pausa, prima o botão *Pausa na Marcação*  no painel de controlo. Caso se engane, use o botão *C* para apagar o número e depois digite o número correcto.

Use a opção *Marcação no Teclado* para voltar a usar o teclado para digitar os números de fax após ter usado métodos alternativos.

Marcação Rápida

Os números de *Marcação Rápida* são criados automaticamente quando é gravado um número de fax na *Lista Individual*. Usando o número de *Marcação Rápida* poupa tempo não precisando digitar o número de destino completo. Para usar *Marcação Rápida*, seleccione a opção *Marcação Rápida* e digite o número de 3 dígitos de *Marcação Rápida* desejado.

Para descobrir o número de *Marcação Rápida* de uma entrada na *Lista Individual*, seleccione a opção *Lista de Envio* e vá procurando na *Lista Individual* os números atribuídos.

Lista de Envio A *Lista de Envio* é usada quando o fax está a ser enviado para vários destinos. Pode incluir manualmente números de fax na *Lista de Envio* usando o teclado numérico, usando *Marcação Rápida* ou usando a *Lista de Telefones*.

A *Lista de Marcação* pode armazenar e visualizar os detalhes do destinatário de fax. A informação inclui o nome dos destinatários, número de fax e preferências de transmissão, por exemplo a resolução e modo de comunicação. As entradas *Individuais* e de *Grupo* são gravadas na *Lista de Telefones*.

A *Lista de Grupo* permite uma combinação de nomes e números individuais específicos a serem gravados num grupo. Os membros do *Grupo* devem ser primeiro programados na *Lista Individual* e depois adicionados a um *Grupo*. Quando envia um fax para um *Grupo*, basta digitar o número do grupo atribuído ou seleccionar o *Grupo* da lista, para que cada indivíduo no *Grupo* receba o documento.



SUGESTÃO: Quando são apagados da *Lista* números da *Lista Individual* eles serão também apagados de quaisquer grupos onde tenham sido incluídos.

A *Actual Lista de Envio* mostra uma lista de todos os destinatários do fax. A lista aceita entre 20 ou 100 entradas, dependendo da memória instalada.

Caracteres de Marcação Os caracteres de Marcação são caracteres especiais usados para digitar números de fax. Eles são incluídos como parte do número de telefone.

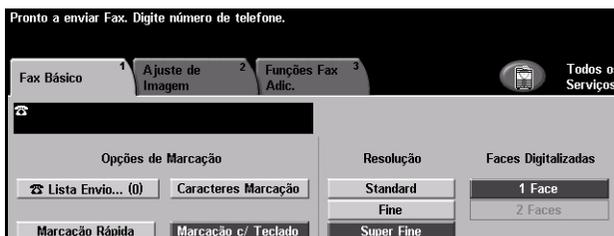
Terminar DTMF [*]	Inicia sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Terminar DTMF [#]	Termina sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Aguardar Sinal de Marcação [=]	Suspende a marcação até ser detectado sinal de marcação. Pode também ser usado para detectar um sinal específico quando acede a uma linha exterior ou outros serviços.
Comutador Pulse para Tone [:]	Usado para alternar entre marcação pulse e DTMF (tone ou um toque) . Após passar de pulse para tone, não poderá voltar ao modo original enquanto envia o fax.
Visibilidade dos Dígitos [()]	Identifica os diferentes componentes do número de fax, por exemplo o código de marcação (1234) 56789.
Iniciar Sinalização Cx Correio [!]	Faz uma pausa na marcação normal de fax e inicia DTMF (Dual Tone Multi-frequency) para a caixa de correio de fax.
Pausa [.]	Dá tempo ao equipamento para passar de uma linha interior para uma linha exterior durante a marcação automática. Para obter tempo adicional de pausa, adicione vários caracteres de pausa. Para números de código de contabilização, inclua uma pausa após o número de fax mas antes do código de contabilização.
Delimitador de Dados Confidenciais [/]	Protege informação confidencial. Por exemplo, se for necessário um código de contabilização especial ou número de cartão de crédito. O caracter / deve ser seleccionado antes e após incluir números confidenciais. Os números e caracteres indicados entre este caracter aparecem como asteriscos (*).

Identificador de Seleção de Linha [<1>]	Usado para seleccionar Linha 1 para marcar o número. Seleccionar este carácter sobrepõe temporariamente os valores de fax e destina-se apenas ao trabalho actual.
Identificador de Seleção de Linha [<2>]	Usado para seleccionar Linha 2 (se instalada) para marcar o número. Se não tiver uma segunda linha instalada, então esta opção não estará disponível. Seleccionar este carácter sobrepõe temporariamente os valores de fax e destina-se apenas ao trabalho actual.

Marcação em Cadeia Esta função permite aos utilizadores criarem um único destinatário de fax adicionando dois ou mais números de fax. Por exemplo, pode gravar um código de área em separado do número de telefone, a *Marcação em Cadeia* combina estas entradas num único número de fax. Pode aceder à *Marcação em Cadeia* a partir da *Lista de Envio*.

Resolução

A Resolução afecta o aspecto do fax no terminal de recepção. Uma maior resolução produz uma melhor qualidade para fotografias. Uma resolução inferior reduz o tempo de comunicação.



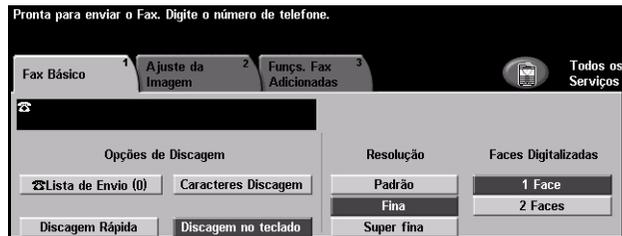
Opções:

- Standard** 200 x 100 dpi – Recomendada para documentos de texto. Requer um menor tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- Fine** 200 x 200 dpi – Recomendada para desenhos a linha e fotografias. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.
- SuperFine** 600 x 600 dpi – Recomendada para fotos e meios tons, ou imagens com tons de cinzento. Requer um menor tempo de comunicação mas produz a melhor qualidade de imagem.

NOTA: As definições de Superfine podem variar consoante os fabricantes.

Faces Digitalizadas

Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação de 4 originais de 2 faces.



Opções:

- 1 Face** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 Faces** Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.

Ajuste de Imagem

O separador *Ajuste de Imagem* disponibiliza mais funções que podem ser aplicadas ao seu trabalho de fax.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Qualidade de Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade do fax que sai.



Opções:

Tipo de Original Use esta opção para aperfeiçoar a qualidade do fax com base no tipo de original digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são:

Normal	Esta é uma definição standard e pode ser utilizada para a maior parte dos originais.
Texto	Use para originais contendo texto ou desenhos a linha.
Foto Meio Tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tom contínuo com texto e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos.

Claro/Escuro Regula o nível de claro ou escuro do fax. Para tornar o fax mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o fax mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.



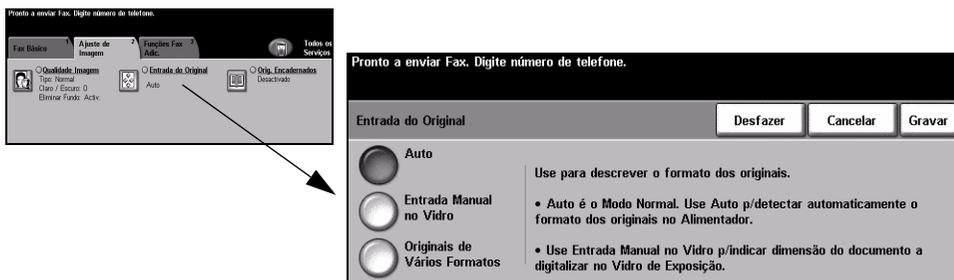
Eliminar Fundo Use para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de digitalizar papel colorido ou originais em papel de jornal.



NOTA: A opção *Eliminar Fundo* é desactivada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

Entrada do Original

Esta função permite que os utilizadores indiquem o formato do original quando digitalizam a partir do Vidro de Exposição ou do Alimentador. O equipamento utiliza esta informação para calcular a dimensão do original e a imagem digitalizada.



Opções:



Auto Esta é a opção por defeito. Auto detecta automaticamente a dimensão dos originais no Alimentador.

Entrada Manual no Vidro Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões pré-definidas que correspondem aos formatos e orientações mais comuns.



Originais de Vários Formatos Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 alimentado pelo lado maior e A3 alimentado pelo lado menor. Coloque os originais no Alimentador quando usar esta função.



Originais Encadernados

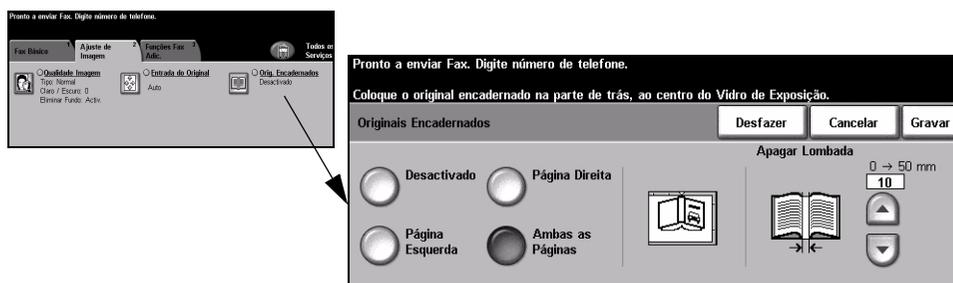
Use esta opção para programar qual a página ou páginas de um documento encadernado a serem digitalizadas e enviadas por fax.

O original encadernado é colocado no Vidro de Exposição com a lombada alinhada com o marcador da extremidade posterior do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a extremidade posterior do vidro de exposição. Não feche o alimentador enquanto envia o fax.

NOTA: Recomendamos que os utilizadores evitem olhar para a luz, quando o alimentador está aberto.



SUGESTÃO: Se necessário, faça um pouco de pressão no centro do livro, para o tornar plano durante a digitalização.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Página Esquerda Envia por fax unicamente a página à esquerda olhando para o original encadernado aberto, com a face para cima.



Página Direita Envia por fax unicamente a página à direita olhando para o original encadernado aberto, com a face para cima.



Ambas as Páginas Envia por fax ambas as páginas de um original encadernado aberto, da esquerda para a direita quando olha para o original com a face para cima. Cada página é colocada numa folha de papel separada.



Apagar Lombada Apaga uma área específica do centro do livro para eliminar marcas indesejadas causadas pela digitalização da lombada. Pode apagar até 25mm.



Funções Adicionais de Fax

O separador *Funções Adicionais de Fax* proporciona mais funções de fax que podem ser usadas quando envia faxes.

NOTA: Se o separador 'Mais Funções de Fax' estiver visualizado, deve ser seleccionado para aceder ao separador *Funções Adicionais de Fax*.

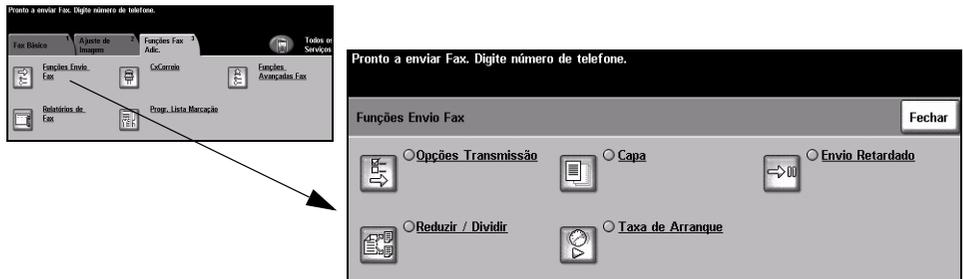


Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Funções de Envio de Fax

Selecione esta função para aceder às opções que lhe permitem aplicar funções adicionais de transmissão ao seu trabalho de fax.



Opções de Transmissão

Permite incluir informação de transmissão no seu trabalho de fax.



Opções:

Relatório de Transmissão



Este relatório inclui detalhes sobre o fax em conjunto com uma cópia reduzida da imagem da primeira página. Quando envia um fax para vários destinos, será impresso um Relatório de Transmissão listando todos os destinatários.

Cabeçalho Envio



Imprime detalhes parciais ou totais da transmissão no cabeçalho de cada página do seu trabalho de fax.

Um cabeçalho parcial inclui:

- o número de telefone do fax que envia
- a data e hora a que foi enviado o fax
- o número de páginas.

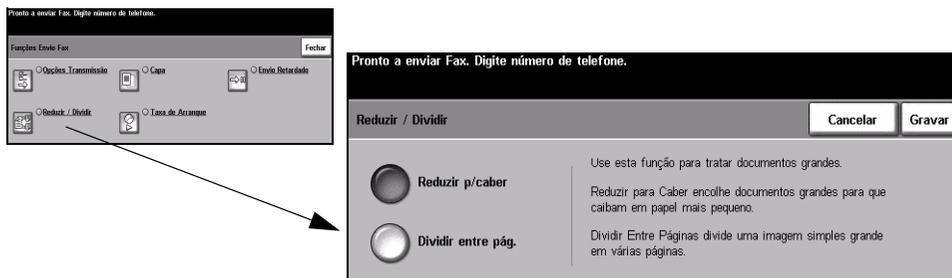
Um cabeçalho completo inclui:

- o nome e número de telefone do fax que envia
- a data e hora a que foi enviado o fax
- o número de páginas.

NOTA: O número e nome de telefone do equipamento são programados quando é instalado Fax Incorporado. A hora é visualizada em formato 12 ou 24 horas, dependendo da programação do sistema.

Reduzir/Dividir

Use esta opção para escolher como será impresso o seu fax se o formato de papel for maior que a capacidade do equipamento que recebe.



Opções:

Reduzir para caber Reduz o documento de fax para caber no papel do equipamento que recebe.



Dividir entre páginas Se esta opção estiver seleccionada, o equipamento que recebe divide documento em duas partes iguais ou imprime a maior parte da imagem numa página e o restante na página seguinte.



NOTA: *Esta opção não pode ser usada com Resolução Standard. Devido às margens de impressão alguma imagem pode perder-se à volta das margens quando usa a função Dividir.*

Capa

Use esta opção para adicionar uma capa ao seu trabalho de fax. Os utilizadores podem adicionar texto nos campos 'Para', 'De' e 'Comentário'.

NOTA: O título da Capa é adicionado automaticamente.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use para activar a função *Capa*.



Campos Para; De e Comentário Esta função permite-lhe criar, alterar ou apagar comentários que pretenda que apareçam na *Capa* do fax. Pode gravar até 10 comentários no equipamento. As opções são as seguintes



Para	Mostra o número de fax do destinatário ou o seu nome. Selecciona a tecla correspondente ao teclado para alterar o nome do destinatário.
De	Visualiza o nome local do equipamento que envia. Selecciona a tecla correspondente ao teclado para alterar o nome do emissor.
Comentário	Use as teclas para cima/baixo para se deslocar na lista. O <i>Comentário</i> seleccionado será visualizado na área comentário na <i>Capa</i> . Seleccionar <i>Sem Comentário</i> , deixa a área do comentário em branco. Para adicionar ou alterar um comentário, seleccione uma entrada vazia na lista de comentários e seleccione <i>Editar</i> . Usando o teclado digite o comentário que pretende gravar ou altere o comentário existente. Pode digitar um máximo de 30 caracteres. Para apagar um comentário, seleccione-o da lista e depois seleccione <i>Apagar</i> .



SUGESTÃO: Apenas pode seleccionar um comentário de cada vez.

Taxa de Arranque

Use esta opção para definir a velocidade de transmissão do seu trabalho de fax.



Opções:

4800 bps forçado Usado em áreas de comunicação de fraca qualidade, quando ocorrer ruído na linha telefónica ou quando as comunicações de fax forem susceptíveis de erro.



Super G3 (33.6 kbps) Determina o modo de comunicação a ser usado baseado nas capacidades máximas do equipamento remoto. A velocidade inicial da transmissão será de 33,600 Bits por segundo.



G3 (14.4 Kbps) Selecciona o modo de comunicação baseado nas capacidades máximas do equipamento remoto. A velocidade inicial de transmissão será de 14,400 Bits por segundo.

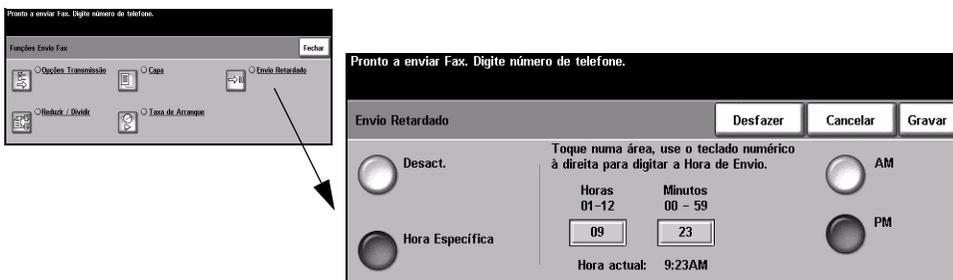


Envio Retardado

Use *Envio Retardado* para indicar uma hora, no prazo das 24 horas seguintes, à qual pretende enviar um fax. Esta função é útil quando envia faxes fora das horas de ponta ou quando envia para outro país com um fuso horário diferente.

Pode escolher um relógio de 12 ou 24 horas. Se escolher o relógio de 12 horas, deve também seleccionar o botão *AM* ou *PM*.

NOTA: O *Envio em Bloco* é uma função, programada pelo Administrador do Sistema. Ela permite enviar vários trabalhos de fax para o mesmo destino durante a mesma transmissão. Se enviar um trabalho de fax para o mesmo destino de um trabalho já retido como *Envio Retardado*, será visualizada uma janela no ecrã táctil. Seleccione se pretende enviar o seu fax agora ou adicioná-lo ao trabalho a ser enviado mais tarde.



Opções:

Desactivada A função está desactivada.



Hora Específica Permite que os utilizadores indiquem a hora actual a que vai ser enviado o fax.



Relatórios de Fax

Esta função permite-lhe obter informação impressa sobre o estado da função de fax no seu equipamento.



Opções:

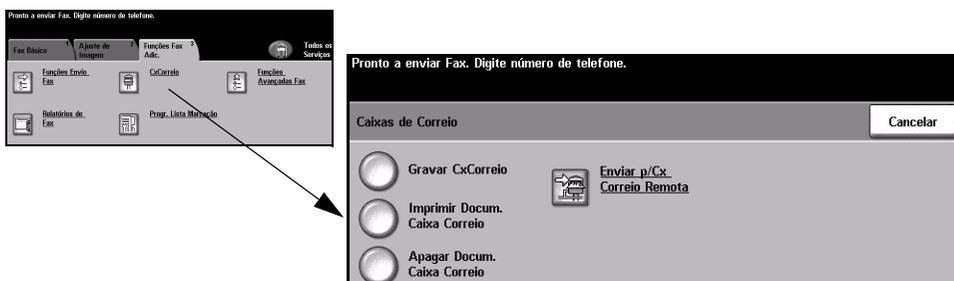
As opções dos *Relatórios de Fax* são as seguintes:

Relatório de Actividade	Mostra pelo menos 50 actividades de fax completadas no equipamento.
Relatório de Lista de Marcação	Lista todos os números gravados na <i>Lista de Marcação</i>
Relatório de Lista de Grupo	Lista todos os números gravados em cada grupo na <i>Lista de Grupo</i> .
Relatório de Opções	Fornece os detalhes de fax e a configuração.
Relatório de Trabalhos Pendentes	Mostra os trabalhos de fax na memória do equipamento e que esperam para ser enviados ou impressos. Este relatório também indica a % de memória disponível no equipamento.

Caixas de Correio

Activada pelo *Administrador do Sistema*, esta opção permite-lhe gravar documentos numa caixa de correio. A caixa de correio pode encontrar-se no mesmo equipamento que está a usar (caixa de correio local), ou enviar para uma caixa de correio de um equipamento remoto (caixa de correio remota). Os documentos retidos numa caixa de correio são reconhecidos como gravados para polling, impressos ou apagados pelo utilizador. Para aceder a uma caixa de correio, precisa digitar um número de caixa de correio com 3 dígitos e um código de caixa de correio com 4 dígitos. Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

NOTA: O seu *Administrador de Sistema* pode também definir um tempo de armazenamento dos faxes.



Opções:

Gravar em CxCorreio Permite aos utilizadores digitalizar e gravar documentos de fax para polling. Os documentos são gravados na sua caixa de correio e enviados automaticamente para um fax remoto quando solicitado.



Imprimir Documentos Cx Correio Permite-lhe imprimir em papel os documentos gravados na caixa de correio.



Apagar Documentos Cx Correio Permite-lhe apagar todos os documentos gravados numa caixa de correio.

NOTA: Se seleccionar a tecla *Apagar Doc. Cx Correio* ou *Imprimir Documento de Cx Correio* então os documentos recebidos e gravados na caixa de correio seleccionada serão impressos ou apagados.



Enviar para Cx Correio Remota



Permite-lhe enviar um fax directamente para uma caixa de correio privada num equipamento remoto.

NOTA: *Esta função apenas está disponível quando o equipamento remoto tem capacidade de caixa de correio e quando o utilizador que envia o documento sabe o número da caixa de correio do destinatário.*

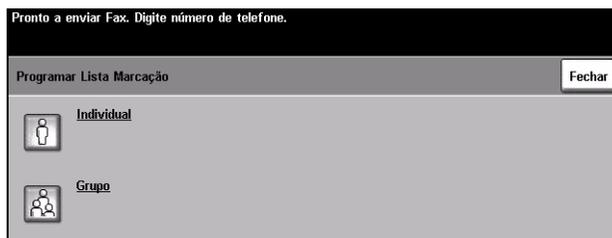
Programar Lista de Marcação

Use esta função para gravar nomes de destino, números de fax e definições de transmissão no seu equipamento. As entradas aqui gravadas ficam disponíveis para selecção na função *Lista de Envio* no separador *Fax Básico*.

Pode também programar *Grupos de Marcação*, incluindo várias entradas individuais.



SUGESTÃO: *Esta função poupa-lhe tempo quando envia faxes para destinos usados frequentemente.*



Opções:

Individual



Use esta opção para programar nomes, números e definições de fax de destino individuais.

Grupo



Use esta opção para programar um grupo de locais na lista sob um único número. Usando uma *Lista de Marcação de Grupo* significa que apenas precisa digitar um número de grupo para enviar para vários destinos.

NOTA: *Deve criar uma nova Lista de Marcação de Grupo usando os destinos já gravados como Lista Individual ou como Lista de Grupo.*

Funções Avançadas de Fax

Oferece as funções avançadas que lhe permitem enviar trabalhos grandes e complexos; digitalizar e gravar trabalhos de fax para serem recuperados por outro equipamento de fax ou fazer poll para outro equipamento de fax.

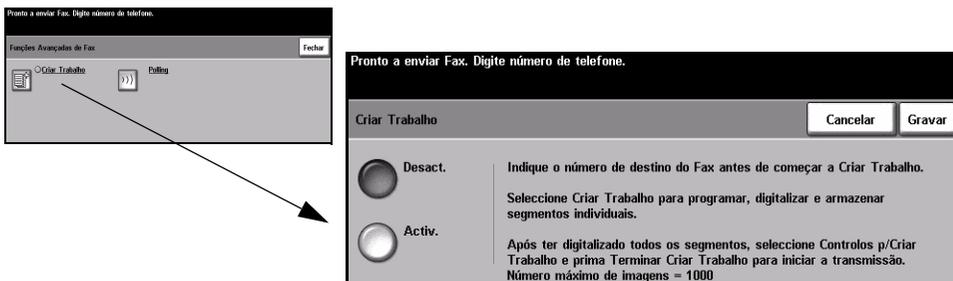


Criar Trabalho

Use esta função para criar um trabalho que requer definições diferentes para cada página. Por exemplo, se um conjunto de documentos for composto por algumas páginas com texto e algumas com fotografias, poderá ser aplicada a devida definição para cada original e o trabalho ainda poderá ser completado como um único trabalho. Esta função é também útil se o seu trabalho de fax tiver mais de 70 páginas que excede a capacidade máxima do Alimentador.

Para utilizar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Seleccione a opção *Criar Trabalho* e seleccione *Activado*. Programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e a colocar segmentos até ter digitalizado todo o trabalho. Quando tiver digitalizado todo o trabalho, seleccione *Controlos de Criar Trabalho* e seleccione *Terminar Criar Trabalho*. O trabalho é processado e impresso como um único trabalho.

NOTA: O número de fax de destino deve ser indicado antes de usar *Criar Trabalho*.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use para activar a função *Criar Trabalho*.



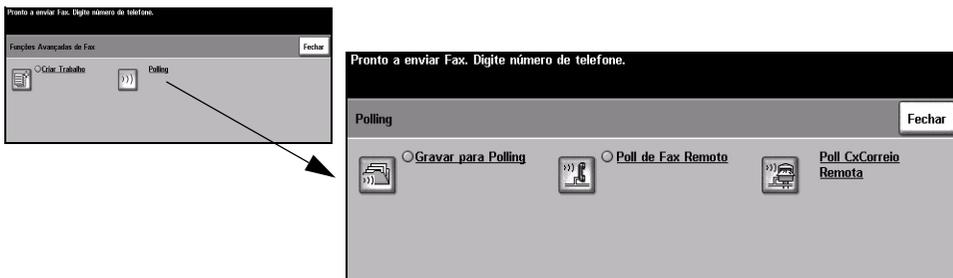
Controlos P/ Criar Trabalho Oferece opções que poderão ser seleccionadas durante a utilização de *Criar Trabalho*.

As opções de *Controlos p/ Criar Trab.* são:

Terminar Criar Trabalho	Selecione esta opção depois de ter digitalizado o último segmento do trabalho. O trabalho será enviado para impressão.
Apagar Último Segmento	Use para apagar o último segmento digitalizado.
Apagar Todos os Segmentos	Use para apagar o actual trabalho e voltar ao ecrã principal <i>Criar Trabalho</i> .

Polling

O polling permite-lhe gravar documentos de fax na memória do equipamento para serem recuperados por outro equipamento de fax remoto, ou fazer poll de um equipamento remoto ou caixa de correio.



Opções:

Gravar para Polling



Esta opção permite aos utilizadores digitalizar documentos e gravá-los. Quando um equipamento remoto faz poll ao equipamento, ele consegue recuperar os documentos digitalizados. Podem ser programados códigos para controlar o acesso aos documentos gravados.

Poll de Fax Remoto



Esta opção permite aos utilizadores programar o seu equipamento para contactar um fax remoto de modo a localizar e recuperar faxes gravados pelo equipamento remoto.

Poll de Cx Correio Remota



Esta opção permite aos utilizadores programar o seu equipamento para contactar uma caixa de correio remota que é programada no equipamento remoto de fax. Quando é estabelecido o contacto, o equipamento remoto envia os faxes gravados na caixa de correio.

Fax Básico – Server Fax

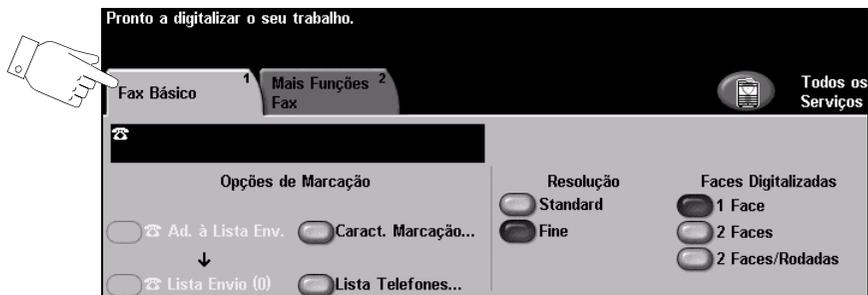
O separador *Fax Básico* é o ecrã por defeito de *Server Fax*. Use as opções disponíveis neste ecrã para indicar o número de telefone do destinatário e seleccionar as funções standard para o seu trabalho de fax.

O acesso às funções *Fax Básico* é obtido usando a tecla *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

Os separadores disponíveis para seleccionar funções de *Fax* são:

- Fax Básico
- Funções Adicionais de Fax



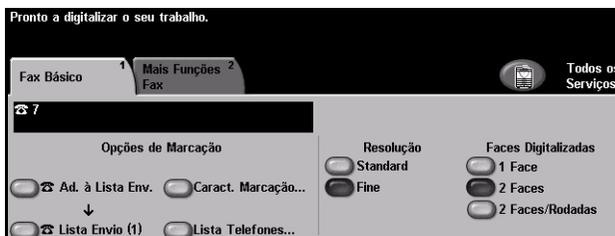
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Opções de Marcação

A área de Opções de Marcação inclui uma janela onde é visualizado o número de telefone digitado. Uma vez visualizado, ele pode ser adicionado a uma lista de números de telefone de destino, ser-lhe adicionado um carácter especial ou aceder a uma lista com um máximo de 30 números de telefone gravados.

Pode adicionar um número de telefone de dois modos – *Manualmente* usando o teclado ou seleccionando um número já gravado na *Lista de Telefones*.



Opções:

Adicionar a Lista de Envio



Usado quando pretende enviar um fax para mais do que um destino. Digite o número com o teclado e seleccione o botão *Lista Telefónica* seguido do número gravado. Depois seleccione a tecla *Adicionar a Lista de Envio*. Continue a adicionar números até ter incluído todos os locais.

Lista de Envio



A *Lista de Envio* é usada quando o fax está a ser enviado para vários destinos. O número de fax será enviado para todos os destinos incluídos na *Lista de Envio*. Pode incluir números manualmente na Lista de Envio usando o teclado, ou utilizando a opção de Lista de Telefones. O número de destinos actualmente na *Lista de Envio* aparece entre parentesis no botão *Lista de Envio*.

Selecione o botão *Lista de Envio* para ver ou apagar números de destino de fax.

Caracteres de Marcação



Os caracteres de marcação são caracteres especiais usados para indicar números de fax e são incluídos como parte do número de telefone:

Pausa na Marcação [.]	Dá tempo ao equipamento para passar de uma linha interior para uma linha exterior. O tempo depende do servidor de fax.
Pausa Longa [[]]	Esta pausa é usada se for necessário um período maior para obter o sinal de marcação.
Marcação Grupo [{}]	Indica que vai indicar um identificador de um grupo previamente definido.
Ocultar Dados [/]	Usado para ocultar informação em relatórios impressos. Os caracteres incluídos entre duas barras (/) aparecerão como asteriscos.
Switch Verificação Password [S]	Usado para identificar o terminal remoto. Este carácter verifica se foi marcado o número correcto.

Comutador Pulse para Tone [:]	Use para alternar entre marcação Pulse e Tone .
Esperar Sinal de Rede [W]	Use para suspender a marcação até ser detectado um sinal de rede esperado.
ID Local [+] Verificar Caracter [+]	Necessário como parte de alguns números de telefone internacionais (em lugar de 00).
Caracter Verificação ID Local [espaço] []	Usado para melhorar a legibilidade. Por exemplo, se adicionar espaços a um número de telefone tal como 1 234 5678 em vez de 12345678.

Lista de Telefones



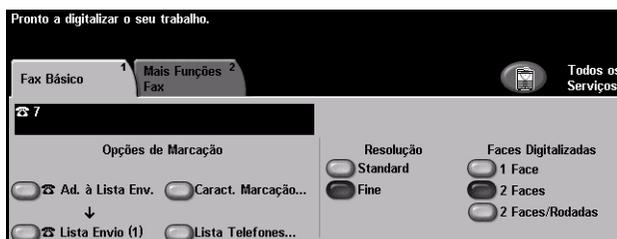
A Lista Telefónica pode conter até 30 números de fax. Digite o número de fax e seleccione *Lista Telefónica*. Seleccione um número vazio e depois *Incluir N° em Lista Telefones*. O número será gravado. Os números de fax na *Lista Telefónica* podem ser também adicionados à *Lista de Envio*. As entradas visualizadas na *Lista Telefónica* não serão apagadas após ser terminado o trabalho de fax.

Para apagar uma entrada da *Lista de Telefones*, seleccione o número que pretende apagar e seleccione o botão *Apagar Número Telefone da Lista* . É visualizada uma mensagem de confirmação.

Resolução

A Resolução afecta o aspecto do fax no terminal de recepção. Uma resolução mais elevada produz uma melhor qualidade para fotos. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação.

Opções:



Standard



200 x 100 dpi – Recomendada para documentos de texto. Requer um menor tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

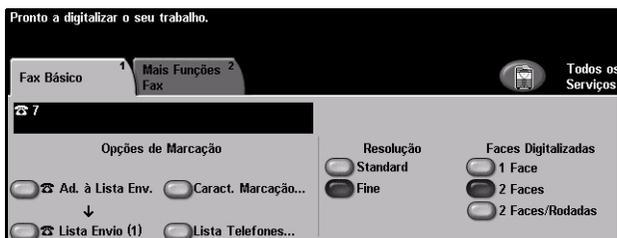
Fine



200 x 200 dpi – Recomendada para desenhos a linha e fotografias. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.

Faces Digitalizadas

Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação para originais de 2 faces.



Opções:

1 Face Use esta opção para originais impressos apenas numa face.



2 Faces Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.

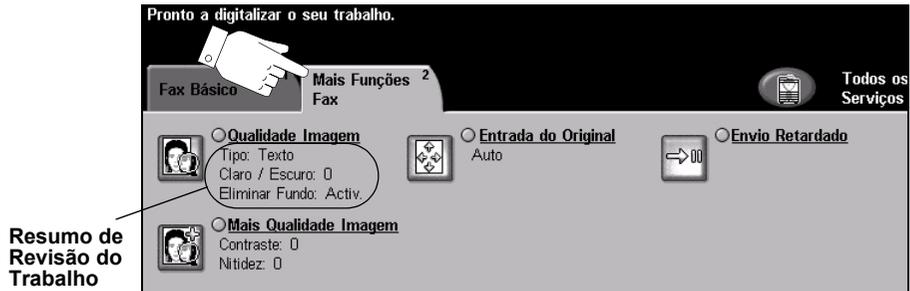


2 Faces/Rodadas. Use esta opção para originais de duas faces orientados “topo a fundo”.



Mais Funções de Fax

O separador *Mais Funções de Fax* proporciona funções adicionais de fax que podem ser usadas com o seu trabalho de fax.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Qualidade de Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade do fax que sai.



Opções:

Tipo de Original Use esta opção para aperfeiçoar a qualidade do fax com base no tipo de original digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são:

Normal	Esta é uma definição standard e pode ser utilizada para a maior parte dos originais.
Texto	Use para originais contendo texto ou desenhos a linha.
Foto Meio Tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tom contínuo com texto e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos de alta qualidade.

Claro/Escuro Regula o nível de claro ou escuro do fax. Para tornar o fax mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o fax mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.



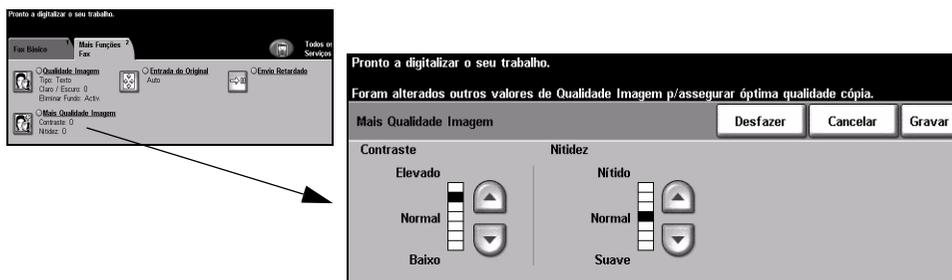
Eliminar Fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro que resulta de papel colorido ou originais de jornal.



NOTA: A opção *Eliminar Fundo* é desactivada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função, para além das definições seleccionadas utilizando a opção *Qualidade de Imagem*, para melhor aperfeiçoar a qualidade do trabalho final.



Opções:

Contraste Ajusta a diferença entre as densidades de imagem na imagem digitalizada. Selecciona uma definição superior para produzir brancos e pretos mais vivos para texto e linhas mais precisas.

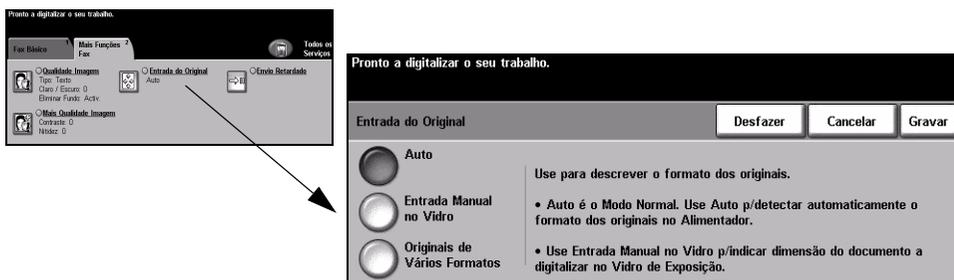


Nitidez Aumentar a nitidez melhora a nitidez do texto, diminuir a nitidez reduz o efeito moiré (padrões ondulados) que por vezes afectam as imagens meio tom.



Entrada do Original

Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou active o equipamento para reconhecer automaticamente o formato dos originais.



Opções:

Auto Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do Alimentador.

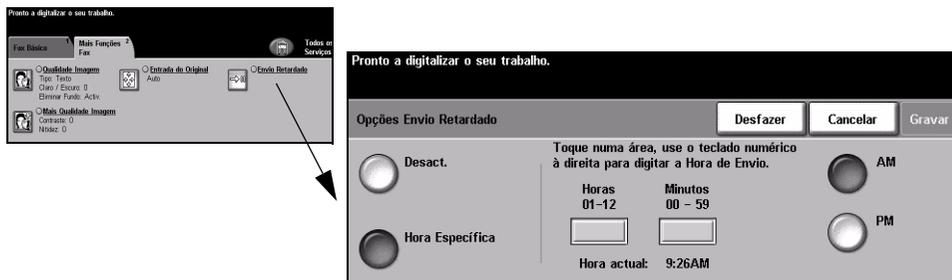
Entrada Manual no Vidro Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, para digitalizar a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.
Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Originais de Vários Formatos Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 alimentado pelo lado maior e A3 alimentado pelo lado menor. Coloque os originais no Alimentador quando usar esta função.

Envio Retardado

Use *Envio Retardado* para indicar uma hora, no prazo das 24 horas seguintes, à qual pretende enviar um fax. Esta função pode ser utilizada para transmitir faxes durante o período de pouco consumo ou é útil para enviar para um outro país ou fuso horário. A hora de envio é acrescentada às informações do trabalho enviadas para o servidor de fax com a imagem digitalizada. O *Servidor de Fax* de terceiros retém o fax para envio à hora especificada.

Esta função pode ser definida como um relógio de 12 ou 24 horas. Se escolher o relógio de 12 horas, deve também seleccionar o botão *AM* ou *PM*.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.

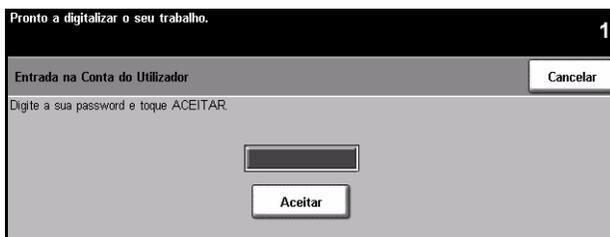


Hora Específica Permite que os utilizadores indiquem a hora actual a que vai ser enviado o fax.



Modo Autenticação

A Autenticação é um utilitário útil para gestão de segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo *Administrador do Sistema* para limitar o acesso às funções em *E-mail*, *Digitalizar para Rede*, *Servidor de Fax* e *Internet Fax*.



Existem dois modos de autenticação disponíveis:

Acesso Autenticado a Rede Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

Acesso de Visitante Requer um código genérico, programado pelo *Administrador do Sistema*. Terá de obter o código junto do *Administrador do Sistema*.
Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

6 Internet Fax

- Internet Fax..... 6-2
- Definições Básicas 6-6
- Definições Avançadas 6-9
- Opções 6-15
- Modo Autenticação 6-19

Internet Fax



Internet Fax é uma função opcional que apenas está disponível no *WorkCentre Pro*. Este capítulo contém informações acerca das opções disponíveis em *Internet Fax*. *Internet Fax* permite-lhe enviar imagens digitalizadas em forma de anexo de e-mail para determinados destinatários. Este tipo de fax funciona através da Internet ou Intranet.

O ecrã *básico Internet Fax* permite-lhe incluir endereços de e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) no fax. Poderá também utilizar este ecrã para acrescentar e remover destinatários e editar a linha assunto.

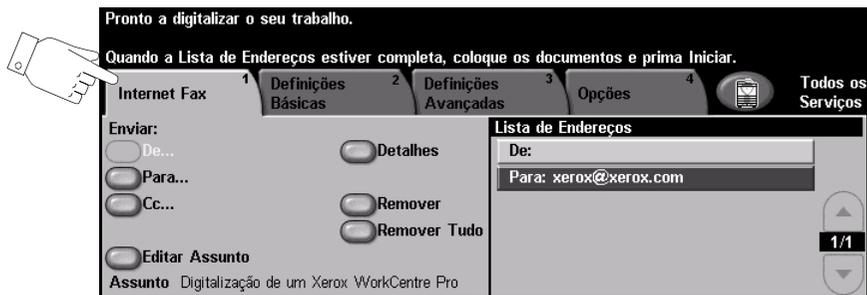
NOTA: Deve ser utilizado um formato de endereço de e-mail compatível com SMTP. Por exemplo, `qualquerum@qualquerempresa.com`.

O acesso às funções *Internet Fax* é obtido usando a tecla *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar *Todos os Serviços* e *Internet Fax* para ver os separadores das funções de *Internet Fax*.

Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de *Internet Fax* são:

- Internet Fax
- Definições Básicas
- Definições Avançadas
- Opções

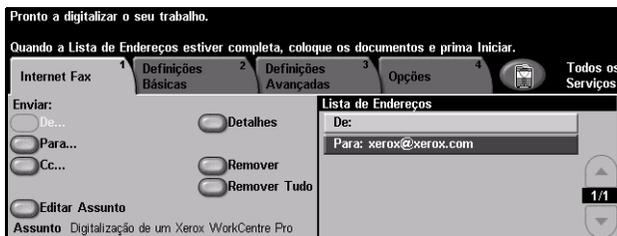


Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Enviar:

Use as opções *Enviar* para incluir informações do destinatário.



Opções:

- De** Esta opção fornece informação sobre o emissor e é pré-definida pelo sistema ou pelo *Administrador do Sistema*, não podendo ser alterada.
- NOTA:** Se aceder a Internet Fax através do *Modo Autenticação*, a informação contida será ligada ao nome de login.
- Para** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário pretendido.
- Cc** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail.
- Editar Assunto** Use esta opção para editar o assunto de e-mail por defeito. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha assunto poderá conter até 248 caracteres e é apresentada no *ecrã Táctil*, sob o botão Editar Assunto.
- Detalhes** Use esta opção para visualizar os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pelo modo como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços – a partir da Lista de Endereços *Interna* ou *Pública* ou manualmente.
- Remover** Use esta opção para apagar o endereço seleccionado da Lista de Endereços.
- Remover Tudo** Use esta opção para apagar os endereços da Lista de Endereços. É visualizada uma mensagem de confirmação.

Lista de Endereços Apresenta todos os endereços de destinatários indicados para o actual trabalho de *Internet Fax*. Poderão ser incluídos até 128 endereços de destinatários na lista.



Use os botões de deslocação localizados à direita da Lista de Endereços para percorrer a lista.



Indicar um endereço de e-mail para Internet Fax

Os endereços de E-mail podem ser incluídos numa de duas formas: manualmente ou através de uma lista de endereços.

NOTA: *Ao incluir os detalhes de e-mail, poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando o botão adequado. Use o botão Anterior para apagar o carácter que digitou anteriormente.*

Manualmente

Se já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário, ou se sabe que o destinatário não está em nenhuma das listas de endereços configuradas, poderá usar o teclado do *ecrã táctil* para digitar um endereço de e-mail nos campos *Para...* ou *Cc...* O equipamento verifica se foi incluído um endereço SMTP. Se não for um endereço SMTP, o equipamento pesquisarà na lista de endereços uma entrada compatível.

O endereço de e-mail indicado aparecerá na Lista de Endereços.

Seleccionar os detalhes para um endereço de e-mail digitado manualmente só apresentará o endereço de e-mail, nenhum outro detalhe fica disponível.

Listas de Endereços

As listas de endereços contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para a empresa e para si. Se estiver configurado, o equipamento poderá aceitar dois tipos de listas de endereços de e-mail – *Pública* e *Interna*. Ao digitar informações em *Para* ou *Cc*, a Lista de Endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

Use o teclado do *ecrã táctil* para digitar o nome dos destinatários de e-mail. Tal como acontece com a maior parte dos recursos de pesquisa, não precisa de digitar o nome completo e poderá pesquisar a lista de endereços com as primeiras letras.

Quando tiver incluído os critérios de pesquisa necessários, seleccione o botão *Aceitar*. Se não houver quaisquer entradas compatíveis, seleccione o botão *Alterar Lista de Endereços* para pesquisar a outra lista de endereços.

NOTA: *O botão Alterar Lista de Endereços só será apresentado se ambas as listas de endereços tiverem sido configuradas.*

Se forem encontradas uma ou mais correspondências com base nos critérios de pesquisa, estas serão apresentadas no *ecrã táctill*. Use as barras de deslocação para cima e para baixo para localizar o destinatário pretendido. Selecione o destinatário na lista e o botão *Adicionar*. Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários pretendidos e quando terminar selecione *Terminar*. O endereço de e-mail indicado aparecerá na Lista de Endereços.

Tipos de Listas de Endereços

Se configurado, existem dois tipos diferentes de listas de endereços no seu equipamento, a *Pública* e a *Interna*.

Lista de Endereços Pública

A Lista de Endereços Pública guarda os endereços externos da empresa no equipamento. A lista de endereços contém uma lista de nomes de utilizadores e respectivos endereços de e-mail.

Os ficheiros deverão ter formato CSV (Comma Separated Value) para o equipamento ser capaz de ler o conteúdo do ficheiro. O ficheiro concluído é importado para o equipamento através dos *Serviços de Internet CentreWare*. O equipamento não permitirá que seja importado um ficheiro com a Lista de Endereços Pública que não termine com a extensão de ficheiro .CSV.

Um ficheiro CSV válido terá o formato: nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir são fornecidos exemplos de duas entradas de ficheiros de formato CSV válidas:

Smith, smith@empresa.com

“Smith, John”, john.smith@empresa.com

A ordem pela qual as entradas são ordenadas no ficheiro CSV determina a ordem apresentada na Lista de Endereços Pública do equipamento.

Lista de Endereços Interna

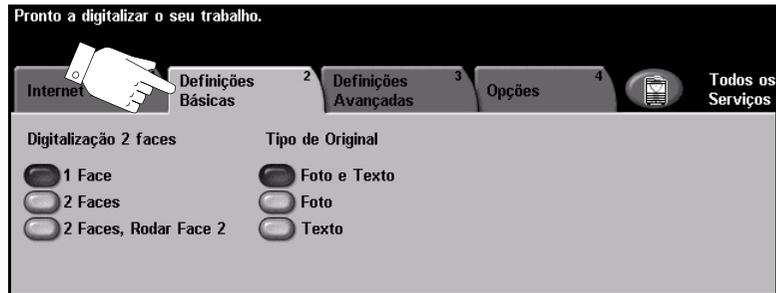
Também conhecida como *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, a *Lista de Endereços Interna* guarda endereços internos da empresa na rede da empresa. O *Administrador do Sistema* cria a *Lista de Endereços Interna*.

A apresentação dos resultados de pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP poderá devolver para um pedido de pesquisa “*And*”, “*Andrew Smith*” quando na realidade esperava obter-se o resultado “*Andrews, James*”. O sobrenome, nome ou nome, sobrenome é controlado pelo servidor LDAP e não pelo equipamento.

Se tiver acedido com êxito através do modo Autenticação, o equipamento tentará automaticamente fazer corresponder o nome de acesso com o endereço de e-mail. O nome será depois introduzido no campo de endereço de e-mail “*De*”. Não o poderá alterar.

Definições Básicas

O separador *Definições Básicas* permite-lhe alterar temporariamente a informação relativa ao original. Alterar estas definições permite-lhe obter uma óptima qualidade de digitalização para cada original *Internet Fax*.



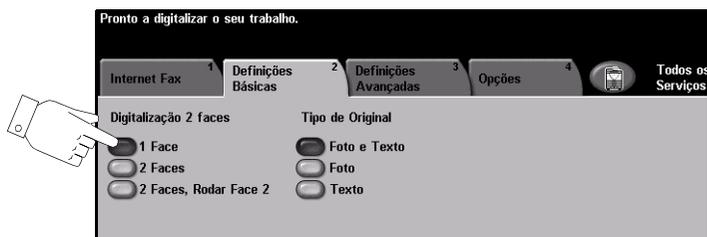
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Pode seleccionar um botão em cada coluna. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho, se necessário.

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Faces Digitalizadas

Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação para originais de 2 faces.



Opções:

1 Face Use esta opção para originais impressos apenas numa face.



2 Faces Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.



2 Faces, Rodar Face 2 Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces e a segunda face foi rodada. Por exemplo, se estiver a digitalizar um calendário que utiliza um formato “topo a fundo”.



Tipo de Original

Use esta função para seleccionar o tipo de original a ser digitalizado.



Opções:

Foto e Texto Use para originais que contêm fotografias e texto.



Foto Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos de alta qualidade.

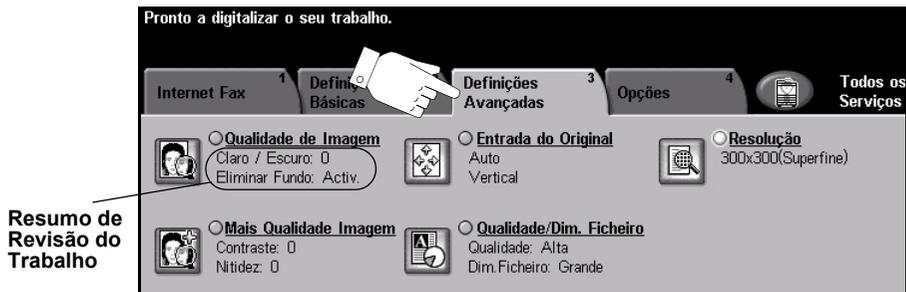


Texto Use para originais contendo texto ou desenhos a linha.



Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe manipular temporariamente o modelo de digitalização para melhorar o aspecto e estilo da imagem *Internet Fax* digitalizada.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Qualidade de Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.



Opções:

Claro/Escuro Esta opção regula o nível de claro ou escuro da saída. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de seta para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de seta para cima.



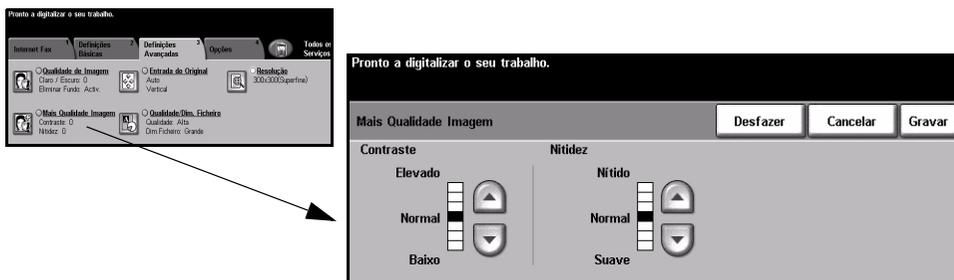
Eliminar Fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro que resulta de papel colorido ou originais de jornal.



NOTA: A opção *Eliminar Fundo* é desactivada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função, para além das definições seleccionadas utilizando a opção *Qualidade de Imagem*, para melhor aperfeiçoar a qualidade do trabalho final.



Opções:

Contraste Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecciona uma definição inferior para aperfeiçoar a qualidade de cópia das imagens. Selecciona uma definição superior para produzir brancos e pretos mais vivos para texto e linhas mais precisas.



Nitidez Esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões ondulados dentro da imagem). Use os botões de deslocação para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens originais.

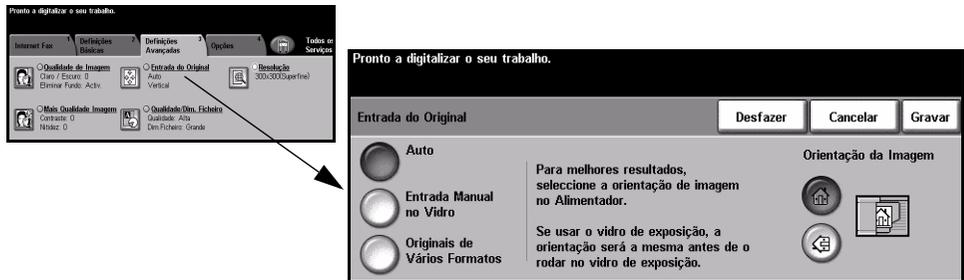


Entrada do Original

Use esta função para seleccionar a orientação dos originais a serem digitalizados. O equipamento pode determinar automaticamente o formato dos originais, ou o seu formato pode ser indicado manualmente.

Esta opção é também usada quando digitaliza originais de vários formatos.

NOTA: Se o seu equipamento não mostrar *Originais de Vários Formatos*, recomendamos que utilize originais do mesmo formato.



Opções:

Auto Use esta opção para que o equipamento reconheça automaticamente o formato dos originais alimentados através do alimentador.

Entrada Manual no Vidro Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais. Seleccionar um formato *standard* ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Originais de Vários Formatos Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 alimentado pelo lado maior e A3 alimentado pelo lado menor. Coloque os originais no Alimentador quando usar esta função.

Orientação da Imagem Use esta opção para seleccionar a orientação da imagem que vai entrar no Alimentador. Se usar o Vidro de Exposição, a orientação da imagem digitalizada será a mesma do documento original.

Resolução

A *Resolução* afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução de digitalização, melhor será a qualidade da imagem.



Opções:

72x72 (Não standard) Produz o menor ficheiro de imagem e é recomendado para documentos que serão visualizados electronicamente ou arquivados.



100x100 (Não standard) Produz um ficheiro de pequena dimensão sendo recomendado para documentos de texto simples.



200x100 (Standard) Produz um ficheiro de pequena dimensão sendo recomendado para documentos de texto.



NOTA: *Apenas disponível para documentos de formato TIFF.*

200x200 (Fine) Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.



300x300 (Superfine) Recomendado para documentos de texto de elevada qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.



400x400 (Não standard) Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de qualidade média. Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor do que com resolução 600x600.

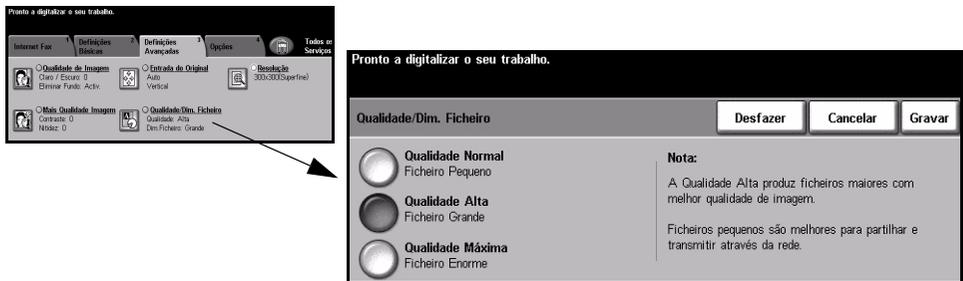


600x600 (Não standard) Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.



Qualidade/Dim. Ficheiro

As definições de *Qualidade/Dim. Ficheiro* permitem-lhe escolher entre qualidade da imagem digitalizada e dimensão do ficheiro.



Opções:

Qualidade Normal Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o ficheiro de menor dimensão.



Qualidade Alta Usar esta opção produz imagens de elevada qualidade e ficheiros de maior dimensão.



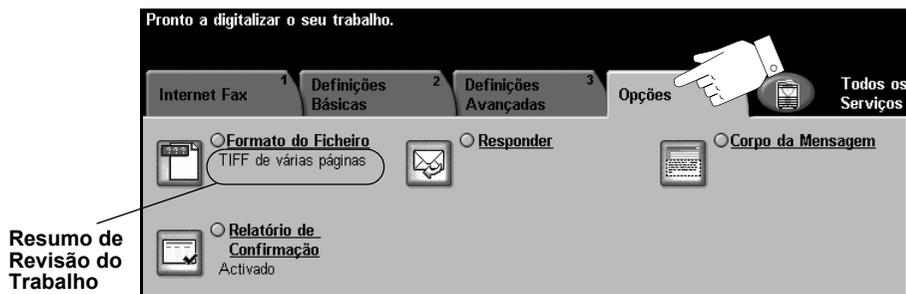
Qualidade Máxima Use esta opção para a mais elevada qualidade de imagem e o ficheiro de maior dimensão.



NOTA: *Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e enviar através da rede.*

Opções

Use este separador para alterar temporariamente o formato do ficheiro de imagem a enviar por fax, escolha um endereço em *Responder Para* e adicione uma breve mensagem. Pode também activar o *Relatório de Confirmação*.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Formato do Ficheiro

Use a opção *Formato do Ficheiro* quando tiver de enviar um trabalho com um formato de ficheiro diferente do formato por defeito.



Opções:

Tiff de Várias Páginas *Tagged-Image File Format (TIFF) de Várias Páginas.* Um ficheiro TIFF contendo várias páginas de imagens digitalizadas.



PDF *Portable Document Format.* Com o devido software, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar, imprimir ou editar o ficheiro, independentemente da plataforma informática que possuir.



Relatório de Confirmação

Use esta função para imprimir um relatório contendo o estado de entrega do trabalho. O relatório incluirá o número dos destinatários bem sucedidos, falhados ou não confirmados.



Opções:

Desactivado Use esta opção para imprimir um relatório de estado depois de o trabalho ter sido enviado.



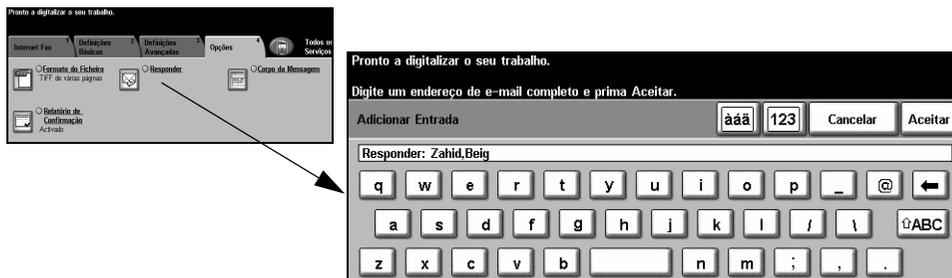
NOTA: Se a definição por defeito para esta função já for Activado, não poderá desactivar esta função.

Activado Use esta opção para imprimir um relatório de estado após ter enviado o trabalho.



Responder Para

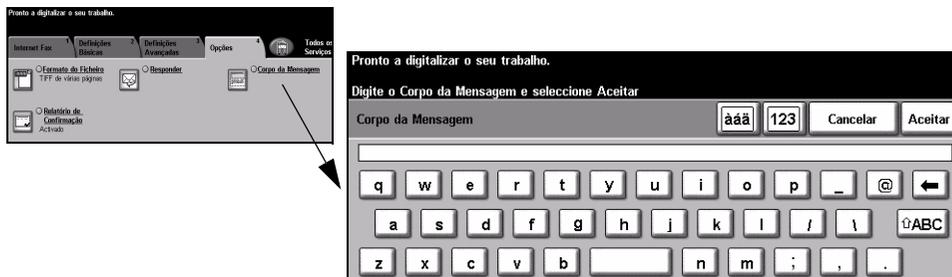
Use a função *Responder Para* para alterar o endereço por defeito, para onde poderão ser enviadas as respostas ao trabalho de *Internet Fax*.



Corpo da Mensagem

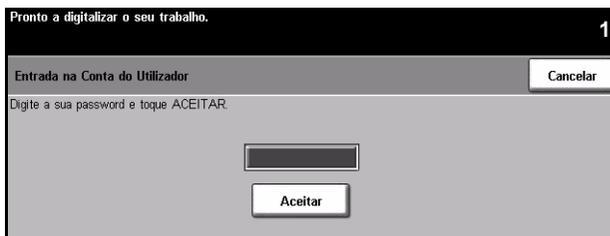
Use esta função para editar a mensagem de e-mail por defeito a transmitir com o trabalho. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do mesmo. A mensagem incluída apenas estará disponível para o actual trabalho.

NOTA: A mensagem por defeito é configurada pelo Administrador do Sistema.



Modo Autenticação

A Autenticação é um utilitário útil para gestão de segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo *Administrador do Sistema* para limitar o acesso às funções em *E-mail*, *Digitalizar para Rede*, *Servidor de Fax* e *Internet Fax*.



Existem dois modos de autenticação disponíveis:

Acesso Autenticado a Rede Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

Acesso de Visitante Requer um código genérico, programado pelo *Administrador do Sistema*. Terá de obter o código junto do *Administrador do Sistema*.
Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

7 Digitalizar para Rede

➤ Digitalização.....	7-2
➤ Digitalizar para Rede	7-3
➤ Definições Básicas	7-7
➤ Definições Avançadas	7-11
➤ Opções	7-18
➤ Actualizar Destinos	7-23
➤ Modo Autenticação	7-24

Digitalização



Digitalizar para Rede é uma função opcional que apenas está disponível no *WorkCentre Pro*. Se a opção *Digitalizar para Rede* tiver sido activada, poderá ser criado um ficheiro electrónico a partir de um original impresso. O documento digitalizado é convertido em ficheiro electrónico e armazenado electronicamente. O ficheiro electrónico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído através de e-mail.

Este capítulo contém informações acerca das opções disponíveis em *Digitalizar para Rede*.

Recursos de Digitalização

Existem outras fontes de informação disponíveis:

FreeFlow™ SMARTsend™

Permite instalar, programar e gerir a Digitalização em Rede na rede. O FreeFlow™ SMARTsend™ é composto por vários elementos diferentes que trabalham em conjunto para criar e entregar o documento digitalizado no seu destino final. Consulte o *FreeFlow™ SMARTsend™ Pack*.

Serviços de Internet CentreWare

Os *Serviços de Internet* compõem a aplicação do servidor HTTP incorporado que se encontra disponível em modelos com capacidade para a rede. Os *Serviços de Internet* permitem-lhe aceder a funções de impressão e digitalização, visualizar o estado, gerir trabalhos e realizar tarefas de gestão do equipamento utilizando uma aplicação de browser através da Internet ou intranet. Para aceder aos *Serviços de Internet*, abra o browser da web e digite o endereço IP do equipamento no campo Endereço ou Localização.

Recursos fornecidos na World Wide Web

Website	Conteúdo Geral
www.xerox.com	Esta é uma fonte de descrição de soluções e opções gerais para upgrade.
www.centroware.com	Contém informações gerais sobre o <i>CentreWare</i> com ligações aos mais recentes drivers e utilitários.

Digitalizar para Rede

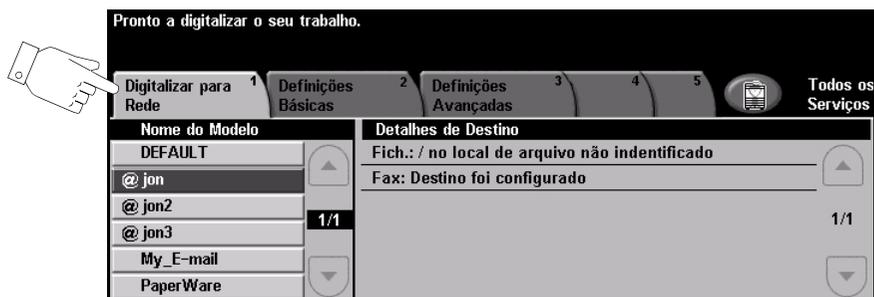
O acesso às funções de *Digitalização para Rede* é obtido utilizando o botão *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar *Todos os Serviços* e *Digitalizar para Rede* para ver os separadores das funções de *Digitalizar para Rede*.

Use o separador *Digitalizar para Rede* no ecrã táctil para seleccionar as funções standard para um trabalho de digitalização.

Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de *Digitalização para Rede* são:

- Digitalizar para Rede
- Definições Básicas
- Definições Avançadas
- Opções
- Actualizar Destinos



SUGESTÃO: Se algum dos separadores não estiver visível, seleccione o separador 2 para os ver.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Repositórios

Os repositórios são directórios ou locais de arquivo programados num servidor, onde são retidos os ficheiros com digitalizações. Antes de poder usar a Digitalização para Rede, o *Administrador do Sistema* deverá programar os repositórios disponíveis para o equipamento. Os repositórios são definidos no modelo e não podem ser alterados no equipamento. Podem ser definidos até 5 repositórios (1 por defeito e 4 adicionais).

Descrição Geral de Modelo

A digitalização para rede bem sucedida requer a selecção de um modelo no equipamento. Os *Modelos* contêm opções pré-seleccionadas que serão aplicadas ao original digitalizado, por exemplo, informações sobre o destino final do trabalho (o repositório) e as definições de qualidade de imagem são definidas no modelo, juntamente com o nome do modelo.

Criar modelos Poderá criar ou alterar modelos utilizando os *Serviços de Digitalização CentreWare* ou os *Serviços de Internet CentreWare*. Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.



SUGESTÃO: Os nomes dos modelos estão limitados a 20 caracteres. Os nomes dos modelos contendo mais do que 20 caracteres serão reduzidos para os primeiros 20 caracteres. Lembre-se disto quando estiver a pesquisar modelos existentes ou a atribuir nomes a modelos.

Seleccionar um modelo Seleccione um modelo com base no local para deseja enviar o ficheiro. Normalmente, o *Administrador do Sistema* terá estabelecido um modelo a utilizar por cada utilizador.

Alterar selecções de modelos pré-programados Depois de seleccionar um modelo, poderá alterar temporariamente a maior parte das definições pré-programadas, tais como as faces digitalizadas, a qualidade da imagem e a resolução.

O destino de saída atribuído ao modelo não pode ser alterado no equipamento.

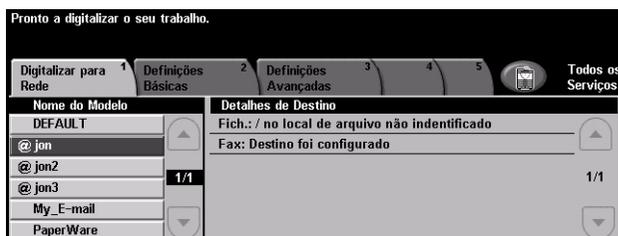
Destinos de Modelo

Destinos de Modelo apresenta os modelos armazenados no equipamento. Na instalação, o modelo por defeito definido na fábrica 'DEFAULT' será visualizado na lista de Destino do Modelo em maiúsculas. O modelo por defeito aparece no topo da lista e é automaticamente seleccionado. Todos os outros modelos seguem uma sequência alfanumérica. Existe um limite máximo de 250 modelos. Podem ser realizadas operações com modelos a partir dos *Serviços de Internet CentreWare* ou *Serviços de Digitalização CentreWare*.

- Os nomes de modelos que começam com o símbolo @ foram criados utilizando os *Serviços de Internet CentreWare*.
- Modelos sem o símbolo @ são modelos gravados num local remoto, que foram criados usando software tal como *FreeFlow™ SMARTsend™*.



SUGESTÃO: *Podem também criar um modelo por defeito usando o software FreeFlow™ SMARTsend™. A palavra 'default' aparecerá em minúsculas.*



Percorrer a Lista de Modelos

Use os botões de deslocação localizados à direita da Lista de Modelos para percorrer a lista, uma página de cada vez, e seleccionar um Modelo.

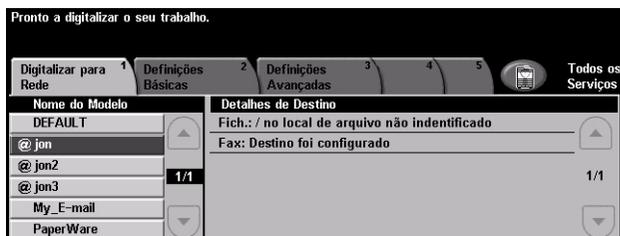


Para ir rapidamente para uma página específica na Lista de Modelos, utilize o teclado para identificar o número da página e, depois, seleccione a tecla de cardinal (#). O contador indicará a localização da página.

Detalhes do Destino

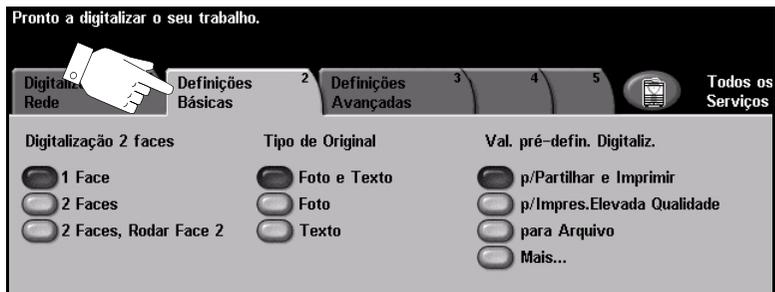
A secção *Detalhes do Destino* no lado direito do ecrã apresenta informações sobre o modelo seleccionado. Sempre que seleccionar outro ficheiro de modelos, esta área será actualizada de forma a apresentar informações associadas ao modelo seleccionado.

NOTA: *As alterações feitas ao modelo no equipamento são temporárias. As alterações permanentes devem ser feitas com o mesmo utilitário que criou o modelo.*



Definições Básicas

O separador *Definições Básicas* permite-lhe alterar temporariamente a informação relativa ao original. Alterar estas definições permite-lhe obter uma óptima qualidade de digitalização para cada original.



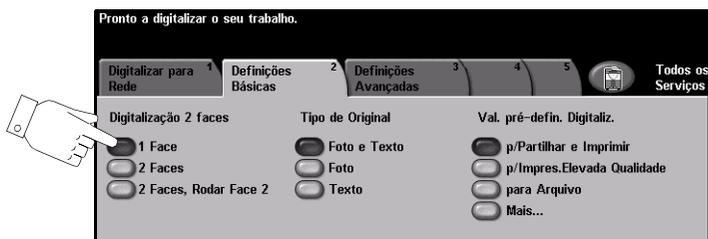
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Pode seleccionar um botão em cada coluna. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho, se necessário. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione *Mais...*

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Digitalizar 2 Faces

Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação para originais de 2 faces.



Opções:

1 Face Use esta opção para originais impressos apenas numa face.



2 Faces Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.

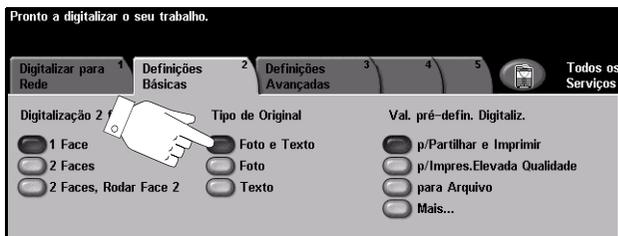


2 Faces, Rodar Face 2 Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces e a segunda face foi rodada. Por exemplo, se estiver a digitalizar um calendário que utiliza um formato “topo a fundo”.



Tipo de Original

Use esta função para seleccionar o tipo de original a ser digitalizado.



Opções:

Foto e Texto Use para originais que contêm fotografias e texto.



Foto Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos de alta qualidade.



Texto Use para originais contendo texto ou desenhos a linha.



Valores pré-definidos de Digitalização

Use estas opções para definir automaticamente os melhores valores para o seu trabalho. As definições incluem produzir ficheiros de menor dimensão ou realizar trabalhos com a mais elevada qualidade.



Opções:

para Partilhar e Imprimir Use esta opção para documentos de qualidade normal. O ficheiro resultante será menor.



para Elevada Qualidade Use esta opção para documentos de elevada qualidade. Esta opção produz o ficheiro maior.



para Arquivo Use esta opção para documentos que serão gravados ou visualizados electronicamente. Esta opção produz um ficheiro mais pequeno.



para OCR Use esta opção para documentos que serão processados usando software OCR (Optical Character Recognition) Esta opção produz imagens com a mais elevada qualidade e o ficheiro resultante será maior.



Digitalização Simples Use esta opção para documentos simples que não necessitam de ajustes na qualidade de imagem. Esta opção irá digitalizar, processar e transferir o seu trabalho o mais rapidamente possível. O ficheiro resultante será menor.

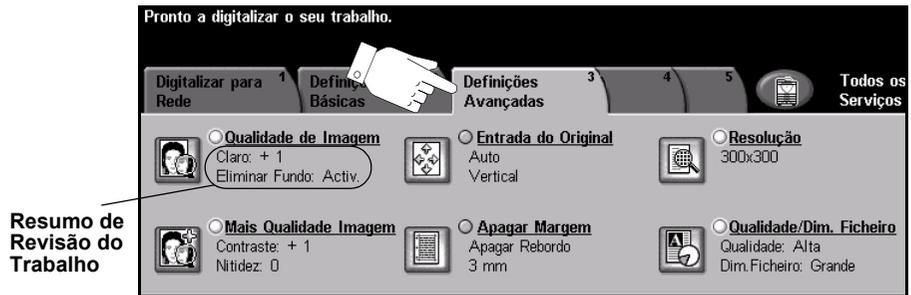


Adaptada Esta opção irá usar as definições de digitalização definidas no modelo actualmente seleccionado.



Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe manipular temporariamente o modelo de digitalização para melhorar o aspecto e estilo da imagem digitalizada.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Qualidade de Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.



Opções:

Claro/Escuro Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar o trabalho mais escuro, seleccione o botão de seta para baixo. Para tornar o trabalho mais claro, seleccione o botão de seta para cima.

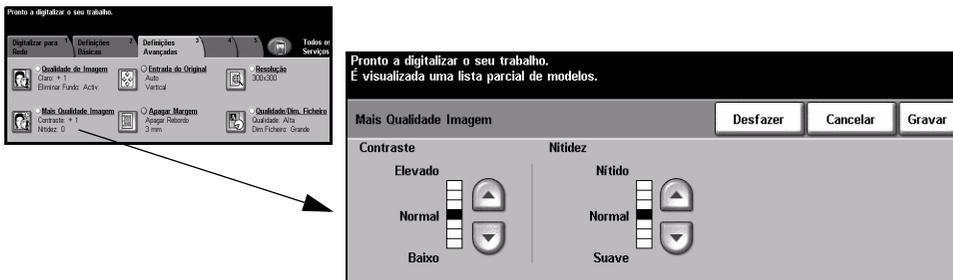


Eliminar Fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro que resulta de papel colorido ou originais de jornal.



Mais Qualidade de Imagem

Use esta função, para além das definições seleccionadas utilizando a opção *Qualidade de Imagem*, para melhor aperfeiçoar a qualidade do trabalho final.



Opções:

Contraste Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecciona uma definição inferior para aperfeiçoar a qualidade de cópia das imagens. Selecciona uma definição superior para produzir brancos e pretos mais vivos para texto e linhas mais precisas.



Nitidez Esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões ondulados dentro da imagem). Use os botões de deslocação para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens originais.

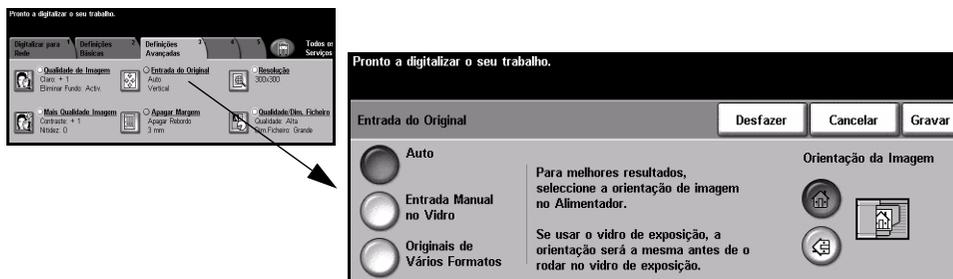


Entrada do Original

Use esta função para seleccionar a orientação dos originais a serem digitalizados. O equipamento pode determinar automaticamente o formato dos originais, ou o seu formato pode ser indicado manualmente.

Esta opção é também usada quando digitaliza originais de vários formatos.

NOTA: Se o seu equipamento não mostrar *Originais de Vários Formatos*, recomendamos que utilize originais do mesmo formato.



Opções:

Auto Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador.

Entrada Manual no Vidro Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, para digitalizar a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.

Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Use esta opção para digitalizar a imagem até às margens do original.

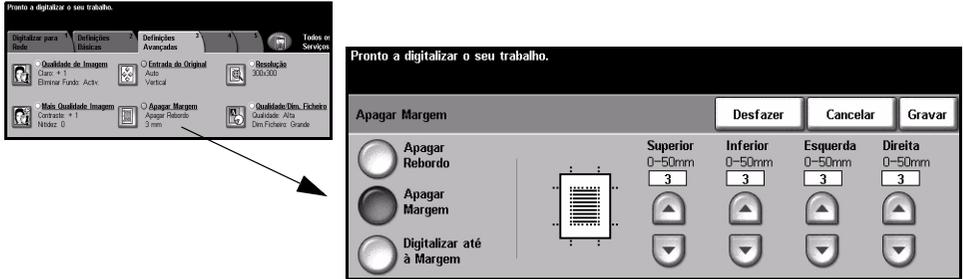
Originais de Vários Formatos Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 alimentado pelo lado maior e A3 alimentado pelo lado menor. Coloque os originais no Alimentador quando usar esta função.

Orientação da Imagem Use esta opção para seleccionar a orientação da imagem que vai entrar no Alimentador. Se usar o Vidro de Exposição, a orientação da imagem digitalizada será a mesma do documento original.



Apagar Margem

Use esta função para “melhorar” a qualidade de um original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafes ou outras marcas.



Opções:

- Apagar Rebordo** Apaga quantidades iguais em todas as margens das cópias. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.
- Apagar Margem** Use para apagar uma quantidade específica de uma margem específica da cópia. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.
- Digitalizar Até à Margem** Use esta opção para digitalizar o original até à margem.

Resolução

A *Resolução* afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução de digitalização, melhor será a qualidade da imagem.



Opções:

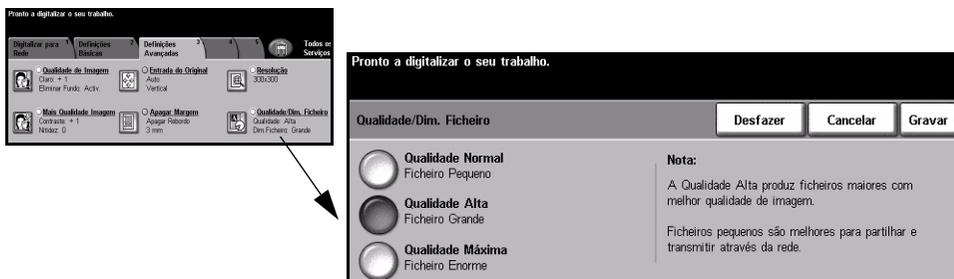
- 72x72** Produz o menor ficheiro de imagem e é recomendado para documentos que serão visualizados electronicamente ou arquivados.
- 100x100** Produz um ficheiro de pequena dimensão sendo recomendado para documentos de texto simples.
- 200x200** Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.
- 300x300** Recomendado para documentos de texto de elevada qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
- 400x400** Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de qualidade média. Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor do que com resolução 600x600.
- 600x600** Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Qualidade/Dim. Ficheiro

As definições de *Qualidade/Dim. Ficheiro* permitem-lhe escolher entre qualidade da imagem digitalizada e dimensão do ficheiro.

Quando altera uma definição e selecciona *Gravar* é visualizado um ecrã de confirmação. Selecciona *OK* para confirmar.

NOTA: *Alterar Qualidade / Dim. Ficheiro pode afectar a opção Pré-definições de Digitalização seleccionada.*



Opções:

Qualidade Normal Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o ficheiro de menor dimensão.



Qualidade Alta Usar esta opção produz imagens de elevada qualidade e ficheiros de maior dimensão.



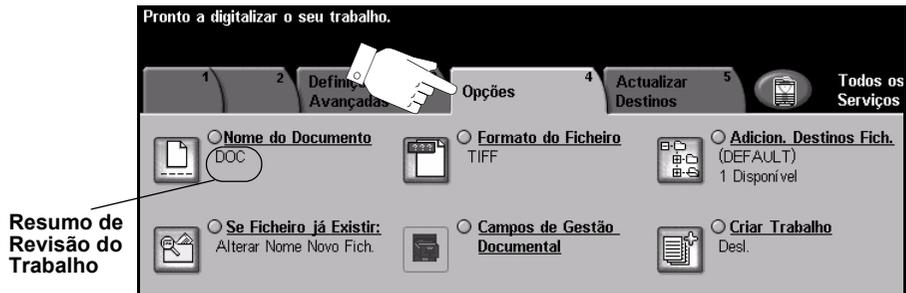
Qualidade Máxima Use esta opção para a mais elevada qualidade de imagem e o ficheiro de maior dimensão.



NOTA: *Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e enviar através da rede.*

Opções

Use as funções disponíveis para alterar temporariamente o formato do ficheiro da imagem digitalizada no servidor de destino.

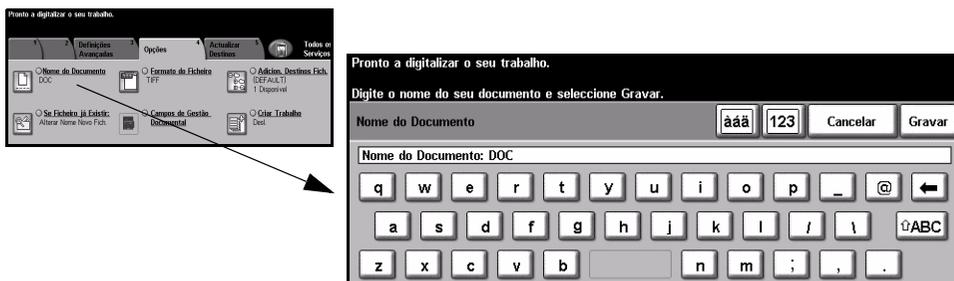


Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário. O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

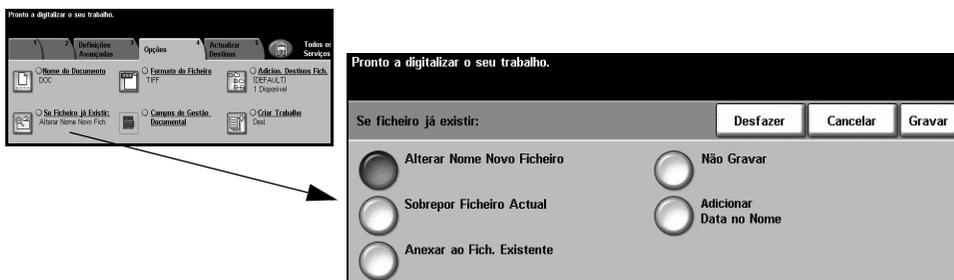
Nome do Documento

Use *Nome do Documento* para especificar o nome da pasta onde pretende gravar a sua imagem TIFF digitalizada, ou o nome de ficheiro das suas imagens PDF ou TIFF Multi-Page digitalizadas.



Se Ficheiro Já Existir

Use esta opção para indicar ao equipamento o que fazer quando a pasta de destino do documento já possuir um documento com o mesmo nome que o trabalho de digitalização actual.



Opções:

Alterar Nome Novo Ficheiro



Use esta opção quando quiser que o equipamento atribua um nome exclusivo ao novo ficheiro (ou pasta).

Anexar ao Ficheiro Existente



Use esta opção para acrescentar o ficheiro da imagem recém digitalizada a um documento existente com o mesmo nome que o documento que é digitalizado.

NOTA: Esta opção não se encontra disponível com as opções de formato de ficheiro TIFF de Várias Páginas e PDF.

Sobrepôr Ficheiro Actual Use esta opção para substituir o ficheiro existente que possui o mesmo nome que o ficheiro da imagem digitalizada recém criado.



Não Gravar Use esta opção para interromper a operação de digitalização, se for detectado um ficheiro com o mesmo nome que o ficheiro da imagem digitalizada recém-criado.



Adicionar Data ao Nome Use esta opção quando quiser que o equipamento atribua um nome exclusivo ao novo ficheiro (ou pasta) juntamente com a data e hora actuais.



Formato do Ficheiro

Use esta função para alterar temporariamente o tipo de ficheiro da imagem digitalizada no servidor de destino. A definição por defeito é igual ao valor indicado no modelo seleccionado.



Opções:



Tiff *Tagged-Image File Format*. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários packages de software gráfico através de várias plataformas informáticas.

Tiff de Várias Páginas *Tagged-Image File Format (TIFF) de Várias Páginas*. Um ficheiro TIFF contendo várias páginas de imagens digitalizadas.

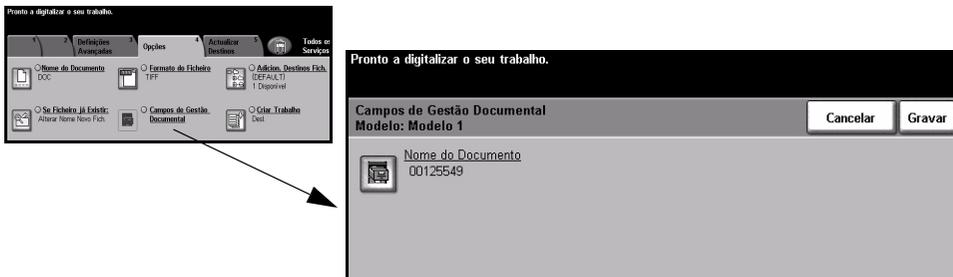


PDF *Portable Document Format*. Com o devido software, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar, imprimir ou editar o ficheiro, independentemente da plataforma informática que possuir.

Campos de Gestão Documental

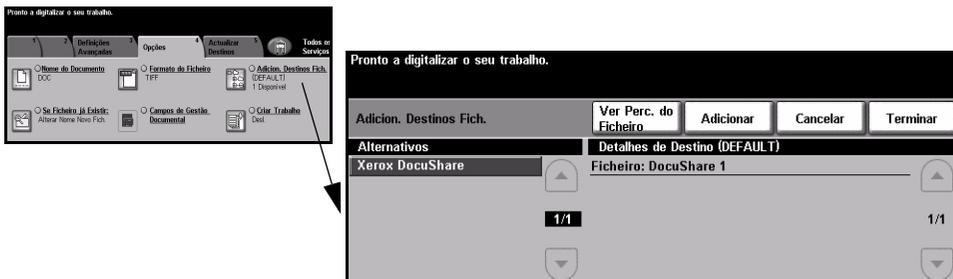
Os *Campos de Gestão Documental* permitem-lhe incluir informações no modelo a partir do seu equipamento, que é exclusivo para os seus requisitos de digitalização. Estes campos devem estar activados para criar o modelo no Web UI.

NOTA: Se o modelo seleccionado não possuir quaisquer campos activados, o botão dos *Campos de Gestão Documental* não estará disponível.



Adicionar Destinos de Ficheiros

Use esta função para acrescentar destinos a um modelo. Poderá acrescentar um máximo de 5 destinos de ficheiros a um modelo. Se o modelo seleccionado possuir 1 destino, poderá acrescentar 4 destinos adicionais, utilizando esta função; no entanto, se o modelo seleccionado possuir 5 destinos, o botão *Adicion. Destinos. Fich.* não estará disponível.



Criar Trabalho

Use esta função para criar um trabalho que requer definições diferentes para cada página. Por exemplo, se um conjunto de documentos for composto por algumas páginas com texto e algumas com fotografias, poderá ser aplicada a devida definição para cada original e o trabalho ainda poderá ser completado como um único trabalho. Esta função é também útil se o seu trabalho tiver mais de 70 páginas, o que excede a capacidade máxima do Alimentador.

Para utilizar *Criar Trabalho*, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Selecciona a opção *Criar Trabalho* e selecciona *Activado*. Programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e a colocar segmentos até ter digitalizado todo o trabalho. Quando tiver digitalizado todo o trabalho, seleccione *Controlos de Criar Trabalho* e selecciona *Terminar Criar Trabalho*. O trabalho é processado e impresso como um único trabalho.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.



Activado Use para activar a função *Criar Trabalho*.



NOTA: *Algumas das funções de Digitalização para Rede são apenas definidas quando programa o primeiro segmento de criar trabalho, por exemplo Formato do Ficheiro, Nome do Documento e Se Ficheiro Já Existe.*

Controlos P/ Criar Trabalho Oferece opções que poderão ser seleccionadas durante a utilização de *Criar Trabalho*.

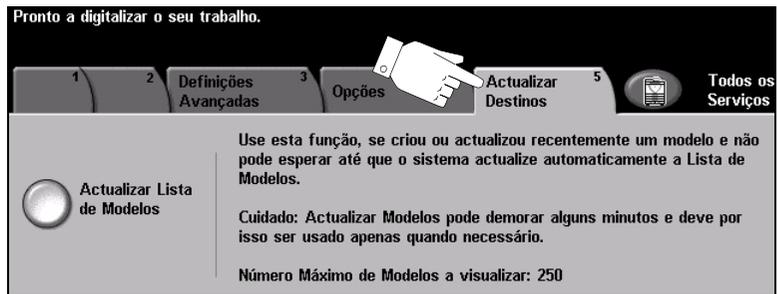
As opções de *Controlos p/ Criar Trab.* são:

Terminar Criar Trabalho	Selecione esta opção depois de ter digitalizado o último segmento do trabalho. O trabalho será enviado para impressão.
Apagar Todos os Segmentos	Use para apagar o actual trabalho e voltar ao ecrã principal <i>Criar Trabalho</i> .

Actualizar Destinos

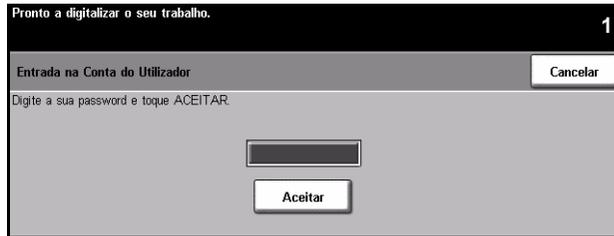
Selecione o separador Actualizar Destinos para aceder à função *Actualizar Lista de Modelos*.

Toque o botão *Actualizar Lista de Modelos* se o modelo tiver sido recentemente criado ou modificado. O sistema actualiza automaticamente a Lista de Modelos.



Modo Autenticação

A Autenticação é um utilitário útil para gerir a segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo *Administrador do Sistema* para limitar o acesso às funções em *E-mail*, *Digitalizar para Rede*, *Servidor de Fax* e *Internet Fax*.



Existem dois modos de autenticação disponíveis:

Acesso Autenticado a Rede Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

Acesso de Visitante Requer um código genérico, programado pelo *Administrador do Sistema*. Terá de obter o código junto do *Administrador do Sistema*.

Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

8 E-mail

➤ E-mail.....	8-2
➤ Definições Básicas	8-7
➤ Definições Avançadas	8-11
➤ Opções	8-18
➤ Modo Autenticação	8-22

E-mail



E-mail é uma função opcional que apenas está disponível no *WorkCentre Pro*. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *E-mail*.

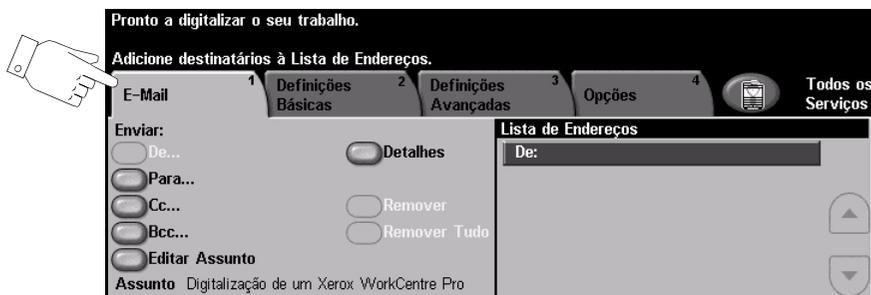
Quando activado, as imagens digitalizadas podem ser enviadas em forma de anexo de e-mail para destinatários de e-mail especificados. Para utilizar a opção digitalizar para e-mail, deverá introduzir um endereço de e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), como, por exemplo, qualquerum@qualquerempresa.com.

O acesso às funções de *E-mail* é obtido utilizando o botão *Funções* no painel de controlo. Use o separador *E-mail* para adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto.

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar *Todos os Serviços* e *E-mail* para ver os separadores das funções de *E-mail*.

Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de *E-mail* são:

- E-mail
- Definições Básicas
- Definições Avançadas
- Opções



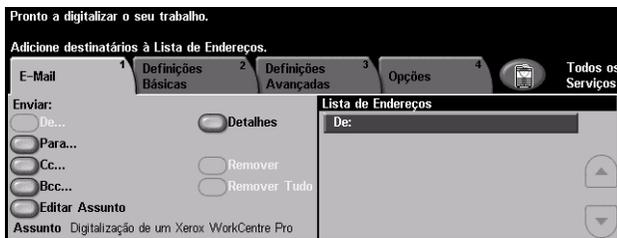
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de e-mail, se necessário.

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Enviar:

Use as opções *Enviar* para incluir informações do destinatário.



Opções:

- De** Esta opção fornece informação sobre o emissor e é pré-definida pelo sistema ou pelo *Administrador do Sistema*, não podendo ser alterada.
- NOTA:** *Se aceder a E-mail através do Modo Autenticação, a informação contida será ligada ao nome de login.*
- Para** Use esta opção para indicar o endereço de e-mail do destinatário.
- Cc** Use esta opção para indicar o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail.
- Bcc** Use esta opção para indicar o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail, sem que o nome deste conste no e-mail.
- Editar Assunto** Use esta opção para editar o assunto de e-mail por defeito. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha assunto poderá conter até 248 caracteres e é apresentada no *ecrã Táctil*, sob o botão Editar Assunto.
- Detalhes** Use esta opção para visualizar os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pelo modo como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços – a partir da Lista de Endereços *Interna* ou *Pública* ou manualmente.
- Remover** Use esta opção para apagar o endereço seleccionado da Lista de Endereços.
- Remover Tudo** Use esta opção para apagar os endereços da Lista de Endereços. É visualizada uma mensagem de confirmação.

Botões de Deslocação

Use os botões de deslocação localizados à direita da Lista de Endereços para percorrer a lista.



Lista de Endereços

Apresenta todos os endereços de destinatários indicados para o actual trabalho digitalizar para e-mail. Poderão ser incluídos até 128 endereços de destinatários na lista.

Incluir um endereço de e-mail

Os endereços de E-mail podem ser incluídos numa de duas formas: manualmente ou através de uma lista de endereços.

NOTA: *Ao incluir os detalhes de e-mail, poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando o botão adequado. Use o botão Anterior para apagar o carácter que digitou anteriormente.*

Manualmente

Se já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário, ou se sabe que o destinatário não está em nenhuma das listas de endereços configuradas, poderá usar o teclado do *ecrã táctil* para digitar um endereço de e-mail nos campos *Para...* ou *Cc...* O equipamento verifica se foi incluído um endereço SMTP. Se não for um endereço SMTP, o equipamento pesquisarà na lista de endereços uma entrada compatível.

O endereço de e-mail indicado aparecerá na Lista de Endereços.

Seleccionar os detalhes para um endereço de e-mail digitado manualmente, apenas faz aparecer o endereço de e-mail, não ficarão disponíveis mais informações.

Listas de Endereços

As listas de endereços contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para a empresa e para si. Se estiver configurado, o equipamento poderá aceitar dois tipos de listas de endereços de e-mail – *Pública* e *Interna*. Ao digitar informações em *Para* ou *Cc*, a Lista de Endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

Use o teclado do *ecrã táctil* para digitar o nome dos destinatários de e-mail. Tal como acontece com a maior parte dos recursos de pesquisa, não precisa de digitar o nome completo e poderá pesquisar a lista de endereços com as primeiras letras.

Quando tiver introduzido os critérios de pesquisa de e-mail necessários, seleccione o botão *Aceitar*. Se não houver quaisquer entradas que coincidam, seleccione o botão *Alterar Lista de Endereços* para pesquisar a outra lista de endereços.

NOTA: *O botão Alterar Lista de Endereços só será apresentado se ambas as listas de endereços tiverem sido configuradas.*

Se forem encontradas uma ou mais correspondências com base nos critérios de pesquisa, estas serão apresentadas no *ecrã táctil*. Use os botões de deslocação para cima e para baixo para localizar o destinatário. Seleccione o destinatário na lista e o botão *Adicionar*.

Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários pretendidos e quando terminar seleccione *Terminar*. Os endereços de e-mail escolhidos aparecerão na Lista de Endereços.

Tipos de Listas de Endereços

Se configurado, existem dois tipos diferentes de listas de endereços no seu equipamento, a *Pública* e a *Interna*.

Lista de Endereços Pública

A Lista de Endereços Pública guarda os endereços externos da empresa no equipamento. A lista de endereços contém uma lista de nomes de utilizadores e respectivos endereços de e-mail.

Os ficheiros deverão ter formato CSV (Comma Separated Value) para o equipamento ser capaz de ler o conteúdo do ficheiro. O ficheiro concluído é importado para o equipamento através dos *Serviços de Internet CentreWare*. O equipamento não permitirá que seja importado um ficheiro com a Lista de Endereços Pública que não termine com a extensão .CSV.

Um ficheiro CSV válido terá o formato: nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir são fornecidos exemplos de duas entradas de ficheiros de formato CSV válidas:

Smith, smith@empresa.com

“Smith, John”, john.smith@empresa.com

A ordem pela qual as entradas são ordenadas no ficheiro CSV determina a ordem apresentada na Lista de Endereços Pública do equipamento.

Lista de Endereços Interna

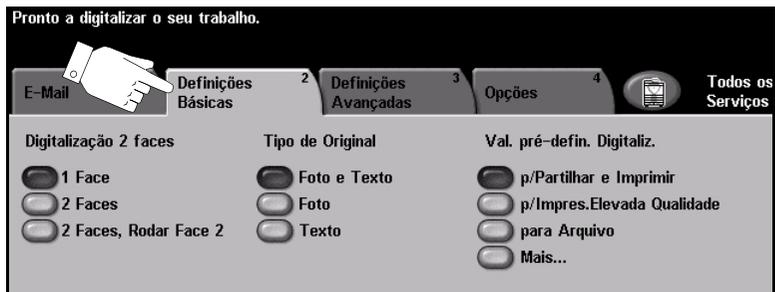
Também conhecida como *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, a *Lista de Endereços Interna* guarda endereços internos da empresa na rede da empresa. O *Administrador do Sistema* cria a *Lista de Endereços Interna*.

A apresentação dos resultados de pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP poderá devolver para um pedido de pesquisa “And”, “Andrew Smith” quando na realidade esperava obter-se o resultado “Andrews, James”. O sobrenome, nome ou nome, sobrenome é controlado pelo servidor LDAP e não pelo equipamento.

Se tiver acedido com êxito através do modo Autenticação, o equipamento tentará automaticamente fazer corresponder o nome de acesso com o endereço de e-mail. O nome será depois incluído no campo de endereço de e-mail “De”. Não o poderá alterar.

Definições Básicas

O separador *Definições Básicas* permite-lhe alterar temporariamente a informação relativa ao original. Alterar estas definições permite-lhe obter uma óptima qualidade de digitalização para cada original de *E-mail*.



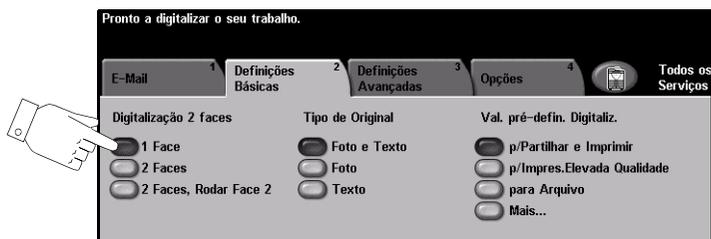
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Pode seleccionar um botão em cada coluna. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho, se necessário. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione *Mais...*

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Digitalizar 2 Faces

Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação para originais de 2 faces.



Opções:

1 Face Use esta opção para originais impressos apenas numa face.



2 Faces Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.

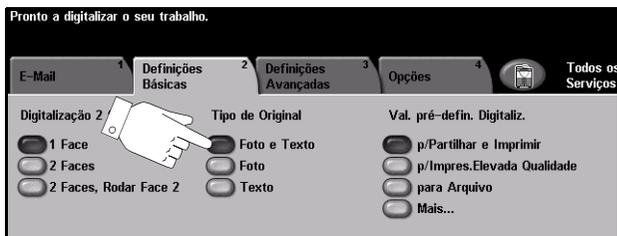


2 Faces, Rodar Face 2 Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces e a segunda face foi rodada. Por exemplo, se estiver a digitalizar um calendário que utiliza um formato “topo a fundo”.



Tipo de Original

Use esta função para seleccionar o tipo de original a ser digitalizado.



Opções:

Foto e Texto Use para originais que contêm fotografias e texto.



Foto Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos de alta qualidade.

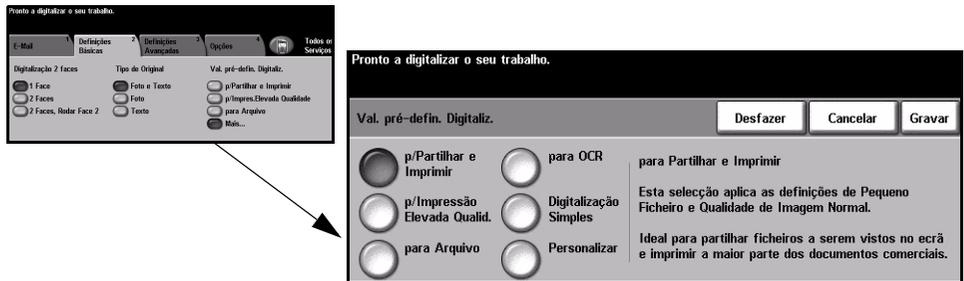


Texto Use para originais contendo texto ou desenhos a linha.



Valores pré-definidos de Digitalização

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.



Opções:

para Partilhar e Imprimir Use esta opção para documentos de qualidade normal. O ficheiro resultante será menor.



p/Impressão Elevada Qualid. Use esta opção para documentos de elevada qualidade. Esta opção produz o ficheiro maior.



para Arquivo Use esta opção para documentos que serão gravados ou visualizados electronicamente. Esta opção produz um ficheiro mais pequeno.



para OCR Use esta opção para documentos que serão processados usando software OCR (Optical Character Recognition) Esta opção produz imagens com a mais elevada qualidade e o ficheiro resultante será maior.



Digitalização Simples Use esta opção para documentos simples que não necessitam de ajustes na qualidade de imagem. Esta opção irá digitalizar, processar e transferir o seu trabalho o mais rapidamente possível. O ficheiro resultante será menor.

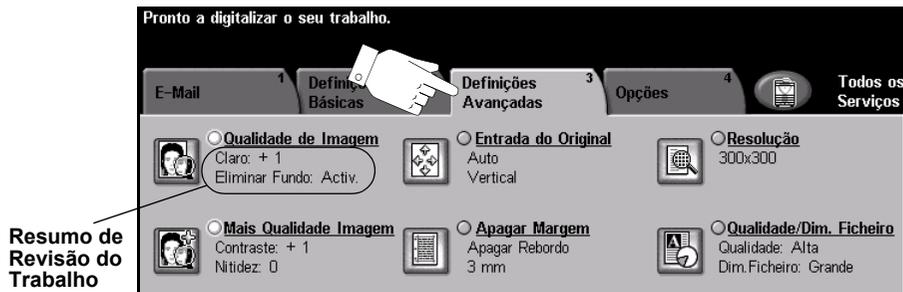


Personalizar Esta opção irá usar as definições de e-mail conforme definidas pelo Administrador do Sistema, quando elas não coincidirem com a pré-definição de digitalização *para Partilhar e Imprimir*.



Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe manipular temporariamente o modelo de digitalização para melhorar o aspecto e estilo da imagem *E-mail* digitalizada.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de e-mail, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Qualidade de Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.



Opções:

Claro/Escuro Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de seta para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de seta para cima.



Eliminar Fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro que resulta de papel colorido ou originais de jornal.



Mais Qualidade de Imagem

Use esta função, para além das definições seleccionadas utilizando a opção *Qualidade de Imagem*, para melhor aperfeiçoar a qualidade do trabalho final.



Opções:

Contraste Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecciona uma definição inferior para aperfeiçoar a qualidade de cópia das imagens. Selecciona uma definição superior para produzir brancos e pretos mais vivos para texto e linhas mais precisas.



Nitidez Esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões ondulados dentro da imagem). Use os botões de deslocação para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens originais.

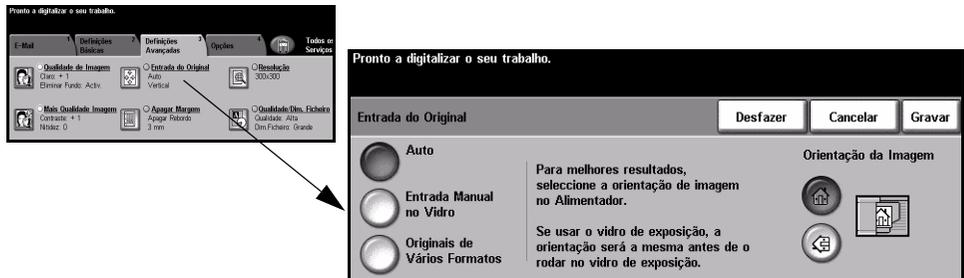


Entrada do Original

Use esta função para seleccionar a orientação dos originais a serem digitalizados. O equipamento pode determinar automaticamente o formato dos originais, ou o seu formato pode ser indicado manualmente.

Esta opção é também usada quando digitaliza originais de vários formatos.

NOTA: Se o seu equipamento não mostrar *Originais de Vários Formatos*, recomendamos que utilize originais do mesmo formato.



Opções:

Auto Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador.

Entrada Manual no Vidro Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, para digitalizar a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais. Seleccionar um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Originais de Vários Formatos Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 alimentado pelo lado maior e A3 alimentado pelo lado menor. Coloque os originais no Alimentador quando usar esta função.

Orientação da Imagem Use esta opção para seleccionar a orientação da imagem que vai entrar no Alimentador. Se usar o Vidro de Exposição, a orientação da imagem digitalizada será a mesma do documento original.

Apagar Margem

Use esta função para “melhorar” a qualidade de um original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafes ou outras marcas.



Opções:

Apagar Rebordo Apaga quantidades iguais em todas as margens das cópias. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.



Apagar Margem Use para apagar uma quantidade específica de uma margem específica da cópia. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.



Digitalizar Até à Margem Use esta opção para digitalizar o original até à margem.



Resolução

A *Resolução* afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução de digitalização, melhor será a qualidade da imagem.



Opções:

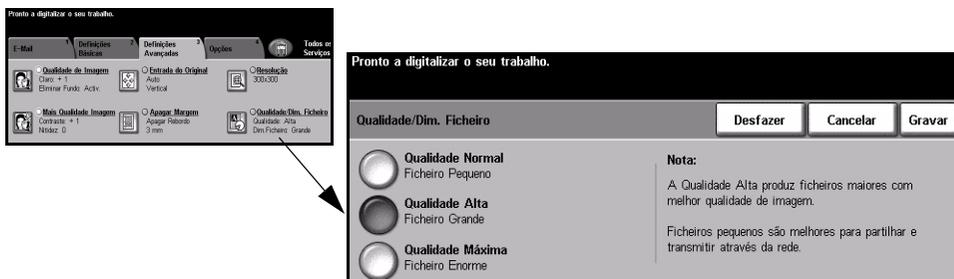
- 72x72** Produz o menor ficheiro de imagem e é recomendado para documentos que serão visualizados electronicamente ou arquivados.
- 100x100** Produz um ficheiro de pequena dimensão sendo recomendado para documentos de texto simples.
- 200x200** Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.
- 300x300** Recomendado para documentos de texto de elevada qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
- 400x400** Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de qualidade média. Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor do que com resolução 600x600.
- 600x600** Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Qualidade/Dim. Ficheiro

As definições de *Qualidade/Dim. Ficheiro* permitem-lhe escolher entre qualidade da imagem digitalizada e dimensão do ficheiro.

Quando altera uma definição e selecciona *Gravar* é visualizado um ecrã de confirmação. Selecciona *OK* para confirmar.

NOTA: *Alterar Qualidade / Dim. Ficheiro pode afectar a opção Pré-definições de Digitalização seleccionada.*



Opções:

Qualidade Normal Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o ficheiro de menor dimensão.



Qualidade Alta Usar esta opção produz imagens de elevada qualidade e ficheiros de maior dimensão.



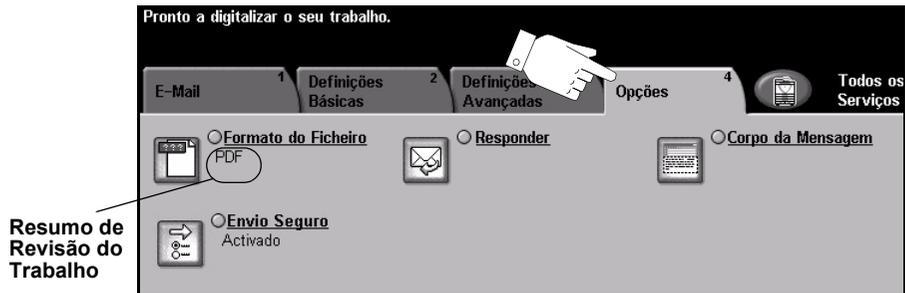
Qualidade Máxima Use esta opção para a mais elevada qualidade de imagem e o ficheiro de maior dimensão.



NOTA: *Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e enviar através da rede.*

Opções

Use esta função para alterar o endereço de e-mail *Responder* e para identificar o formato de ficheiro necessário para a imagem digitalizada de e-mail.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de e-mail, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as definições por defeito iniciais. A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Formato do Ficheiro

Use a opção *Formato do Ficheiro* quando tiver de enviar um trabalho com um formato de ficheiro diferente do formato por defeito.



Opções:



TIFF *Tagged-Image File Format*. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários packages de software gráfico através de várias plataformas informáticas.

TIFF de Várias Páginas



Tagged-Image File Format (TIFF) de Várias Páginas. Um ficheiro TIFF contendo várias páginas de imagens digitalizadas.

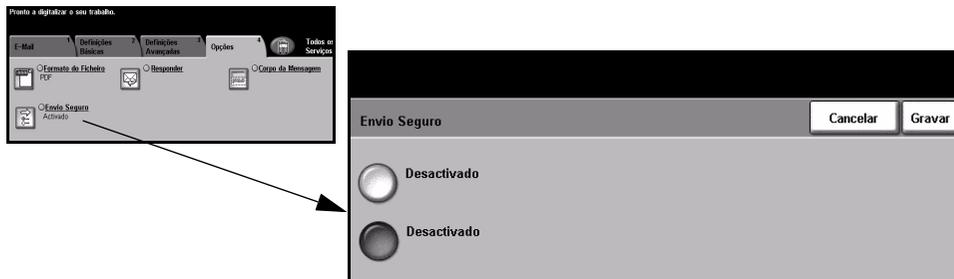


PDF *Portable Document Format (PDF) Apenas de Imagem*. Com o devido software, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar, imprimir ou editar o ficheiro, independentemente da plataforma informática que possuir.

Envio Seguro

Esta função permite o envio seguro dos seus e-mails usando uma solução de terceiros. O servidor de e-mail seguro, garante que a transmissão de e-mail não pode ser interceptada por um destinatário não autorizado. Esta função apenas está disponível se se verificarem as seguintes condições:

- E-mail instalado e activado.
- Autenticação de Rede configurada e activada.
- O seu equipamento está ligado a uma solução de servidor de e-mail seguro.



Opções:

Desactivado A função está desactivada.

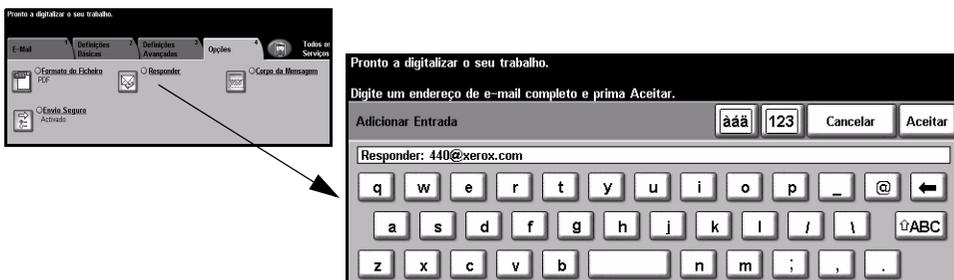


Activado Use esta opção para activar a função *Envio Seguro*.



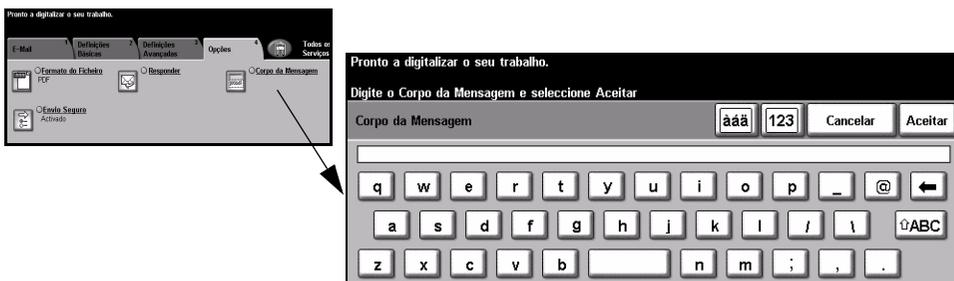
Responder

Use a função *Responder* para alterar o endereço por defeito, para onde poderão ser enviadas as respostas ao trabalho de e-mail.



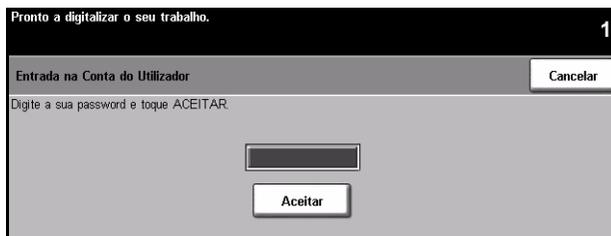
Corpo da Mensagem

Use esta função para editar a mensagem de e-mail por defeito. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do mesmo.



Modo Autenticação

A Autenticação é um utilitário útil para gerir a segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo *Administrador do Sistema* para limitar o acesso às funções em *E-mail*, *Digitalizar para Rede*, *Servidor de Fax* e *Internet Fax*.



Existem dois modos de autenticação disponíveis:

Acesso Autenticado a Rede Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

Acesso de Visitante Requer um código genérico, programado pelo *Administrador do Sistema*. Terá de obter o código junto do *Administrador do Sistema*.

Contacte o seu *Administrador de Sistema* para obter mais informação.

9 Impressão

- Introdução à Impressão 9-2
- Funções do Driver de Impressão 9-3
- Drivers de Impressão 9-4

Introdução à Impressão

O Xerox *WorkCentre* e a impressora *WorkCentre Pro* produzem impressão de elevada qualidade a partir de documentos electrónicos. Basta aceder à impressora a partir da sua aplicação de PC como normalmente. Um *driver de impressão* converte o código do documento electrónico numa linguagem que a impressora consiga compreender. Embora os *drivers de impressão* genéricos possam ser usados nesta impressora, eles não activam todas as funções. É por isso recomendável que utilize os *drivers de impressão* que acompanham a impressora.

NOTA: *Pode encontrar informação mais detalhada sobre impressão nos ecrãs do driver de impressão ou nos guias de utilizador electrónicos que acompanham os Drivers de Impressão.*

Para aceder a muitos dos *drivers de impressão* que podem ser usados no seu equipamento, consulte o *CD de Serviços de Impressão e Fax CentreWare* ou pode ainda fazer download das mais recentes versões a partir do website da Xerox em www.xerox.com.

As páginas seguintes incluem uma descrição geral das opções do *drivers de impressão* Windows Postscript para o *WorkCentre Pro*. Os ecrãs do *drivers de impressão* PCL são semelhantes aos mostrados mas apenas está disponível uma selecção reduzida de opções.

NOTA: *O WorkCentre não suporta o driver de impressão PostScript a menos que seja adquirida a configuração PostScript.*

Funções do Driver de Impressão

Opções de Controlo

Existem várias opções que aparecem em todos os ecrãs dos drivers de impressora:

OK Guarda todas as novas definições e fecha o driver ou diálogo. Estas novas definições permanecem activas até serem alteradas ou até a aplicação de software ser fechada e as opções do driver da impressora voltarem aos valores por defeito.

Cancelar Fecha o diálogo e repõe todas as definições dos separadores nos valores em vigor antes do diálogo ter sido aberto. Quaisquer alterações feitas perdem-se.

Aplicar Guarda todas as alterações feitas sem fechar o driver.

Val. por Defeito Repõe o actual separador e todas as respectivas definições nos valores por defeito do sistema. A acção deste botão aplica-se unicamente ao actual separador. Todos os restantes separadores permanecem inalterados.

Todos Val. Defeito Repõe as opções nos valores do sistema por defeito nos separadores Saída/Papel, Disposição e Opções de Imagem. As restantes funções e separadores poderão não ter definições por defeito específicas e não serão afectados por este botão.

Informação Seleccione *Informação* na parte inferior direita do ecrã do driver de impressora ou **[F1]** no teclado do PC para obter informações sobre o ecrã do driver de impressora apresentado.

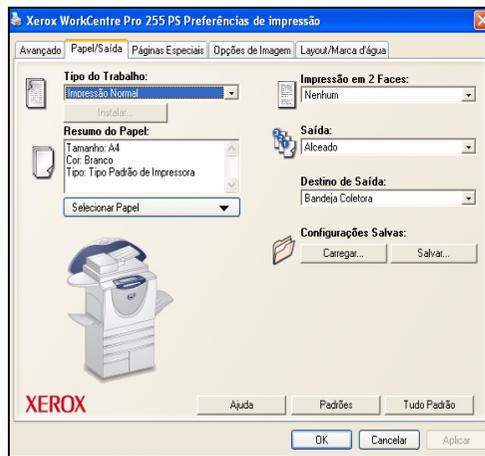
Se colocar a ponta do cursor do rato sobre um controlo, o Microsoft Windows apresentará uma breve *sugestão de ajuda* sobre esse controlo. Se o botão direito do rato seleccionar um controlo, o sistema *Informação* facultará informações mais detalhadas.

Drivers de Impressão

Abaixo pode ver uma descrição geral das funções disponíveis no *Driver de Impressão Postscript do WorkCentre Pro* – o aspecto de outros *drivers de impressão* pode ser diferente. Para obter mais informação sobre uma determinada função, consulte a *Informação* online incluída no software do *Driver de Impressão*.

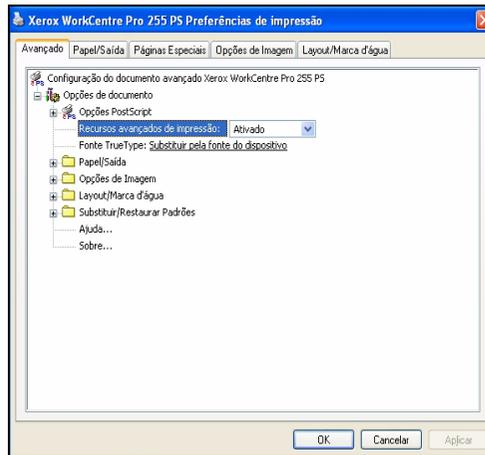
Papel/Saída

Utilizada para seleccionar opções, tais como o tipo de trabalho e requisitos de saída. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções activadas no seu equipamento. Use as setas de deslocação para alterar as definições ou clique no ícone da opção para alterar qualquer uma das opções visualizadas.



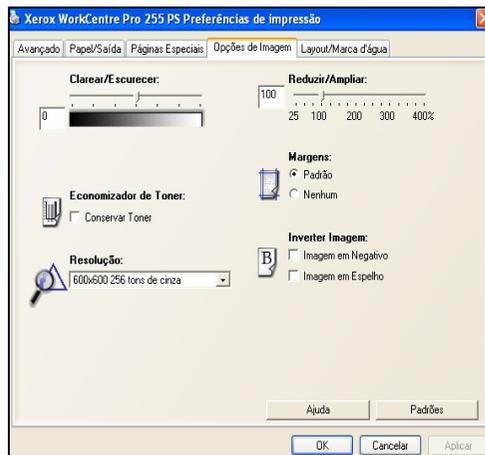
Avançado

Selecione este separador para aceder às opções postscript e programação avançada para o seu trabalho de impressão. Use as teclas de setas para se deslocar através das opções. Ao seleccionar o símbolo mais, faz aparecer mais opções.



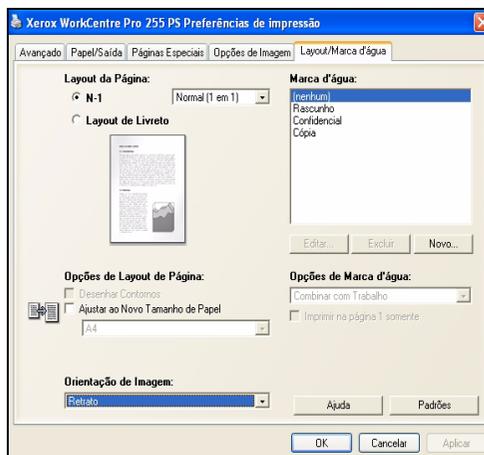
Opções de Imagem

Use as opções disponíveis neste separador para alterar o aspecto do seu trabalho de impressão. Esta função pode também ser usada para definir as margens.



Layout/Marca de Água

Utilizada para alterar a disposição de um documento e para acrescentar marcas de água. Os documentos podem ser impressos 1 numa folha, 2 numa folha, etc., até 16 numa folha. Podem ser também criados Booklets. Use a opção Marca de água para colocar, por exemplo as palavras RASCUNHO ou CONFIDENCIAL diagonalmente em cada página. Esta função também regula o formato e a posição da marca de água.



10 LAN Fax

- Apresentação do LAN Fax..... 10-2
- Programar LAN Fax..... 10-3

Apresentação do LAN Fax

A função opcional *LAN Fax* no *Driver de Impressão* do *WorkCentre Pro* permite-lhe enviar um fax a partir do seu PC ou workstation, para qualquer equipamento de fax usando a rede telefónica. O documento a enviar não precisa ser impresso primeiro e poderá enviá-lo para o destino desejado sem sair do seu PC.

NOTA: *LAN Fax apenas está disponível num equipamento WorkCentre Pro e este deve ter activado Fax Incorporado.*

Para enviar um *LAN Fax*, basta seleccionar *Impressão* a partir da sua aplicação. Certifique-se que selecciona *WorkCentre Pro* como impressora. Se necessário, seleccione *Propriedades* para ver as opções do *driver de impressão*.

No separador *Papel/Saída*, seleccione *Fax* como *Tipo de Trabalho*. Pode aceder à janela *Programar LAN Fax* usando o botão *Programar*.

Programar LAN Fax

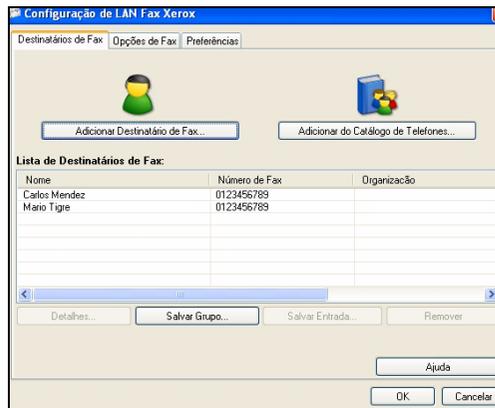
Opções de Controlo

Existem várias opções comuns a todos os ecrãs *Programar LAN Fax*:

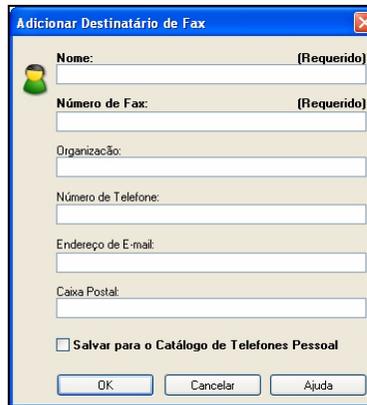
- OK** Guarda todas as novas definições e fecha o driver ou diálogo. Estas novas definições permanecem activas até serem alteradas ou até a aplicação de software ser fechada e as opções do driver da impressora voltarem aos valores por defeito.
- Cancelar** Fecha o diálogo e repõe todas as definições dos separadores nos valores em vigor antes do diálogo ter sido aberto. Quaisquer alterações feitas perdem-se.
- Informação** Seleccione *Informação* na parte inferior direita do ecrã do driver de impressora ou **[F1]** no teclado do PC para obter informações sobre o ecrã do driver de impressora apresentado.
Se colocar a ponta do cursor do rato sobre um controlo, o Microsoft Windows apresentará uma breve *sugestão de ajuda* sobre esse controlo. Se o botão direito do rato seleccionar um controlo, o sistema *Informação* facultará informações mais detalhadas.

Destinatários de Fax

Use o separador *Destinatários de Fax* para criar uma lista de destinatários para o seu trabalho de fax.



Selecione *Adicionar Destinatário de Fax...* e digite os dados do destinatário em cada campo. O nome e número de fax são obrigatórios. Quando adiciona um novo destinatário, poderá também adicioná-lo à sua lista telefónica pessoal.



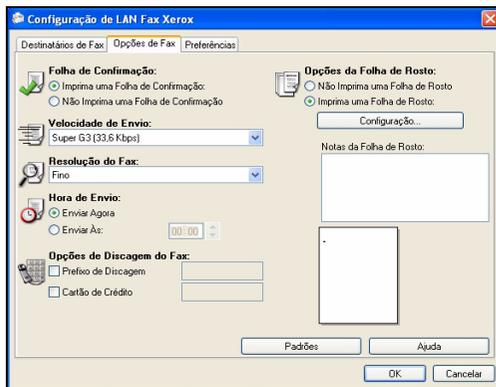
Os *Destinatários* aparecem na *Lista de Destinatários de Fax*. Para apagar ou alterar uma entrada, selecione-a na lista e use *Detalhes* ou *Remover*. Para retirar todas as entradas, selecione *Remover Tudo*. Para gravar a actual lista de *Destinatários* como um grupo, selecione a opção *Salvar Grupo*.

Opções de Fax

Use este separador para seleccionar as opções desejadas para o seu trabalho de fax. Pode imprimir uma *Folha de Confirmação* para confirmar se o fax foi enviado. Pode enviar com o seu fax uma *Capa* com notas personalizadas.

Use *Velocidade de Envio* para seleccionar a velocidade a que vai enviar o fax e use *Resolução do* para ajustar a qualidade.

Pode indicar uma *Hora de Envio* para enviar o fax a uma determinada hora. Use *Opções de Discagem do Fax* para adicionar um prefixo de marcação ou número de cartão de crédito.



Preferências

Use o separador *Preferências* para programar a lista telefónica e as preferências. Pode criar listas telefónicas pessoais, editá-las e gravá-las usando as opções de *Preferências do Catálogo de Telefones*. As listas telefónicas partilhadas podem ser também seleccionadas usando estas opções.



11 Manutenção

- Consumíveis 11-2
- Limpar o Equipamento 11-4
- Mais Assistência 11-5

Consumíveis

Os consumíveis são partes do equipamento que necessitam ser abastecidas ou substituídas, tais como papel, agrafes e unidades substituíveis pelo cliente. Para encomendar consumíveis Xerox, contacte o seu Representante Xerox local indicando o nome da sua empresa, número do produto e número de série do equipamento.



SUGESTÃO: Para obter mais informação sobre a localização do número de série, consulte “Localizar o número de série” na página 12-4.

Para obter mais informações sobre cada consumível, consulte a secção *Manutenção* no *CD Treino e Informação (CD2)*, contido no Pack de CD fornecido com o seu equipamento.



CUIDADO: Quando substituir consumíveis, **NÃO** retire as tampas ou os resguardos que estejam presos com parafusos. Não poderá proceder à manutenção ou reparação de peças que existam por trás dessas tampas ou resguardos. **NÃO** tente realizar qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.

Unidades substituíveis pelo cliente

Existem 5 unidades substituíveis no equipamento:

Módulo Xerográfico

Cartucho de Toner

Módulo do Fusor e Filtro do Ozono

Rolos de Alimentação

Garrafa de Toner Usado

O equipamento apresentará uma mensagem no Ecrã Táctil sempre que for necessário proceder à substituição de uma das unidades acima. Esta mensagem constitui um aviso de que a unidade está a chegar ao fim.

Substitua a unidade somente quando receber instruções para o fazer.

Para substituir uma Unidade Substituível, siga as instruções no Interface do Utilizador, ou consulte a secção *Manutenção* no *CD Treino e Informação (CD2)*, contido no Pack de CD fornecido com o seu equipamento.



CUIDADO: Quando substituir consumíveis, **NÃO** retire as tampas ou os resguardos que estejam presos com parafusos. Não poderá proceder à manutenção ou reparação de peças que existam por trás dessas tampas ou resguardos. **NÃO** tente realizar qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.

Cartuchos de Agrafes

Se o equipamento estiver equipado com um finalizador , precisará substituir o cartucho ou cartuchos de agrafes quando aparecer uma mensagem no equipamento a dizer-lhe para o fazer.

O cartucho de agrafes do *Finalizador Básico Office* contém 3000 agrafes. O *Finalizador Office*, *Finalizador Advanced Office* e *Finalizador Professional* contêm todos um cartucho principal de agrafes que inclui 5000 agrafes. O *Finalizador Professional* possui 2 cartuchos de agrafes adicionais que se encontram no *Booklet Maker*, contendo cada um desses cartuchos um máximo de 2.000 agrafes.

Para substituir um cartucho de agrafes, siga as instruções no Interface do Utilizador, ou consulte a secção *Manutenção* no *CD Treino e Informação (CD2)*, contido no Pack de CD fornecido com o seu equipamento.

SUGESTÃO: Para encomendar quaisquer consumíveis Xerox, contacte o Representante Xerox local, indicando o nome da empresa, o número do produto e o número de série do equipamento.



CUIDADO: Quando substituir consumíveis, **NÃO** retire as tampas ou os resguardos que estejam presos com parafusos. Não poderá proceder à manutenção ou reparação de peças que existam por trás dessas tampas ou resguardos. **NÃO** tente realizar qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.

Limpar o Equipamento



AVISO: Quando limpar o equipamento, **NÃO** use solventes orgânicos, nem solventes químicos fortes, nem produtos de limpeza em aerossol. **NÃO** derrame líquidos directamente sobre qualquer área. Utilize consumíveis e produtos de limpeza apenas conforme é descrito nesta documentação. Mantenha todos os produtos de limpeza fora do alcance das crianças.



AVISO: Não utilize produtos de limpeza em spray neste equipamento. Alguns sprays contêm misturas explosivas e não são adequados para usar em componentes eléctricos. A utilização desses produtos de limpeza pode resultar em risco de explosão e incêndio.

1

Vidro de Exposição e Vidro de Transporte a Velocidade Constante

- Aplique Xerox Cleaning Fluid ou o Xerox Anti-Static Cleaner num pano que não largue pêlos. Nunca deite líquido directamente sobre o vidro.
- Limpe toda a área do vidro.
- Limpe qualquer resíduo com um pano limpo ou guardanapo de papel.



NOTA: *As manchas ou as marcas que existirem no vidro serão reproduzidas nas impressões ao copiar a partir do vidro de exposição. As manchas no Vidro de Transporte a Velocidade Constante aparecerão como riscas nas impressões ao copiar a partir do Alimentador.*

2

Ecrã Táctil

- Utilize um pano suave, sem pêlos, ligeiramente humedecido com água.
- Limpe toda a área, incluindo o *ecrã táctil*.
- Retire qualquer resíduo com um pano limpo ou guardanapo de papel.



Para obter mais informações sobre manutenção de outras áreas do equipamento, consulte o CD *Treino e Informação (CD2)*, contido no Pack de CD fornecido com o seu equipamento.

Mais Assistência

Para obter ajuda adicional, visite o nosso website em www.xerox.com ou contacte o *Xerox Welcome and Support Centre* indicando o número de série do equipamento.

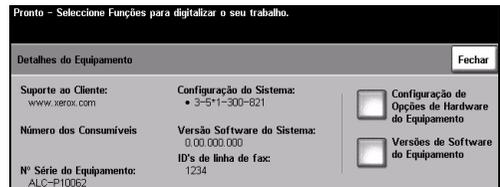
- 1** ➤ Prima o botão **[Estado do Equipamento]** no painel de controlo.



- 2** ➤ É visualizado o ecrã Informação do Equipamento
- Seleccione **[Detalhes do Equipamento]**.



- 3** ➤ Será apresentado o Número de Suporte ao Cliente para o *Welcome and Support Centre* e o Número de Série do Equipamento.



12 Resolver problemas

- Geral 12-2
- Eliminar Falhas 12-3
- Xerox Welcome and Support Centre 12-4
- Sugestões para resolução de problemas 12-5

Geral

Existem várias situações que podem afectar a qualidade dos seus trabalhos. Para um óptimo desempenho, certifique-se que segue as seguintes directrizes:

- Não coloque o equipamento sob luz directa do sol ou próximo de uma fonte de calor, tal como um radiador;
- Evite alterações bruscas no ambiente onde se encontra o equipamento. Sempre que ocorrer uma alteração, deixe passar *pelo menos duas horas* para que o equipamento se habitue ao novo ambiente, dependendo da alteração;
- Siga os programas de manutenção de rotina para limpar áreas, tais como o vidro de exposição e o Ecrã Táctil.
- Ajuste sempre as Guias de Margem nas bandejas de papel ao formato do suporte na bandeja e certifique-se que o ecrã apresenta o formato correcto.
- Certifique-se que os clips de papel e restos de papel não contaminam o equipamento.

NOTA: Para obter informação adicional sobre *Resolução de Problemas consulte o CD de Treino e Informação (CD2) ou o CD do Administrador do Sistema (CD1).*

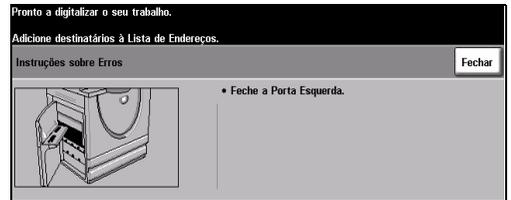
Eliminar Falhas

1

Sempre que ocorrer uma falha, aparece um ecrã que fornece instruções para recuperação.

- Siga estas instruções para eliminar a falha.

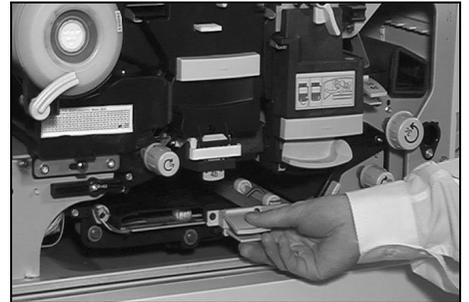
NOTA: *Quaisquer folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, uma vez solucionado o encravamento.*



2

Encravamentos de papel

- O ecrã de falha indicará o local do encravamento.
- Use os botões e manípulos verdes indicados nas instruções fornecidas para remover o papel encravado.
- Certifique-se que colocou todas as pegas e alavancas nas posições correctas. As etiquetas vermelhas por trás das pegas e alavancas não devem ficar visíveis.

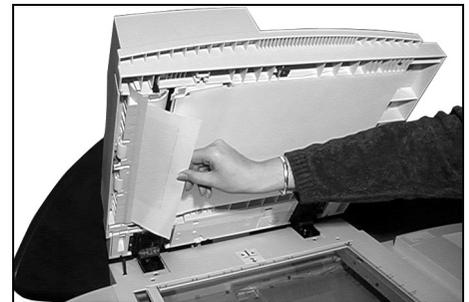


NOTA: *As áreas de desencravamento variam de acordo com o modelo do seu equipamento e sua configuração.*

3

Encravamento de originais

- Retire todos os originais do alimentador e vidro de exposição, conforme indicado.
- Reordene os originais, tal como no início do trabalho e volte a colocá-los. Os originais serão automaticamente reciclados para recuperar o trabalho.



Se não conseguir solucionar a falha, consulte a secção seguinte para solicitar assistência ao *Xerox Welcome and Support Centre* local.

NOTA: *Para obter informação adicional sobre Resolução de Problemas consulte o CD de Treino e Informação (CD2) ou o CD do Administrador do Sistema (CD1).*

Xerox Welcome and Support Centre

Se não for possível solucionar uma falha, seguindo as instruções do *ecrã táctil*, consulte *Sugestões para resolução de problemas* na secção seguinte – estas poderão ajudá-lo a resolver o problema. Se a dificuldade persistir, contacte o *Xerox Welcome and Support Centre*. O *Welcome and Support Centre* precisará da seguinte informação: a natureza do problema, o número série do equipamento, o código da falha (caso exista) e o nome e a localização da sua empresa.

Localizar o número de série

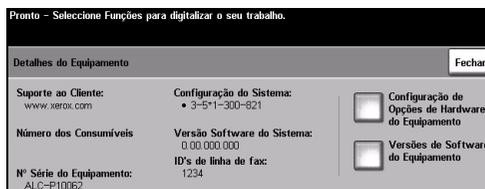
- 1** > Prima o botão **[Estado do Equipamento]** no painel de controlo.



- 2** > E visualizado o ecrã Informação do Equipamento.
- > Seleccione o separador **[Falhas]** para ver detalhes sobre as falhas recentes, em conjunto com os respectivos códigos.



- 3** > Seleccione **[Detalhes do Equipamento]** para ver o Número de Suporte ao Cliente do *Welcome and Support Centre* e o Número de Série do Equipamento.



NOTA: Também pode encontrar o número de série numa chapa metálica no interior da porta frontal.

Sugestões para resolução de problemas

Para obter informação adicional sobre Resolução de Problemas consulte o CD de Treino e Informação (CD2) ou o CD do Administrador do Sistema (CD1) ou visite www.xerox.com.

Activação

O equipamento não arranca:

- Certifique-se que o equipamento não está em *Modo Baixa Potência*, tal como indicado pela luz verde no painel de controlo. Toque o ecrã do Interface de Utilizador para reactivar.
- Prima o botão ON/OFF.
- Verifique se o cabo de alimentação foi correctamente instalado.



CUIDADO: Use apenas o interruptor ON/OFF para reiniciar o equipamento. Poderão ocorrer danos no equipamento se este for desligado de qualquer outra forma.

Alimentador

Os originais não passam através do Alimentador

- Confirme que foram retirados todos os agrafes ou clips de papel dos originais.
- Certifique-se que o alimentador não está sobrecarregado. O alimentador aceita 70 folhas de papel de 80 g/m². Use *Criar Trabalho* se a quantidade exceder este número.
- Verifique se o conjunto de originais foi totalmente inserido no alimentador.
- Assegure-se que as guias foram reguladas de modo a encostar às margens dos originais.
- Certifique-se que o Rolo de Alimentação se encontra correctamente instalado. Abra a tampa superior e empurre o rolo de alimentação para baixo para a sua posição.
- Verifique se existem obstruções ou restos de papel no alimentador.
- Confirme se a tampa do alimentador está fechada.
- Verifique se o equipamento está *Pronto a Copiar*, tal como indica uma mensagem no *ecrã táctil*.

Alimentação de papel

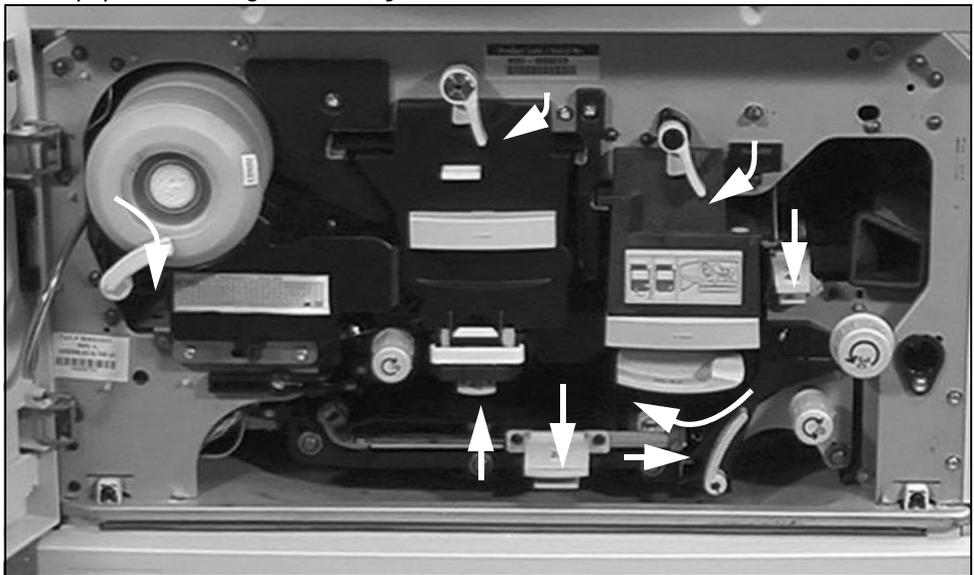
Encravamentos frequentes, papel mal alimentado ou várias folhas alimentadas de uma vez.

- Certifique-se que aparece o formato de papel correcto no *Ecrã Táctil*.
- Verifique se o papel na bandeja não está acima da linha MAX.
- Verifique se as guias estão ajustadas para tocar apenas os lados do papel
- Rode o papel na bandeja, arejando os rebordos de modo a separar as páginas antes de tornar a carregar.
- Se a falha continuar, retire o papel da bandeja e coloque papel novo, 'arejando' primeiro os rebordos para separar as páginas.
- Se o problema não ficar resolvido, procure obstruções onde o papel entra no equipamento.

Encravamentos no interior do equipamento

- Verifique se existem obstruções no percurso do papel.
- Assegure-se que as pegas e alavancas estão na posição correcta. As etiquetas vermelhas por trás das pegas e alavancas não devem ficar visíveis.

NOTA: O diagrama abaixo é um exemplo de áreas de Desencravamento. As áreas de desencravamento variam de acordo com o modelo e configuração do seu equipamento. Siga as instruções no ecrã.



- Vire o papel na bandeja.
- Confirme se as Guias da bandeja estão encostadas ao papel.

- Verifique se o Ecrã Táctil apresenta o formato correcto para o papel utilizado.
- Coloque papel novo.

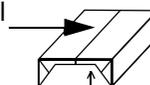
Mensagens repetidas no Ecrã Táctil pedindo para verificar a bandeja e existe papel na bandeja

- Ajuste as guias encostando-as à pilha de papel na bandeja.
- Se as guias não estavam encostadas ao papel na bandeja ao ser seleccionado *Iniciar*, apague o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.

Curvatura no papel

- Coloque o papel nas bandejas com o lado da união para cima. Coloque o papel na Bandeja Bypass com o lado da união para baixo.

A união refere-se ao lado de uma resma de papel onde fica situada a abertura da embalagem. Poderá também denominar-se de lado da seta.



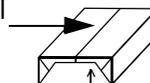
- Coloque papel não standard na Bandeja Bypass.
- Se o papel curvar excessivamente, vire o papel na bandeja de papel aplicável.

Finalizador

O Finalizador não empilha correctamente o papel impresso

- Descarregue a bandeja do finalizador com frequência.
- Não retire os conjuntos agrafados enquanto o finalizador estiver a funcionar.
- Verifique se as guias de papel estão fixas na sua posição encostadas ao papel.
- Quando utiliza papel maior, retire qualquer trabalho que ainda esteja na *Bandeja de Saída*.
- Coloque o papel nas bandejas com o lado da união para cima. Coloque o papel na Bandeja Bypass com o lado da união para baixo.

A união refere-se ao lado de uma resma de papel onde fica situada a abertura da embalagem. Poderá também denominar-se de lado da seta.



- Coloque papel não standard na Bandeja Bypass.
- Se o papel curvar excessivamente, vire o papel na bandeja de papel aplicável.
- Verifique se seleccionou o formato de papel correcto para o papel colocado na bandeja.

O Finalizador não agrafa ou perfura correctamente

- Para um agrafamento correcto, use menos de 50 folhas de papel se este tiver uma gramagem superior a 80 g/m².
- ① *Quando agrafa papel de gramagem elevada, o número máximo de folhas é 20.*
 - Verifique se seleccionou a opção correcta no *Ecrã Táctil*.
 - Verifique se aparece no *Ecrã Táctil* uma mensagem de erro indicando a inexistência de agrafes. Substitua o cartucho de agrafes.
 - Quando utiliza papel maior, retire qualquer trabalho que ainda esteja na *Bandeja de Saída*.
 - Verifique se a *Bandeja de Desperdícios* não está cheia. A *Bandeja de Desperdícios* recolhe os desperdícios resultantes dos furos. Para obter mais instruções, consulte o *CD2 de Informação e Treino*.
 - Verifique se seleccionou o formato de papel correcto para o papel colocado na bandeja.
 - Verifique se as guias de papel estão fixas na sua posição encostadas ao papel.

Qualidade da Saída

Não desaparecem as marcas de desvio nem as marcas negras dos originais perfurados

- Use *Apagar Margem* para apagar a margem com os orifícios.
- Copie a partir do vidro de exposição com a tampa fechada.

As imagens ficam fora de sequência ou viradas ao contrário quando é utilizada a função Criação de Booklets

- Certifique-se que os originais foram colocados na sequência certa.
- Alimente originais LEF para suportes orientados SEF.
- Active as opções de exibição para *Criação de Booklets* e confirme se foi seleccionada a sequência correcta (ou seja, Esquerda para a Direita ou Direita para a Esquerda).

A folha saiu em branco

- Assegure-se que os originais são colocados com a face para cima no alimentador ou com a face para baixo no vidro de exposição encostados ao topo direito.

Riscas, linhas, manchas ou linhas pretas, sólidas ou ponteadas nas impressões

- Limpe o vidro de exposição e, se usar o alimentador, limpe também o Vidro de Transporte a Velocidade Constante (a faixa de vidro estreita à esquerda do vidro de exposição), especialmente perto da rampa plástica do vidro. Consulte “Vidro de Exposição e Vidro de Transporte de Velocidade Constante” na página 11-4.
- Limpe a parte branca sob o alimentador/tampa do vidro de exposição.
- Limpe o rolo do alimentador – para obter instruções, consulte o CD2 de Informação e Treino entregue com o seu equipamento.
- Limpe a guia. Para obter mais instruções, consulte o *CD2 de Informação e Treino*.
- Limpe o *Scorotron de Carga* e o *Corotron de Transferência*, se disponíveis no seu equipamento. Para obter mais instruções, consulte o *CD2 de Informação e Treino*.
- Verifique se as guias de papel estão encostadas à pilha de papel.
- Execute o trabalho a partir do vidro de exposição.
- Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Rebordo* ou *Apagar Margem* para remover linhas das margens do original.
- Active a opção *Eliminar Fundo*.
- Coloque papel novo.
- Não utilize papel com gravações muito vincadas.

Perda de imagem

- Ao copiar um original a partir de um formato de papel maior para um formato menor, utilize *%Auto* para reduzir a imagem para o formato menor.
- Use a redução, ou seja, copie a 90% em vez de 100%.
- Seleccione [**Centrar Auto**] e efectue novamente o trabalho.
- Se for digitalizar a partir do vidro de exposição, seleccione [**Entrada Manual no Vidro**] e defina o formato do original. Alinhe o original no canto posterior direito e copie com a tampa fechada.
- Não utilize papel com gravações muito vincadas.

Imagens esborratadas na impressão

- Coloque papel novo.
- Ao copiar a partir do vidro de exposição, verifique a qualidade dos originais, defina a entrada para *Entrada Manual no Vidro*, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se que o original está totalmente plano no vidro de exposição.

- Limpe o *Scorotron de Carga* e o *Corotron de Transferência*, se disponíveis no seu equipamento. Para obter mais instruções, consulte o *CD2 de Informação e Treino*.
- Limpe o vidro de exposição e, se usar o alimentador, limpe também o Vidro de Transporte a Velocidade Constante (a faixa de vidro estreita à esquerda do vidro de exposição), especialmente perto da rampa plástica do vidro.

Falta de caracteres na impressão

- Coloque papel novo.
- Tente utilizar um papel mais suave.
- Seleccione mais escuro se o original for claro ou a fonte for colorida.

Variações de brilho (coining)

- Verifique a qualidade do original.
- Se o original possuir grandes áreas de densidade sólida, regule o contraste.

Imagem dupla ou que se vê à transparência (fantasmas)

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o vidro de exposição, se estiver a ser utilizado.
- Rode o original 180 graus e tente executar novamente o trabalho.

O equipamento não detecta o formato do original no vidro

- Seleccione **[Entrada do Original]** no Separador Ajuste de Imagem e indique o formato.
- Volte a digitalizar o original deixando a tampa aberta.

Os trabalhos são digitalizados, mas não são impressos

- Alguns trabalhos requerem processamento de imagem antes de serem impressos. Isto poderá demorar cerca de 2 segundos por página.
- Consulte a fila *Estado Trabalho* para determinar se está a ser processado um trabalho. Poderá haver um trabalho na fila com um estado em pausa. Apague este trabalho, se permanecer neste estado durante mais de 3 minutos.
- Isto poderá ser o resultado de uma combinação incorrecta de funções. Poderá ser necessário reiniciar o software. Contacte o *Administrador do Sistema*.

As impressões não reflectem as selecções feitas no Ecrã Táctil

- Prima *Apagar Tudo* entre trabalhos.
- Se aparecer um botão *Gravar no ecrã táctil*, não se esqueça de seleccionar *Gravar* após cada selecção.

Fax

A imagem é reduzida numa transmissão

- Confirme o formato original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos no papel disponível no equipamento de fax receptor.

O equipamento não responde a chamadas que entram.

- Altere as definições de *Atraso no Atendimento Auto* para 0 segundos. Para obter mais instruções, consulte o CD2 de Informação e Treino.

O equipamento atende as chamadas mas não aceita os dados que entram.

- Se o trabalho incluir vários gráficos, o equipamento poderá não ter memória suficiente. O equipamento não responde se tiver pouca memória.
- Retire os documentos e trabalhos armazenados e espere que os trabalhos existentes sejam completados. Isto irá aumentar a memória disponível.

As mensagens de erro não desaparecem

- Pode haver alturas em que um erro seja eliminado mas a mensagem não desapareça. Torne a arrancar com o equipamento Desligando e tornando a Ligar usando o interruptor ON/OFF que se encontra de lado no equipamento.



CUIDADO: Aguarde cerca de 20 segundos antes de tornar a ligar o equipamento. Quaisquer trabalhos incompletos na fila perder-se-ão.



CUIDADO: Use apenas o interruptor ON/OFF para reiniciar o equipamento. Poderão ocorrer danos no equipamento se este for desligado de qualquer outra forma.

Índice

Numéricos

2 Faces

Cópia **4-6**

A

Abastecimento de Papel

Cópia **4-8**

Activação

Sugestões para Resolução de Problemas **12-5**

Actualizar Destinos

Digitalizar para Rede **7-23**

Adicionar Destinos de Ficheiros

Digitalizar para Rede **7-21**

Ajuste de Imagem

Cópia **4-10**

Fax Incorporado **5-9**

Alimentação de papel

Sugestões para Resolução de Problemas **12-6**

Alimentador

Sugestões para Resolução de Problemas **12-5**

Anotação

Cópia **4-23**

Apagar Margem

Cópia **4-14**

Digitalizar para Rede **7-15**

E-mail **8-15**

Apresentação do equipamento **2-2**

Apresentação do LAN Fax **10-2**

As mensagens de erro não desaparecem
Sugestões para Resolução de Problemas **12-11**

Avançado

Impressão **9-6**

C

Caixas de Correio

Fax Incorporado **5-21**

Campos de Gestão Documental

Digitalizar para Rede **7-21**

Capa

Fax Incorporado **5-17**

Capas

Cópia **4-22**

CD de Administração do Sistema

Recursos Adicionais **1-3**

CD de Treino e Informação

Recursos Adicionais **1-3**

CD de Utilitários

Recursos Adicionais **1-3**

Colocar Papel **3-4**

Conjunto de Amostra

Cópia **4-27**

Consumíveis **11-2**

Convenções **1-4**

Cópia **4-2**

Cópia Básica **4-3**

Cópia Básica **4-3**

Corpo da Mensagem

E-mail **8-21**

Internet Fax **6-18**

Criar Booklets
Cópia **4-19**
Criar Trabalho
Cópia **4-26**
Digitalizar para Rede **7-22**
Fax Incorporado **5-23**
CRUs (Unidades substituíveis pelo cliente) **11-2**

D

Definições Avançadas
Digitalizar para Rede **7-11**
E-mail **8-11**
Internet Fax **6-9**
Definições Básicas
Digitalizar para Rede **7-7**
E-mail **8-7**
Internet Fax **6-6**
Descrição geral das funções do equipamento **1-6**
Descrição geral das funções na estação de trabalho **1-8**
Descrição Geral de Modelo
Digitalizar para Rede **7-4**
Descrição Geral do CopyCentre **2-3**
Descrição Geral do Painel de Controlo **3-2**
Descrição Geral do WorkCentre **2-6**
Descrição Geral do WorkCentre Pro **2-9**
Deslocação de Imagem
Cópia **4-16**
Destinatários LAN Fax **10-4**
Destinos de Modelo
Digitalizar para Rede **7-5**
Detalhes do Destino
Digitalizar para Rede **7-6**
Digitalização **7-2**
Digitalização para Rede
Digitalizar para Rede **7-2**
Digitalizar 2 Faces
Digitalizar para Rede **7-8**
E-mail **8-8**
Digitalizar para Rede **7-3**
Digitalizar um Documento para ficheiro **3-9**
Directiva sobre Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações **1-16**
Drivers de Impressão **9-4**

E

Eliminar Falhas
Resolver problemas **12-3**
E-mail **8-2**
Entrada do Original
Cópia **4-15**
Digitalizar para Rede **7-14**
E-mail **8-14**
Fax Incorporado **5-11**
Internet Fax **6-12**
Server Fax **5-33**
Entrar/Sair de sessão **3-14**
Enviar

E-mail **8-3**
Internet Fax **6-3**
Enviar um E-mail **3-10**
Enviar um Fax **3-6, 3-7**
Envio Retardado
Fax Incorporado **5-19**
Server Fax **5-34**
Envio Seguro
E-mail **8-20**

F

Faces Digitalizadas
Fax Incorporado **5-8**
Internet Fax **6-7**
Server Fax **5-29**
Fax **5-2**
Sugestões para Resolução de Problemas **12-11**
Fax Básico
Fax Incorporado **5-4**
Server Fax **5-26**
Fazer cópias **3-5**
Finalizador
Agrafar **4-5**
Perfuradas **4-4**
Sugestões para Resolução de Problemas **12-7**
Formato de Saída
Cópia **4-17**
Formato do Ficheiro
Digitalizar para Rede **7-20**
E-mail **8-19**

- Internet Fax **6-16**
- Funções Adicionais de Fax
 - Fax Incorporado **5-13**
 - Server Fax **5-30**
- Funções Avançadas de Fax
 - Fax Incorporado **5-23**
- Funções de Envio de Fax
 - Fax Incorporado **5-14**
- Funções do Driver de Impressão **9-3**

G

- Geral **12-2**
 - Resolver problemas **12-2**

I

- Imprimir a partir de um PC **3-11**
- Imprimir com os Serviços de Internet **3-13**
- Incluir um Endereço
 - E-mail **8-4**
- Indicar um endereço de E-mail
 - Internet Fax **6-4**
- Informação Regulamentar **1-15**
- Inserções
 - Cópia **4-29**
- Internet Fax **6-2**
- Introdução à Impressão **9-2**
- Introdução à Segurança **1-9**
- Inverter Imagem
 - Cópia **4-21**

L

- Layout/Marca de Água
 - Impressão **9-7**
- Ligar ou Desligar **3-3**
- Limpar o Equipamento **11-4**
- Lista de Endereços
 - E-mail **8-4**
- Listas Telefônicas LAN Fax **10-5**
- Localizar o número de série **12-4**

M

- Mais Assistência **3-16, 11-5**
- Mais Qualidade de Imagem
 - Cópia **4-12**
 - Digitalizar para Rede **7-13**
 - E-mail **8-13**
 - Internet Fax **6-11**
 - Server Fax **5-32**

- Modo Autenticação
 - Digitalizar para Rede **7-24**
 - E-mail **8-22**
 - Internet Fax **6-19**
 - Server Fax **5-35**
- Montar Trabalho
 - Cópia **4-25**

N

- Nome do Documento
 - Digitalizar para Rede **7-19**

O

- Opções
 - Digitalizar para Rede **7-18**
 - E-mail **8-18**
 - Internet Fax **6-15**
- Opções de Controlo Impressão **9-3**
 - LAN Fax **10-3**
- Opções de Imagem Impressão **9-6**
- Opções de Marcação
 - Fax Incorporado **5-5**
 - Server Fax **5-27**
- Opções de Transmissão
 - Fax Incorporado **5-15**
- Opções LAN Fax **10-5**
- Originais Encadernados
 - Cópia **4-13**
 - Fax Básico **5-12**

P

- Páginas Especiais
 - Impressão **9-5**
- Papel/Saída
 - Impressão **9-4**
- Polling
 - Fax Incorporado **5-25**
- Preferências LAN Fax **10-5**
- Programação Gravada
 - Cópia **4-28**
- Programar LAN Fax **10-3**
- Programar Lista de Marcação
 - Fax Incorporado **5-22**

Q

Qualidade da Saída
Sugestões para Resolução de Problemas **12-8**

Qualidade de Imagem

Cópia **4-11**

Digitalizar para Rede **7-12**

E-mail **8-12**

Fax Incorporado **5-10**

Internet Fax **6-10**

Server Fax **5-31**

Qualidade/Dim. Ficheiro

Digitalizar para Rede **7-17**

E-mail **8-17**

Internet Fax **6-14**

R

Recursos Adicionais **1-3**

Reduzir/Ampliar

Cópia **4-7**

Reduzir/Dividir

Fax Incorporado **5-16**

Relatório de Confirmação

Internet Fax **6-17**

Relatórios de Fax

Fax Incorporado **5-20**

Repositórios

Digitalizar para Rede **7-4**

Resolução

Digitalizar para Rede **7-16**

E-mail **8-16**

Fax Incorporado **5-7**

Internet Fax **6-13**

Server Fax **5-28**

Responder

E-mail **8-21**

Responder Para

Internet Fax **6-18**

S

Saída

Agrafar **4-5**

Cópia **4-4**

Perfuradas **4-4**

Saída Agrafada **4-5**

Saída Perfurada **4-4**

Se Ficheiro Já Existir

Digitalizar para Rede **7-19**

Segurança **1-9**

Sugestões para Resolução de Problemas **12-5**

T

Taxa de Arranque

Fax Incorporado **5-18**

Tipo de Original

Digitalizar para Rede **7-9**

E-mail **8-9**

Transmissão de um Internet Fax **3-8**

Transparências

Cópia **4-18**

V

Valores pré-definidos de Digitalização

Digitalizar para Rede **7-10**

E-mail **8-10**

Vários Numa Folha

Cópia **4-20**

Vidro de Exposição

Vidro Transporte a Velocid. Constante **11-4**

Vidro Transporte a Velocid. Constante **11-4**

X

Xerox Welcome and Support Centre **12-4**