

# **Guia de Referência Rápida**

**604P18230**

## **AUMENTE SUA PRODUTIVIDADE...**

**... aproveitando todos os recursos de seu equipamento. Um CD de treinamento e informações foi fornecido com seu produto. O CD fornece tutoriais animados e telas interativas. Quando instalado em rede, sempre ficará disponível para todos, ou você também pode instalá-lo no seu disco rígido para ter acesso fácil.**

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

©2005 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A proteção de copyright aqui reclamada inclui todas as formas e assuntos de material e informação suscetíveis de registro de direitos autorais como tal atualmente previstos estatutária ou judicialmente, ou que o venham a ser no futuro, incluindo - sem restrições - o material gerado por todo e qualquer software indicado na tela, tais como ícones, representações de tela, aspectos etc. Todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas da Xerox Corporation. Nomes de produtos e marcas de outras companhias são aqui reconhecidos.

As informações contidas neste documento estão corretas na data da sua publicação. A Xerox se reserva o direito de alterar as informações a qualquer momento sem aviso prévio. Alterações e atualizações técnicas serão adicionadas em edições futuras desta documentação. Para obter informações mais recentes, visite o site [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Conteúdo

<b>1 Bem-vindo .....</b>	<b>1-1</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>1-2</b>
<b>Recursos adicionais .....</b>	<b>1-3</b>
CD Administração do Sistema (CD1).....	1-3
CD Treinamento e Informações (CD2) .....	1-3
CD Utilitários (CD3).....	1-3
<b>Convenções.....</b>	<b>1-4</b>
Orientação.....	1-4
<b>Visão geral das funções da máquina .....</b>	<b>1-6</b>
<b>Visão geral das funções na estação de trabalho .....</b>	<b>1-8</b>
<b>Segurança.....</b>	<b>1-9</b>
Introdução .....	1-9
Fonte elétrica .....	1-10
Áreas acessíveis ao operador.....	1-10
Manutenção .....	1-10
AVISO - Informações de segurança elétrica.....	1-11
Informações de segurança no uso do laser .....	1-12
Informações de segurança operacional .....	1-12
Informações de manutenção.....	1-14
Informações sobre o ozônio.....	1-14
Para Consumíveis.....	1-15
Emissões de radiofrequência.....	1-15
Certificação de segurança do produto .....	1-16
<b>Informações sobre regulamentações .....</b>	<b>1-16</b>
ICES-003.....	1-16
Informações sobre regulamentações dos EUA para a opção Kit de Fax. .	1-16
Informações sobre regulamentações do Canadá para a opção Kit de Fax.	1-18
<b>Cópia ilegal .....</b>	<b>1-19</b>
<b>Conformidade ambiental .....</b>	<b>1-21</b>
EUA.....	1-21
Canadá.....	1-21
Reciclagem e descarte do produto .....	1-22
União Européia .....	1-22
América do Norte .....	1-22
Outros países.....	1-22

<b>2</b>	<b>Visão geral do produto</b> .....	<b>2-1</b>
	<b>Introdução</b> .....	<b>2-2</b>
	<b>CopyCentre</b> .....	<b>2-3</b>
	Opções do CopyCentre .....	2-3
	<b>WorkCentre</b> .....	<b>2-6</b>
	Opções do WorkCentre .....	2-6
	<b>WorkCentre Pro</b> .....	<b>2-10</b>
	Opções do WorkCentre Pro .....	2-10
	<b>Dispositivos de acabamento</b> .....	<b>2-15</b>
<b>3</b>	<b>Instruções de operação</b> .....	<b>3-1</b>
	<b>Visão geral do Painel de Controle</b> .....	<b>3-2</b>
	<b>Ligar ou Desligar</b> .....	<b>3-3</b>
	<b>Colocação do Papel</b> .....	<b>3-4</b>
	<b>Como fazer Cópias</b> .....	<b>3-5</b>
	<b>Envio de um Fax Embutido</b> .....	<b>3-6</b>
	<b>Envio de um Fax de Servidor</b> .....	<b>3-7</b>
	<b>Envio de um Fax da Internet</b> .....	<b>3-8</b>
	<b>Digitalização de um Documento para um Arquivo</b> .....	<b>3-9</b>
	<b>Envio de um E-mail</b> .....	<b>3-10</b>
	<b>Impressão em um PC</b> .....	<b>3-11</b>
	<b>Envio de um LAN Fax</b> .....	<b>3-12</b>
	<b>Impressão com os Serviços de Internet</b> .....	<b>3-13</b>
	<b>Login / Logout</b> .....	<b>3-14</b>
	<b>Personalização da máquina</b> .....	<b>3-15</b>
	<b>Assistência adicional</b> .....	<b>3-16</b>
<b>4</b>	<b>Cópia</b> .....	<b>4-1</b>
	<b>Cópia</b> .....	<b>4-2</b>
	<b>Cópia Básica</b> .....	<b>4-3</b>
	Saída.....	4-4
	FACES Impressas.....	4-6
	Redução/Ampliação .....	4-7
	Origem do Papel .....	4-8
	<b>Ajuste de Imagem</b> .....	<b>4-10</b>
	Qualidade de Imagem.....	4-11
	Mais Qualidade de Imagem .....	4-12
	Originais Encadernados.....	4-13

Apagar Margem .....	4-14
Entrada do Original .....	4-15
Deslocamento de Imagem .....	4-16
<b>Formato de Saída .....</b>	<b>4-17</b>
Transparências .....	4-18
Criação de Livretos .....	4-19
Várias em Uma .....	4-20
Inverter Imagem .....	4-21
Capas .....	4-22
Anotação .....	4-23
<b>Montagem do Trabalho .....</b>	<b>4-25</b>
Criar Trabalho .....	4-26
Jogo de Amostra .....	4-27
Programação Armazenada .....	4-28
Inserções .....	4-29
<b>5 Fax .....</b>	<b>5-1</b>
<b>Fax .....</b>	<b>5-2</b>
<b>Fax Básico - Fax Embutido .....</b>	<b>5-4</b>
Opções de Discagem .....	5-5
Resolução .....	5-7
Faces Digitalizadas .....	5-8
<b>Ajuste da Imagem .....</b>	<b>5-9</b>
Qualidade de Imagem .....	5-10
Entrada do Original .....	5-11
Originais Encadernados .....	5-12
<b>Funções de Fax Adicionadas .....</b>	<b>5-13</b>
Funções de Envio de Fax .....	5-14
Relatórios de Fax .....	5-19
Caixas Postais .....	5-20
Configurar Diretório de Discagem .....	5-21
Funções Avançadas de Fax .....	5-22
<b>Fax Básico - Fax de Servidor .....</b>	<b>5-24</b>
Opções de Discagem .....	5-25
Resolução .....	5-27
Faces Digitalizadas .....	5-28
<b>Mais Funções de Fax .....</b>	<b>5-29</b>
Qualidade de Imagem .....	5-30
Mais Qualidade de Imagem .....	5-31
Entrada do Original .....	5-32
Envio Programado .....	5-33
<b>Modo de Autenticação .....</b>	<b>5-34</b>

<b>6 Fax da Internet .....</b>	<b>6-1</b>
<b>Fax da Internet .....</b>	<b>6-2</b>
Enviar: .....	6-3
Digitação de um endereço de e-mail para Fax da Internet .....	6-4
<b>Configurações Básicas .....</b>	<b>6-6</b>
FACES Digitalizadas .....	6-7
Tipo do Original .....	6-8
<b>Configurações Avançadas .....</b>	<b>6-9</b>
Qualidade de Imagem .....	6-10
Mais Qualidade de Imagem .....	6-11
Entrada do Original .....	6-12
Resolução .....	6-13
Qualidade / Tamanho do Arquivo .....	6-14
<b>Opções .....</b>	<b>6-15</b>
Formato de Arquivo .....	6-16
Relatório de Reconhecimento .....	6-17
Responder a .....	6-18
Corpo da Mensagem .....	6-18
<b>Modo de Autenticação .....</b>	<b>6-19</b>
<b>7 Digitalização da Rede .....</b>	<b>7-1</b>
<b>Digitalização .....</b>	<b>7-2</b>
Recursos de Digitalização .....	7-2
<b>Digitalização da Rede .....</b>	<b>7-3</b>
Repositórios .....	7-4
Visão geral do modelo .....	7-4
Destinos do Modelo .....	7-5
Detalhes do Destino .....	7-6
<b>Configurações Básicas .....</b>	<b>7-6</b>
Digitalização em Frente e Verso .....	7-7
Tipo do Original .....	7-8
Predefinições de Digitalização .....	7-9
<b>Configurações Avançadas .....</b>	<b>7-10</b>
Qualidade da Imagem .....	7-11
Mais Qualidade de Imagem .....	7-12
Entrada do Original .....	7-13
Apagar Margem .....	7-14
Resolução .....	7-15
Qualidade / Tamanho do Arquivo .....	7-16
<b>Opções .....</b>	<b>7-17</b>
Nome do Documento .....	7-18
Se o Arquivo já Existir .....	7-18

Formato de Arquivo.....	7-19
Campos de Gestão de Documentos.....	7-20
Adicionar Destinos de Arquivo.....	7-20
Criar Trabalho.....	7-21
<b>Atualizar Destinos.....</b>	<b>7-22</b>
<b>Modo de Autenticação.....</b>	<b>7-23</b>
<b>8 E-mail.....</b>	<b>8-1</b>
<b>E-mail.....</b>	<b>8-2</b>
Enviar:.....	8-3
Lista de Endereços.....	8-4
Digitação de um endereço de e-mail.....	8-4
<b>Configurações Básicas.....</b>	<b>8-6</b>
Digitalização em Frente e Verso.....	8-7
Tipo do Original.....	8-8
Predefinições de Digitalização.....	8-9
<b>Configurações Avançadas.....</b>	<b>8-10</b>
Qualidade da Imagem.....	8-11
Mais Qualidade de Imagem.....	8-12
Entrada do Original.....	8-13
Apagar Margem.....	8-14
Resolução.....	8-15
Qualidade / Tamanho do Arquivo.....	8-16
<b>Opções.....</b>	<b>8-17</b>
Formato de Arquivo.....	8-18
Envio Protegido.....	8-19
Responder a.....	8-20
Corpo da Mensagem.....	8-20
<b>Modo de Autenticação.....</b>	<b>8-21</b>
<b>9 Impressão.....</b>	<b>9-1</b>
<b>Introdução à Impressão.....</b>	<b>9-2</b>
<b>Funções do driver de impressão.....</b>	<b>9-3</b>
Opções de controle.....	9-3
<b>Drivers de impressão.....</b>	<b>9-4</b>
Papel/Saída.....	9-4
Páginas Especiais.....	9-5
Avançado.....	9-6
Opções de imagem.....	9-6
Layout/Marca d'água.....	9-7

<b>10 LAN Fax .....</b>	<b>10-1</b>
<b>Introdução ao LAN Fax.....</b>	<b>10-2</b>
<b>Configuração de LAN Fax .....</b>	<b>10-3</b>
Opções de controle .....	10-3
Destinatários de Fax .....	10-4
Opções de Fax.....	10-5
Preferências .....	10-5
<b>11 Manutenção .....</b>	<b>11-1</b>
<b>Consumíveis.....</b>	<b>11-2</b>
Unidades Substituíveis pelo Cliente .....	11-2
Cartuchos de grampos.....	11-3
<b>Limpeza da máquina.....</b>	<b>11-4</b>
<b>Assistência adicional .....</b>	<b>11-5</b>
<b>12 Pesquisa de Defeitos.....</b>	<b>12-1</b>
<b>Geral.....</b>	<b>12-2</b>
<b>Eliminação de falhas .....</b>	<b>12-3</b>
Atolamentos de papel .....	12-3
Atolamentos de documentos .....	12-3
<b>Centro Xerox de Atendimento ao Cliente .....</b>	<b>12-4</b>
Localização do número de série .....	12-4
<b>Dicas de Pesquisa de Defeitos .....</b>	<b>12-5</b>
Alimentação .....	12-5
Manuseio de documentos .....	12-5
Manuseio do papel.....	12-6
Módulo de Acabamento .....	12-8
Qualidade da Saída .....	12-9
Fax .....	12-12
As Mensagens de Falha não serão eliminadas .....	12-12
<b>13 Índice remissivo.....Índice remissivo-i</b>	

# 1 Bem-vindo

- Introdução ..... 1-2
- Recursos adicionais..... 1-3
- Convenções ..... 1-4
- Visão geral das funções da máquina..... 1-6
- Visão geral das funções na estação de trabalho1-8
- Segurança ..... 1-9
- Informações sobre regulamentações..... 1-16
- Conformidade ambiental..... 1-21

# Introdução

Bem-vindo ao seu novo equipamento Xerox.

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

*Capítulo 2 Visão geral do produto*

*Capítulo 3 Instruções de operação*

Os demais capítulos neste guia oferecem informações adicionais sobre as funções e opções disponíveis.

Para obter ajuda adicional no equipamento, pressione o botão *Ajuda*. Se o seu equipamento estiver conectado à rede, use o sistema de *Ajuda do CentreWare* ou clique no botão *Ajuda* do *Driver de Impressão*.

**NOTA:** *As representações gráficas da Tela de Seleção por Toque exibida neste Guia de Referência Rápida são baseadas em um WorkCentre Pro integralmente configurado. A aparência das Telas de Seleção por Toque pode ser um pouco diferente em outras configurações. Contudo, as descrições e funcionalidade das funções conforme descritas permanecem as mesmas.*

# Recursos adicionais

## CD Administração do Sistema (CD1)

Contido no *Pacote de CDs* entregue com o equipamento, o *CD Administração do Sistema (CD1)* oferece informações detalhadas sobre como configurar seu equipamento para a impressão em rede e instruções sobre como instalar as funções opcionais.

O *CD Administração do Sistema (CD1)* é direcionado aos *Administradores do Sistema ou da Máquina*.

## CD Treinamento e Informações (CD2)

Para obter informações detalhadas sobre recursos ou funções disponíveis em seu equipamento, consulte o *CD Treinamento e Informações (CD2)*, contido no *Pacote de CDs* entregue com a máquina.

O *CD Treinamento e Informações* foi projetado para todos os usuários, incluindo os *Administradores da Máquina*. Ele contém informações abrangentes sobre o novo produto, incluindo instruções e tutoriais interativos. Para garantir o máximo de produtividade do seu equipamento, copie o programa contido no CD para a rede, de modo que todos os usuários tenham acesso a ele.

## CD Utilitários (CD3)

Contido no *Pacote de CDs*, o *CD Utilitários (CD3)* contém um utilitário para atualizar as novas versões do software do equipamento.

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

# Convenções

Em todo o Guia, você verá que alguns termos são usados alternadamente:

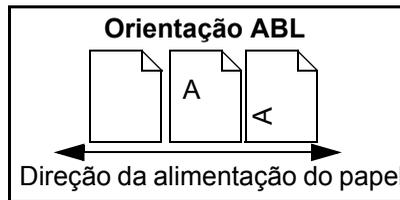
- Papel é sinônimo de mídia.
- Documento é sinônimo de original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* é sinônimo de máquina.

As páginas a seguir oferecem mais informações sobre as convenções usadas neste Guia.

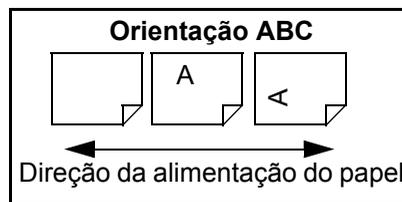
## Orientação

Orientação refere-se à direção de imagens na página. Quando a imagem está na vertical, o papel (ou outra mídia) pode estar de uma das duas maneiras:

**Alimentação pela Borda Longa (ABL) / Retrato** Quando observado da parte dianteira da máquina, o papel ou os originais com as bordas longas à esquerda e direita da bandeja do papel ou recirculador de originais.



**Alimentação pela Borda Curta (ABC) / Paisagem** Quando observado da parte dianteira da máquina, o papel ou originais com as bordas curtas à esquerda e direita da bandeja do papel ou recirculador de originais.



## Fonte em itálico

A fonte em *Itálico* é usada para enfatizar uma palavra ou frase. Além disso, as referências a outras publicações são exibidas em *Itálico*. Por exemplo:

- Para obter mais informações, consulte o *CD Administração do Sistema (CD1)*, contido no *Pacote de CDs* entregue com o equipamento.

## Palavras entre colchetes

As **[Palavras entre colchetes]** são usadas para enfatizar a seleção de um modo ou botão de função. Por exemplo:

- Selecione **[Detalhes da Máquina]**.

## Notas

As Notas são frases que fornecem informações adicionais. Por exemplo:

**NOTA:** *Os originais devem ser carregados no recirculador de originais quando esta função é utilizada.*

## Dicas

As Dicas ajudam os usuários a executar uma tarefa. Por exemplo:



**DICA:** *Esta opção é útil para economizar toner em imagens com um fundo escuro e texto em branco.*

## Nota de especificação

Oferece informações mais detalhadas sobre especificações relacionadas à máquina. Por exemplo:

- ① *A Bandeja 2 retém 550 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. A gramatura varia de 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Os tamanhos variam de 8,5 x 5,5 pol. ABL a 11 x 17 pol. ABC.*

## Cuidado

Os avisos de cuidado são frases que sugerem um dano *mecânico* como resultado de uma ação. Por exemplo:



**CUIDADO:** O uso de controles ou ajustes ou o desempenho de procedimentos diferentes dos especificados aqui podem resultar em exposição perigosa à radiação.

## Avisos

Os avisos são frases que alertam os usuários para a possibilidade de ferimento *corporal*. Por exemplo:



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

# Visão geral das funções da máquina

Com o uso das funções potentes disponíveis em seu equipamento, você pode:

## Digitalizar uma vez e imprimir várias vezes

Ao fazer cópias, você só precisará digitalizar o documento uma vez, independente do número de cópias necessárias. Isso reduz o risco de atolamentos e dano aos originais.

## Executar tarefas diferentes ao mesmo tempo

Seu equipamento executa diferentes tarefas simultaneamente. Você pode adicionar um trabalho à fila de trabalhos digitalizando-o, mesmo quando o equipamento estiver imprimindo um outro trabalho.

## Fazer com que as cópias pareçam originais

Seu equipamento permite a reprodução de imagens de alta qualidade, especialmente fotografias, gráficos, texto ou uma combinação de todos. Compare a saída com a de outras copiadoras e veja a diferença.

## Personalizar o tamanho da imagem e a localização

Você pode manipular a aparência da imagem no material de saída.

- Deslocar a imagem para criar margens para encadernação.
- Reduzir, ampliar ou centralizar automaticamente as imagens.
- Imprimir várias imagens reduzidas em uma página.

## Usar funções digitais para simplificar o processo de trabalho

Use a função **Criar Trabalho** para dividir um trabalho de cópia ou de fax embutido em diversos segmentos e aplicar diferentes configurações a cada um dos segmentos. Isso permite a você:

- Combinar originais do vidro de originais e do recirculador de originais em um único trabalho.
- Criar um único trabalho, usando funções de programação diferentes para cada original.
- Alimentar mais do que o número máximo de originais no recirculador de originais sem a necessidade de reprogramar.

Use a função **Transparências** para produzir transparências com separadores em uma só etapa.

Use a função **Criação de Livretos** para criar seqüências e reduzir ou ampliar automaticamente as imagens ao criar livretos.

Use a função **Capas** para adicionar capas automaticamente a seus documentos.

Use a função **Originais de Tamanhos Diferentes** para copiar originais de tamanhos diferentes ao mesmo tempo. Produz cópias em papel de tamanho uniforme ou em papel de tamanhos diferentes.

Use a função **Anotação** para adicionar comentário, número de página ou data à saída da cópia.

## Cuidar do ambiente

Este produto atende a vários padrões internacionais de proteção ambiental e é compatível com a maioria dos papéis reciclados.

## Digitalizar documentos para criar arquivos eletrônicos (opcional)

Esta função, disponível no *WorkCentre Pro*, permite criar arquivos eletrônicos com base em originais que podem ser:

- Arquivados no servidor.
- Transferidos pela rede para sua área de trabalho.
- Distribuídos por sistema de e-mail.
- Colocados automaticamente em um Aplicativo de Gerenciamento de Documentos.
- Convertido em um documento eletrônico digital que pode ser editado, gerenciado, compartilhado e distribuído, usando-se uma ampla variedade de aplicativos de software.

## Documentos de Fax (Opcional)

O serviço opcional *Fax Embutido* é uma função que permite transmitir e receber faxes impressos usando uma rede telefônica.

O serviço opcional *Fax de Servidor* é uma função disponível somente no *WorkCentre Pro*. Quando ativado, você poderá digitalizar os documentos e enviá-los para qualquer tipo de equipamento de fax que esteja conectado a uma rede telefônica, através do seu servidor de fax.

**NOTA:** *Tanto o Fax Embutido quanto o Fax de Servidor podem ser instalados no WorkCentre Pro ao mesmo tempo, entretanto, somente um serviço pode ser ativado para uso.*

O serviço opcional *Fax da Internet*, disponível somente no *WorkCentre Pro*, permite aos usuários transmitir e receber documentos como anexos de e-mail. Este tipo de fax é transportado via Internet ou Intranet.

# Visão geral das funções na estação de trabalho

Se o seu equipamento estiver conectado a uma rede, você poderá usar as funções a seguir. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para conectar-se.

## Drivers de impressão do CentreWare

O *Driver de Impressão* estende a produtividade de seu equipamento à sua área de trabalho. As opções incluem:

- 1 face ou 2 faces
- Jogos alceados e grampeados, de acordo com as opções de módulo de acabamento disponíveis em seu equipamento
- Resoluções de até 1200x1200 dpi
- Adição de marcas d'água padrão ou personalizadas
- Impressão de várias imagens em uma página

## Recursos do CentreWare

O conjunto de programas *CentreWare* também oferece *Ferramentas de Gerenciamento do Usuário* opcionais.

## Serviços de Internet do CentreWare

Uma *Home Page* da web "embutida" que permite que arquivos prontos para impressão sejam enviados pela *World Wide Web*. Essa função é acessada pelos *Serviços da Internet*.

## FreeFlow™ SMARTsend™

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

# Segurança

## Introdução

Para assegurar que o equipamento seja operado de forma segura, leia as notas de segurança com atenção antes de usar este produto

Os produtos Xerox e os suprimentos recomendados foram desenvolvidos e testados para atender a requisitos estritos de segurança. Eles incluem aprovações de órgãos de segurança e a concordância com padrões ambientais estabelecidos. Leia cuidadosamente as instruções a seguir antes de operar o produto e consulte-as conforme necessário, para assegurar a operação contínua do produto.

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

**AVISO: Qualquer alteração não autorizada, que pode incluir a adição de novas funções ou a conexão de dispositivos externos, poderá afetar a certificação do produto. Entre em contato com o representante local autorizado para obter mais informações.**

## Marcações de Aviso

Todas as instruções de aviso marcadas no equipamento ou fornecidas com ele devem ser seguidas.



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



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

## Fonte elétrica

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



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

Este produto é fornecido com um plugue que possui um pino de proteção aterrado. Este plugue só se adaptará a uma tomada elétrica aterrada. Este é um recurso de segurança. Para evitar risco de choque elétrico, entre em contato com um eletricitista para substituir a tomada elétrica caso não seja capaz de conectar o plugue à tomada. Nunca utilize um plugue adaptador aterrado para conectar o produto a uma tomada elétrica sem um terminal de conexão ao terra.

## Áreas acessíveis ao operador

Este equipamento foi projetado para oferecer ao operador acesso somente às áreas seguras. O acesso do operador às áreas perigosas é restrito pelo uso de tampas ou protetores, que precisam de uma ferramenta para serem removidos. Nunca remova essas tampas ou protetores.

## Manutenção

Quaisquer procedimentos de manutenção por parte do operador serão descritos na documentação do cliente, fornecida com o produto. Não efetue procedimentos de manutenção neste produto, a não ser os descritos na documentação do cliente.

### Limpeza do produto

Antes de limpar o produto, retire-o da tomada. Sempre use materiais especificamente destinados para este produto; o uso de outros materiais pode resultar em um desempenho ruim e pode criar uma situação perigosa. Não use limpadores em aerossol, eles podem ser explosivos e inflamáveis sob certas circunstâncias.

## AVISO - Informações de segurança elétrica

- Use somente o cabo de alimentação fornecido com o equipamento.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica aterrada. Não use um cabo de extensão. Caso não saiba se a tomada é aterrada, entre em contato com um eletricista qualificado.
- Este equipamento deve ser usado em uma tomada elétrica/circuito derivado apropriado. Caso a máquina precise ser movida para um local diferente, entre em contato com um representante Xerox ou com o representante local autorizado.
- A conexão imprópria do condutor de aterramento do equipamento pode resultar em choque elétrico.
- Não coloque o equipamento em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Não anule ou desative bloqueios mecânicos ou elétricos.
- Não obstrua as aberturas de ventilação.
- Nunca introduza objetos de qualquer tipo nos slots ou nas aberturas do equipamento.
- Se qualquer uma das seguintes condições ocorrer, desligue a alimentação da máquina imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada. Entre em contato com um representante técnico local autorizado para corrigir o problema.
  - O equipamento emite sons ou odores estranhos.
  - O cabo de alimentação está danificado ou gasto.
  - Um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desativado.
  - Foi derramado líquido na copiadora/impressora.
  - O equipamento está exposto a água.
  - Qualquer peça do equipamento está danificada.

### Dispositivo de desconexão

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

# Informações de segurança no uso do laser

Este produto atende aos padrões de segurança e foi certificado como um produto a Laser da Classe 1 em relação ao Padrão de Desempenho da Radiação pelo Departamento de Saúde e Serviços Humanos (DHSS) dos Estados Unidos, de acordo com a Diretiva de Controle de Radiação para Saúde e Segurança de 1968. Este produto não emite radiação laser perigosa.



**CUIDADO: O uso de controles, ajustes ou o desempenho de procedimentos diferentes dos especificados aqui pode resultar em exposição perigosa à luz.**

Como a radiação emitida neste produto fica totalmente confinada na unidade protetora e nas tampas externas, o feixe de laser não pode escapar da máquina durante qualquer fase de operação.

O CDRH (Centro para Dispositivos e Saúde Radiológica) pertencente ao FDA (Food and Drug Administration), implementou regulamentações para produtos a laser em 1º de agosto de 1976. Essas regulamentações aplicam-se a produtos a laser comercializados nos Estados Unidos. A etiqueta na máquina indica conformidade com as regulamentações do CDRH e deve ser anexada a todos os produtos a laser comercializados nos Estados Unidos.

Este produto contém etiquetas de aviso quanto à presença de laser. Elas são de uso restrito do Representante Técnico da Xerox, que deve posicioná-las sobre ou próximo a painéis e proteções que exijam ferramentas especiais para remoção. Não retire nenhum dos painéis. Nenhuma área por trás dessas tampas é passível de manutenção pelo operador.

# Informações de segurança operacional

Para assegurar a operação segura contínua do equipamento Xerox, siga sempre estas diretrizes de segurança.

## Faça isto:

- Sempre conecte o equipamento a uma tomada aterrada corretamente. Em caso de dúvidas, entre em contato com um electricista qualificado para efetuar a verificação da tomada.
- Este equipamento deve ser conectado a um circuito de segurança aterrado.
- Este equipamento é fornecido com um plugue que possui um pino de segurança aterrado. Este plugue só se adaptará a uma tomada elétrica aterrada. Este é um recurso de segurança. Para evitar risco de choque elétrico, entre em contato com um electricista para substituir a tomada elétrica caso não seja capaz de conectar o plugue à tomada. Nunca use um plugue que não possua um terminal de conexão aterrado para conectar o produto a uma tomada elétrica.

- Sempre siga todos os avisos e instruções afixados ou fornecidos com o equipamento.
- Sempre tenha cuidado ao mover ou realocar o equipamento. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, ou serviço local autorizado, para providenciar a realocação do produto para um local fora de seu prédio.
- Sempre coloque o equipamento em uma área que possua ventilação adequada e espaço para a manutenção e reparos. Consulte o Guia de Instalação para obter as dimensões mínimas.
- Sempre use materiais e suprimentos especificamente destinados para seu equipamento Xerox. O uso de materiais inadequados pode resultar em um desempenho ruim.
- Sempre tire o equipamento da tomada antes de limpá-lo.

### **Não faça:**

- Nunca use um plugue que não possua um terminal de conexão aterrado para conectar o produto a uma tomada elétrica.
- Nunca tente qualquer procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito nesta documentação.
- Este equipamento não deve ser embutido, a não ser que a ventilação apropriada seja oferecida. Entre em contato com o serviço local autorizado para obter mais informações.
- Nunca remova tampas ou protetores aparafusados. Nenhuma área por trás dessas tampas é passível de manutenção pelo operador.
- Nunca coloque o equipamento próximo a um radiador ou a qualquer outra fonte de calor.
- Nunca introduza objetos de qualquer tipo nas aberturas de ventilação.
- Nunca anule ou “engane” qualquer um dos dispositivos de bloqueio elétricos ou mecânicos.
- Nunca opere o equipamento se notar ruídos ou odores estranhos. Desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica e entre em contato com o Representante Xerox imediatamente.

## Informações de manutenção

Não tente efetuar qualquer procedimento de manutenção que não tenha sido especificamente descrito na documentação fornecida com a copiadora/impressora.

- Não use limpadores em aerossol. O uso de limpadores não aprovados pode causar um desempenho ruim do equipamento e pode criar uma condição perigosa.
- Só utilize suprimentos e materiais de limpeza indicados nas instruções fornecidas neste manual. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.
- Não remova tampas ou protetores aparafusados. Não há peças nestes locais que possam ser consertadas pelo operador.
- Não execute qualquer procedimento de manutenção, a não ser que tenha sido treinado para executá-los por um representante autorizado ou que o procedimento esteja descrito nos manuais do usuário.

## Informações sobre o ozônio

Este produto produz ozônio durante a operação normal. O ozônio é produzido nos dispositivos xerográficos pela descarga de vários corotrons (pequenos fios). As emissões de ultravioleta das lâmpadas de exposição dos originais são tão baixas que a quantidade de ozônio produzido dessa forma é insignificante. Embora seja tóxico em níveis elevados, o ozônio é instável, e rapidamente se decompõe em oxigênio comum. A taxa de decomposição é descrita por um parâmetro conhecido por "meia vida", que é influenciada por alguns fatores mas, simplesmente, é o tempo requerido pela concentração de ozônio no ar até ser reduzida à metade. Para escritórios comuns, a "meia vida" do ozônio é de 05 (cinco) minutos.

Conforme recomendado pelo Programa Xerox de Gerenciamento de Ozônio, os requerimentos de instalação quanto a espaço e ventilação devem ser seguidos de forma a manter o ambiente a um nível aceitável de concentração de ozônio. Os produtos Xerox que por projeto exijam o filtro de ozônio, têm o mesmo instalado na fábrica, na hora da produção, e são substituídos periodicamente durante as visitas técnicas.

Todos os modelos Xerox, operando normalmente durante um dia de trabalho, sob as condições ambientais básicas conforme especificações do Manual de Instalação, atendem ao padrão Xerox de concentração de 0,02 ppm (partes por milhão). O padrão mundial é de 0,1 ppm de concentração para a média ponderada de tempo para um dia de trabalho de 08 (oito) horas. Desta forma, o padrão Xerox está, aproximadamente, 05 (cinco) vezes abaixo do padrão mundial descrito. O Ministério do Trabalho (Brasil) estabeleceu o limite de tolerância em 0,08 ppm para até 48 horas/semana, ou seja, 04 (quatro) vezes acima do padrão Xerox.

Em todos os cálculos parte-se do pressuposto que os requerimentos para instalação dos equipamentos são observados.

Se você precisar de informações adicionais sobre o ozônio, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; outras localidades: DDG 0800-99-3769).

## Para Consumíveis

Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções da embalagem ou do recipiente.

- Mantenha todos os consumíveis longe do alcance das crianças.
- Nunca incinere toner, cartuchos de toner ou recipientes de toner.

## Emissões de radiofrequência

### Estados Unidos, Canadá, Europa:

*NOTA: Este equipamento foi testado e está em conformidade com os limites de um dispositivo digital Classe B, de acordo com a parte 15 das Regras da FCC. Estes limites são destinados a oferecer uma proteção razoável contra interferências nocivas em uma instalação residencial. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência e, se não for instalado e usado de acordo com as instruções, pode causar interferências nocivas a comunicações de rádio. No entanto, não há garantia de que esta interferência não ocorrerá em certas instalações. Caso este equipamento cause interferências nocivas à recepção de rádio ou televisão, o que pode ser determinado desligando e então ligando o equipamento, é recomendável que o usuário tente corrigir a interferência por meio de uma ou mais das seguintes medidas:*

- Reoriente ou reposicione a antena de recepção.
- Aumente o espaço entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento a uma tomada de circuito diferente daquele em que o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/TV experiente para obter ajuda.

*Cabos de interface blindados devem ser usados com este equipamento para manter a conformidade com as regulamentações da FCC nos EUA.*

## Certificação de segurança do produto

Este produto é certificado pela seguinte Agência, com o uso dos padrões de Segurança listados.

### Agência

Underwriters Laboratories Inc

### Padrão

UL60950-1 1° (2003) (USA/Canadá)

IEC60950-1 Edição 1 (2001)

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

## Informações sobre regulamentações

### ICES-003

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

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

## Informações sobre regulamentações dos EUA para a opção Kit de Fax.

**Requisitos de Cabeçalho no Envio de Fax:** A Diretiva de Proteção ao Cliente (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 classifica como ilegal o uso de computador ou qualquer outro dispositivo eletrônico, incluindo máquinas de FAX, para o envio de qualquer mensagem, a menos que a mensagem contenha claramente na margem superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão, a data e a hora do envio, a identificação da empresa, entidade ou do indivíduo que envia a mensagem, e ainda o número de telefone da máquina, empresa, entidade ou do indivíduo que está enviando a mensagem. (O número de telefone fornecido pode não ser um número de ligação gratuita ou qualquer outro cujas tarifas excedam a cobrança de ligações locais ou de longa distância) Informações como: país, número de telefone de identificação da máquina, informações de texto do cabeçalho (nome da empresa), comportamento de envio e recebimento e o tipo de discagem devem ser inseridas na instalação da opção do Kit de Fax Embutido. Consulte o CD Administração do Sistema (CD1) para obter mais informações sobre instalação do Fax Embutido e o CD Treinamento e Informações (CD2) para obter informações sobre a função Transmitir Cabeçalho de Impressão.

**Informações de conexão de dados:** Este equipamento está de acordo com a Parte 68 das regras da FCC e os requisitos técnicos adotados pelo Conselho Administrativo para Conexões de Terminais (ACTA - Administrative Council for

Terminal Attachments). Uma etiqueta é fixada à tampa de segurança do kit de fax que contém, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, este número deve ser fornecido à companhia telefônica.

Um fio de telefone com plugue modular compatível com a FCC é fornecido com este equipamento. Ele foi projetado para conexões com a rede telefônica ou elétrica por meio de um jaque modular compatível com a Parte 68.

Você pode conectar a máquina com segurança ao seguinte jaque modular padrão: USOC RJ-11C utilizando o fio de telefone compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

Para solicitar o serviço correto à companhia telefônica local, mencione os códigos listados abaixo: FIC (Facility Interface Code), SOC (Service Order Code), Jaque USOC e REN (Ringer Equivalence Number).

FIC	SOC	Jaque USOC	REN
02LS2	9.0F	RJ-11C	0.3



**AVISO: Pergunte a sua companhia telefônica local o tipo de jaque modular instalado em sua linha. Conectar esta máquina a um jaque não autorizado pode causar danos ao equipamento da companhia telefônica. O usuário, e não a Xerox, assume toda a responsabilidade e/ou risco de danos causados pela conexão desta máquina a um jaque não autorizado.**

O código REN é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados à linha telefônica. O excesso de REN na linha telefônica pode resultar em dispositivos que não tocam em resposta a uma chamada. Em quase todas as áreas, o total de RENs não deverá exceder a cinco (5.0). Para saber ao certo quantos dispositivos podem ser conectados a uma linha, de acordo com o total de RENs, entre em contato com a companhia telefônica local. O REN para este produto faz parte do identificador de produto que possui o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados pelo símbolo ## correspondem ao REN sem o ponto decimal (por exemplo, 02 corresponde a um REN de 0.2).

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

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

Se ocorrer algum problema com este equipamento Xerox, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter informações sobre reparos e garantia.

Se o equipamento estiver prejudicando a rede telefônica, a companhia telefônica poderá solicitar que você desligue o equipamento até que o problema seja resolvido.

Reparos à máquina devem ser feitos somente por representantes técnicos da Xerox ou uma agência de serviços autorizada pela Xerox. Isso se aplica a qualquer momento durante ou após o período da garantia. Se um reparo não autorizado for executado, o período restante da garantia será anulado.

Este equipamento não deve ser usado em linhas compartilhadas. A conexão com um serviço de linha compartilhada está sujeita às tarifas estatais. Entre em contato com a comissão responsável pelas empresas de utilidade pública, pelo serviço público ou a comissão corporativa para obter informações.

Se seu escritório estiver equipado com um sistema de alarme especial conectado à linha telefônica, assegure-se de que a instalação deste equipamento Xerox não desative seu sistema de alarme. Em caso de dúvidas sobre o que poderá desativar o sistema de alarme, consulte sua companhia telefônica ou um técnico de instalação qualificado.

## Informações sobre regulamentações do Canadá para a opção Kit de Fax.

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis da Indústria canadense. O REN (Ringer Equivalence Number) é uma indicação do número máximo de dispositivos permitidos para a conexão com uma interface telefônica. O terminal de uma interface pode ser constituído por qualquer combinação de dispositivos, estando apenas sujeito à regra que especifica que o total de REN de todos os dispositivos não exceda a cinco. O valor REN do Canadá para este equipamento é 0.3.

Reparos no equipamento certificado deverão ser feitos por uma agência de manutenção autorizada no Canadá designada pelo fornecedor. Qualquer reparo ou alteração feita neste equipamento pelo usuário, ou mal funcionamento do equipamento, permitirá que a companhia telefônica solicite ao usuário que desligue o equipamento.

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



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

# Cópia ilegal

O Congresso, por estatuto, proibiu a cópia dos seguintes itens, em determinadas circunstâncias. Penas de multas ou prisão podem ser impostas aos acusados de fazer tais cópias.

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

direitos autorais). Mais informações sobre essas cláusulas podem ser obtidas no Gabinete de Copyright dos Estados Unidos, Biblioteca do Congresso, Washington, D.C. 20559 (circular R21)

- Certificados de cidadania ou naturalização (Certificados de naturalização estrangeiros podem ser fotografados).
- Passaportes (Passaportes estrangeiros podem ser fotografados).
- Papéis de imigração
- Cartões de registro provisório
- Papéis de encaminhamento ao serviço seletivo que contenham qualquer uma destas informações do registrado:
  - Salário ou renda
  - Situação de dependência
  - Tribunal de registro
  - Serviço militar anterior
  - Condições mentais e físicas

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

- Distintivos, carteiras de identidade, passes ou insígnias portadas por militares ou membros de departamentos federais ou agências, como FBI e Receita (a menos que a fotografia seja solicitada pelo diretor responsável por esse departamento ou agência).

**CUIDADO: A cópia dos itens a seguir também é proibida em determinados estados: carteira de motorista, certificado de registro e licenciamento de veículo e Certificado de Título do Automóvel. A lista acima não é totalmente inclusiva. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado. Informações sobre regulamentos da Europa para a opção Kit de Fax Embutido**

# Conformidade ambiental

## EUA



### Energy Star

Como parceira do ENERGY STAR, a Xerox Corporation determinou que este produto (em sua configuração básica) está em conformidade com as diretrizes do ENERGY STAR com relação ao consumo de energia.

ENERGY STAR e a MARCA ENERGY STAR são marcas registradas nos EUA.

O ENERGY STAR Office Equipment Program é um esforço em equipe dos governos dos EUA, do Japão e a União Européia e do setor de equipamentos de escritório para promover copiadoras, impressoras, aparelhos de fax, máquinas multifuncionais e monitores que façam uso da energia de forma eficiente. A redução do consumo de energia do produto ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima ao diminuir as emissões resultantes da geração de eletricidade.

Os equipamentos Xerox ENERGY STAR são pré-ajustados na fábrica para entrarem em modo de economia de energia e/ou desligar-se completamente após um período de uso especificado. Essas funções de economia de energia podem reduzir o consumo de energia do produto pela metade quando comparado aos equipamentos convencionais.

## Canadá



### Environmental Choice

A Terra Choice Environmental Serviced, Inc. do Canadá, verificou que este produto está em conformidade com todos os requerimentos aplicáveis da Environmental Choice EcoLogo para diminuir o impacto no meio ambiente.

Como participante do programa Environmental Choice, a Xerox Corporation determinou que este produto atende às diretrizes do Environmental Choice com relação ao consumo.

O Environment Canada criou o programa Environmental Choice em 1988 para ajudar os consumidores a identificar os produtos e serviços com responsabilidade ambiental. Copiadoras, impressoras, impressoras digitais e aparelhos de fax devem atender a critérios de emissões e de eficiência de energia, além de apresentar compatibilidade com suprimentos reciclados. Atualmente, Environmental Choice possui mais de 1600 produtos aprovados e 140 licenciados. A Xerox tem sido líder na oferta de produtos aprovados pelo EcoLogo.

## Reciclagem e descarte do produto

Caso esteja gerenciando o descarte de seu produto Xerox, observe que o produto contém chumbo, mercúrio e outros materiais cujo descarte pode ser regulamentado devido a considerações ambientais em determinados países ou estados. A presença de chumbo e mercúrio está em total conformidade com as regulamentações globais em vigor no momento em que o produto foi colocado no mercado.

## União Européia



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais vigentes.

De acordo com a legislação européia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado dentro dos procedimentos vigentes.

Antes do descarte, entre em contato com o fornecedor local ou um representante técnico da Xerox para obter informações sobre serviços de coleta para descarte.

## América do Norte

A Xerox oferece um programa de coleta/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante de vendas Xerox (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; Outras localidades: DDG 0800-99-3769) para saber se este produto Xerox faz parte do programa. Para obter mais informações sobre programas ambientais da Xerox, visite [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) ou, para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Nos Estados Unidos, também é possível consultar o site da web da Electronic Industries Alliance, em [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## Outros países

Entre em contato com as autoridades locais de descarte e solicite orientação.

# 2 Visão geral do produto

- Introdução .....2-2
- CopyCentre .....2-3
- WorkCentre .....2-6
- WorkCentre Pro .....2-10
- Dispositivos de acabamento .....2-15

# Introdução

Seu novo equipamento não é simplesmente uma copiadora convencional, ele é um dispositivo digital capaz de copiar, enviar e receber faxes, imprimir e digitalizar, dependendo de seu modelo e sua configuração.

Há três modelos disponíveis:

- **CopyCentre** - Um equipamento digital independente, capaz de copiar e enviar fax (opcional). A função de cópia fornece todas as funções disponíveis nas copiadoras convencionais, além das vantagens adicionais de uma copiadora com tecnologia digital. Um kit de fax também pode ser adquirido para ativar a função de fax.
- **WorkCentre** - Um equipamento digital multifuncional, capaz de copiar, imprimir e enviar fax (opcional).
- **WorkCentre Pro** - Um dispositivo digital avançado, que oferece uma alta especificação de funções e recursos. Esse modelo é capaz de copiar, imprimir, enviar fax (opcional) e digitalizar (opcional).

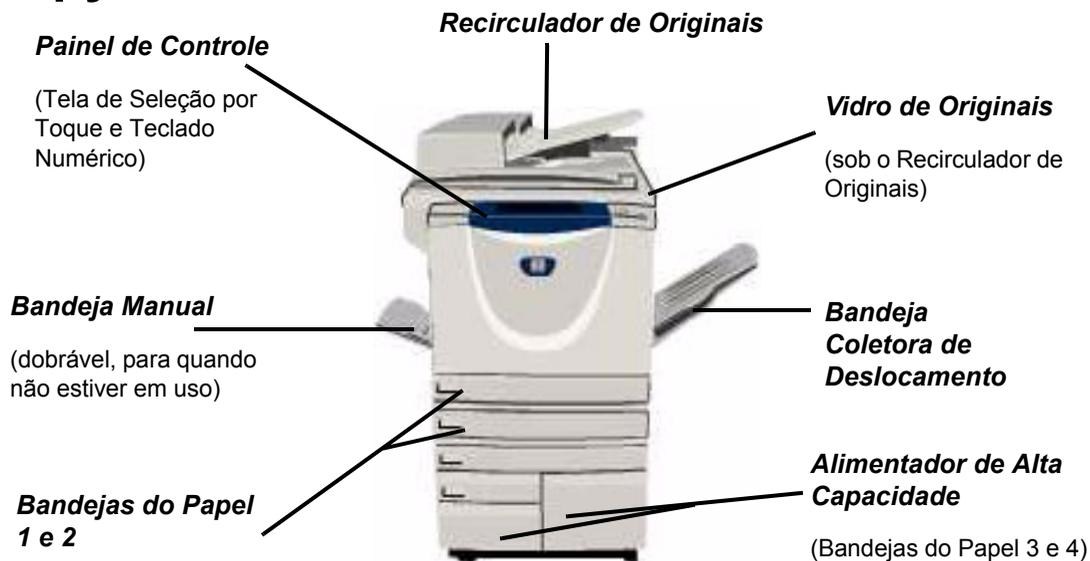
Cada modelo tem seis configurações disponíveis que fornecem 32, 38, 45, 55, 65 ou 75 cópias/impressões por minuto.

Todas as configurações são totalmente expansíveis, de modo a atender a futuras necessidades que você possa ter. Entre em contato com seu representante Xerox local para obter informações adicionais.

Para obter auxílio adicional na identificação do modelo, da configuração e das opções adicionais disponíveis, consulte as páginas relevantes.

**NOTA:** *Todos os recursos e funções descritos neste Guia de Referência Rápida relacionam-se a um WorkCentre Pro totalmente configurado e podem não estar disponíveis em sua máquina. Se desejar obter informações adicionais sobre qualquer um dos componentes opcionais ou informações sobre qualquer outra configuração da máquina, entre em contato com o representante Xerox local.*

# CopyCentre



## Opções do CopyCentre

As seguintes opções estão disponíveis para o CopyCentre:

**NOTA:** Para identificar quais as opções compatíveis com a configuração do seu equipamento, consulte “Compatibilidade dos opcionais” na página 2-5.

- Tampa do Vidro de Originais** Uma tampa reta, que pode ser aberta e fechada, que cobre o vidro de originais. Instalada no lugar do recirculador de originais.
- Recirculador de Originais** Alimenta até 75 originais de uma ou duas faces. Originais de tamanhos A5 a A3 podem ser usados. Instalado no lugar da tampa do vidro de originais.
- Alimentador de Alta Capacidade** Acomoda as bandejas do papel 3 e 4. Ambas têm capacidade maior que as bandejas 1 e 2, reduzindo assim a frequência de reabastecimento de papel no equipamento.
- Bandeja Coletora de Deslocamento** Fornece a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou não alceada. Cada pilha ou jogo será deslocado do anterior, para facilitar a separação. Instalada no lugar do módulo de acabamento.
- Módulo de Acabamento** Há 4 tipos de módulo de acabamento disponíveis:
- Módulo de Acabamento Office Básico
  - Módulo de Acabamento Office
  - Módulo de Acabamento Office Avançado
  - Módulo de Acabamento Profissional

Para saber qual é o seu tipo de módulo de acabamento e para obter mais informações sobre cada um deles, consulte “*Dispositivos de acabamento*” na página 2-15.

O módulo de acabamento escolhido é instalado no lugar da *Bandeja Coletora de Deslocamento*.

**Perfuração** Esta opção estará disponível se a sua máquina estiver equipada com algum dos três módulos de acabamento que incluam a função de *Perfuração*. Os kits disponíveis são *2 furos*, *4 furos* ou *4 furos Swedish*. Cada folha é perfurada individualmente, de forma que não há limite para o número de folhas no jogo. *Kits adicionais de perfuração* podem ser adquiridos como opções, embora apenas um kit possa ser instalado em cada máquina.

**Grampeador de Conveniência** Até 50 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> podem ser grampeadas manualmente usando o *Grampeador de Conveniência*. O cartucho de grampos acomoda até 5.000 grampos.

**NOTA:** *A Prateleira de Conveniência deve ser instalada no equipamento antes do Grampeador de Conveniência.*

**Bandeja de Envelopes** Esta bandeja é inserida na bandeja do papel 2 para permitir a impressão de envelopes. Até 55 envelopes C10 podem ser colocados na bandeja.

**Kit de Fax Básico (Embutido)** Este kit ativa uma conexão com uma linha de telefone. A função *Fax Básico*, também chamada de *Fax Embutido*, permite digitalizar seus documentos e enviá-los à maioria dos equipamentos de fax conectados à rede telefônica. As imagens são enviadas diretamente do equipamento para o número de fax digitado. Esse tipo de fax usa linhas de telefone normais para transmitir dados, por isso, as tarifas de serviços telefônicos padrão serão cobradas.

**Kit de Fax Estendido (Embutido)** Ativa duas linhas telefônicas a serem acopladas ao equipamento. Fornece todas as funções do kit de *Fax Básico*, mais a capacidade de enviar e receber fax ao mesmo tempo.

**Dispositivo de Interface Não Xerox** Permite o acoplamento de um dispositivo de acesso e contabilidade de terceiros, tal como uma leitora de cartões ou uma unidade operada por moedas.

**Memória de Alceamento Prévio Eletrônico (EPC) de 256MB** Área adicional de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

## Compatibilidade dos opcionais

Opcional	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Tampa do Vidro de Originais	●	●	●	-	-	-
Recirculador de Originais	○	○	○	●	●	●
Alimentador de Alta Capacidade	○	○	○	○	●	●
Bandeja Coletora de Deslocamento	○	○	○	○	○	○
Módulo de Acabamento Office Básico	○	○	○	-	-	-
Módulo de Acabamento Office	○	○	○	○	○	○
Módulo de Acabamento Office Avançado	-	-	-	-	○	○
Módulo de Acabamento Profissional	○	○	○	○	○	○
Kit de 2 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 Furos Swedish	○	○	○	○	○	○
Grampeador de Conveniência e Prateleira	○	○	○	○	○	○
Bandeja de Envelopes	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax Básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax Estendido	○	○	○	○	○	○
Dispositivo de Interface Não Xerox	○	○	○	○	○	○
Memória Adicional de Alceamento Prévio Eletrônico (EPC) de 256MB	○	○	○	○	●	●

**Legenda:** ● Padrão

○ Opcional

- Não disponível

# WorkCentre

## **Painel de Controle**

(Tela de Seleção por Toque e Teclado Numérico)

## **Grampeador de Conveniência**

## **Prateleira de Conveniência**

## **Bandeja Manual**

(Dobrável, para quando não estiver em uso)

## **Bandejas do Papel 1 e 2**

## **Recirculador de Originais**

## **Vidro de Originais**

(sob o Recirculador de Originais)

## **Módulo de Acabamento Office Avançado**

## **Alimentador de Alta Capacidade**

(Bandejas do Papel 3 e 4)



## Opções do WorkCentre

As seguintes opções estão disponíveis para o *WorkCentre*:

**NOTA:** Para identificar quais as opções compatíveis com a configuração do seu equipamento, consulte "Compatibilidade dos opcionais" na página 2-9.

### **Tampa do Vidro de Originais**

Uma tampa reta, que pode ser aberta e fechada, que cobre o vidro de originais. Instalada no lugar do recirculador de originais.

### **Recirculador de Originais**

Alimenta até 75 originais de uma ou duas faces. Originais de tamanhos A5 a A3 podem ser usados. Instalado no lugar da tampa do vidro de originais.

### **Alimentador de Alta Capacidade**

Acomoda as bandejas do papel 3 e 4. Ambas têm capacidade maior que as bandejas 1 e 2, reduzindo assim a frequência de reabastecimento de papel no equipamento.

### **Bandeja Coletora de Deslocamento**

Fornecer a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou não alceada. Cada pilha ou jogo será deslocado do anterior, para facilitar a separação. Instalada no lugar do módulo de acabamento.

**Módulo de Acabamento** Há 4 tipos de módulo de acabamento disponíveis:

- Módulo de Acabamento Office Básico
- Módulo de Acabamento Office
- Módulo de Acabamento Office Avançado
- Módulo de Acabamento Profissional

Para saber qual é o seu tipo de módulo de acabamento e para obter mais informações sobre cada um deles, consulte “*Dispositivos de acabamento*” na página 2-15.

O módulo de acabamento escolhido é instalado no lugar da *Bandeja Coletora de Deslocamento*.

**Perfuração** Esta opção estará disponível se a sua máquina estiver equipada com algum dos três módulos de acabamento que incluam a função de *Perfuração*. Os kits disponíveis são *2 furos*, *4 furos* ou *4 furos Swedish*. Cada folha é perfurada individualmente, de forma que não há limite para o número de folhas no jogo. Kits adicionais de *Perfuração* podem ser adquiridos como opções, embora apenas um kit possa ser instalado em cada máquina.

**Grampeador de Conveniência** Até 50 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> podem ser grampeadas manualmente usando o *Grampeador de Conveniência*. O cartucho de grampos acomoda até 5.000 grampos.

**NOTA:** *A Prateleira de Conveniência deve ser instalada no equipamento antes do Grampeador de Conveniência.*

**Bandeja de Envelopes** Esta bandeja é inserida na bandeja do papel 2 para permitir a impressão de envelopes. Até 55 envelopes C10 podem ser colocados na bandeja.

**Kit de Fax Básico (Embutido)** Este kit ativa uma conexão com uma linha de telefone. A função *Fax Básico*, também chamada de *Fax Embutido*, permite digitalizar seus documentos e enviá-los à maioria dos equipamentos de fax conectados à rede telefônica. As imagens são enviadas diretamente do equipamento para o número de fax digitado. Esse tipo de fax usa linhas de telefone normais para transmitir dados, por isso, as tarifas de serviços telefônicos padrão serão cobradas.

**Kit de Fax Estendido (Embutido)** Ativa duas linhas telefônicas a serem acopladas ao equipamento. Fornece todas as funções do kit de *Fax Básico*, mais a capacidade de enviar e receber fax ao mesmo tempo.

**Dispositivo de Interface Não Xerox** Permite o acoplamento de um dispositivo de acesso e contabilidade de terceiros, tal como uma leitora de cartões ou uma unidade operada por moedas.

- Contabilidade Padrão Xerox** Uma ferramenta que pode ser usada pelos administradores para rastrear o número de trabalhos de *Cópia, Impressão, Digitalização da Rede, Fax de Servidor e Fax Embutido* para cada usuário, desde que esses serviços estejam instalados na máquina. Os limites de uso podem ser aplicados aos usuários, e o administrador pode imprimir um relatório com todos os dados da *Contabilidade Padrão Xerox*.
- Segurança de Sobregravação de Imagem** Uma função de segurança que fornece *Sobregravação da Imagem Sob Demanda* e *Sobregravação de Imagem Imediata*. Ambos os recursos oferecem a capacidade de sobregravar no disco rígido da máquina para proteger informações classificadas ou confidenciais.
- Memória de Alceamento Prévio Eletrônico (EPC) de 256MB** Área adicional de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

## Compatibilidade dos opcionais

Opcional	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Tampa do Vidro de Originais	●	●	●	-	-	-
Recirculador de Originais	○	○	○	●	●	●
Alimentador de Alta Capacidade	○	○	○	●	●	●
Bandeja Coletora de Deslocamento	○	○	○	○	○	○
Módulo de Acabamento Office Básico	○	○	○	-	-	-
Módulo de Acabamento Office	○	○	○	○	○	○
Módulo de Acabamento Office Avançado	-	-	-	-	○	○
Módulo de Acabamento Profissional	○	○	○	○	○	○
Kit de 2 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 Furos Swedish	○	○	○	○	○	○
Grampeador de Conveniência	○	○	○	○	○	○
Prateleira de Conveniência	●	●	●	●	●	●
Bandeja de Envelopes	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax Básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax Estendido	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Contabilidade Padrão Xerox	●	●	●	●	●	●
Dispositivo de Interface Não Xerox	○	○	○	○	○	○
Segurança de Sobregravação de Imagem	○	○	○	○	○	○
Memória Adicional de Alceamento Prévio Eletrônico (EPC) de 256MB	○	○	○	○	●	●

**Legenda:** ● Padrão

○ Opcional

- Não disponível

# WorkCentre Pro

## **Painel de Controle**

(Tela de Seleção por Toque e Teclado Numérico)

## **Prateleira de Conveniência**

## **Recirculador de Originais**

## **Vidro de Originais**

(sob o Recirculador de Originais)

## **Bandeja Manual**

(Dobrável, para quando não estiver em uso)

## **Módulo de Acabamento Profissional**

## **Bandejas do Papel 1 e 2**

## **Alimentador de Alta Capacidade**

(Bandejas do Papel 3 e 4)

## **Bandeja do Criador de Livretos**

## Opções do WorkCentre Pro

As seguintes opções estão disponíveis para o *WorkCentre Pro*:

**NOTA:** Para identificar quais as opções compatíveis com a configuração do seu equipamento, consulte "Compatibilidade dos opcionais" na página 2-13.

### **Recirculador de Originais**

Alimenta até 75 originais de uma ou duas faces. Originais de tamanhos A5 a A3 podem ser usados. Instalado no lugar da tampa do vidro de originais.

### **Alimentador de Alta Capacidade**

Acomoda as bandejas do papel 3 e 4. Ambas têm capacidade maior que as bandejas 1 e 2, reduzindo assim a frequência de reabastecimento de papel no equipamento.

### **Bandeja Coletora de Deslocamento**

Fornece a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou não alceada. Cada pilha ou jogo será deslocado do anterior, para facilitar a separação. Instalada no lugar do módulo de acabamento.

**Módulo de Acabamento** Há 4 tipos de módulo de acabamento disponíveis:

- Módulo de Acabamento Office Básico
- Módulo de Acabamento Office
- Módulo de Acabamento Office Avançado
- Módulo de Acabamento Profissional

Para saber qual é o seu tipo de módulo de acabamento e para obter mais informações sobre cada um deles, consulte “*Dispositivos de acabamento*” na página 2-15.

O módulo de acabamento escolhido é instalado no lugar da *Bandeja Coletora de Deslocamento*.

**Perfuração** Esta opção estará disponível se a sua máquina estiver equipada com algum dos três módulos de acabamento que incluam a função de *Perfuração*. Os kits disponíveis são *2 furos*, *4 furos* ou *4 furos Swedish*. Cada folha é perfurada individualmente, de forma que não há limite para o número de folhas no jogo. Kits adicionais de *Perfuração* podem ser adquiridos como opções, embora apenas um kit possa ser instalado em cada máquina.

**Grampeador de Conveniência** Até 50 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> podem ser grampeadas manualmente usando o *Grampeador de Conveniência*. O cartucho de grampos acomoda até 5.000 grampos.

**NOTA:** *A Prateleira de Conveniência deve ser instalada no equipamento antes do Grampeador de Conveniência.*

**Bandeja de Envelopes** Esta bandeja é inserida na bandeja do papel 2 para permitir a impressão de envelopes. Até 55 envelopes C10 podem ser colocados na bandeja.

**Kit de Fax Básico (Embutido)** Este kit ativa uma conexão com uma linha de telefone. A função *Fax Básico*, também chamada de *Fax Embutido*, permite digitalizar seus documentos e enviá-los à maioria dos equipamentos de fax conectados à rede telefônica. As imagens são enviadas diretamente do equipamento para o número de fax digitado.

**Kit de Fax Estendido (Embutido)** Ativa duas linhas telefônicas a serem acopladas ao equipamento. Fornece todas as funções do kit de *Fax Básico*, mais a capacidade de enviar e receber fax ao mesmo tempo.

**LAN Fax** Permite que um documento seja enviado para um equipamento de fax conectado a uma rede telefônica. As imagens são enviadas do PC diretamente para o número de fax digitado.

**Fax de Servidor** Permite que os usuários enviem e recebam faxes impressos por meio de um servidor de fax. As imagens são enviadas da máquina para um servidor de fax de terceiros, que as retransmitirá ao número de fax digitado.

**Fax da Internet** Permite aos usuários enviar ou receber faxes pela Internet ou intranet.

<b>E-mail</b>	Permite que uma imagem seja digitalizada e enviada para qualquer endereço de e-mail válido. A imagem digitalizada é enviada como um anexo de e-mail para o(s) destinatário(s) especificado(s).
<b>Digitalização da Rede</b>	Usado para digitalizar um documento original e convertê-lo em um arquivo eletrônico. O arquivo pode ser distribuído e arquivado de diversas formas. O destino final do arquivo eletrônico depende do caminho de digitalização escolhido pelo usuário.
<b>Contabilidade da Rede</b>	Permite o rastreamento da utilização da máquina para trabalhos de <i>Impressão</i> , <i>Cópia</i> e <i>Digitalização</i> de diversas máquinas na rede.
<b>Contabilidade Padrão Xerox</b>	Uma ferramenta que pode ser usada pelos administradores para rastrear o número de trabalhos de <i>Cópia</i> , <i>Impressão</i> , <i>Digitalização da Rede</i> , <i>Fax de Servidor</i> e <i>Fax Embutido</i> para cada usuário, desde que esses serviços estejam instalados na máquina. Os limites de uso podem ser aplicados aos usuários, e o administrador pode imprimir um relatório com todos os dados da <i>Contabilidade Padrão Xerox</i> .
<b>Dispositivo de Interface Não Xerox</b>	Permite o acoplamento de um dispositivo de acesso e contabilidade de terceiros, tal como uma leitora de cartões ou uma unidade operada por moedas.
<b>Segurança de Sobregravação de Imagem</b>	Uma função de segurança que fornece <i>Sobregravação da Imagem Sob Demanda</i> e <i>Sobregravação de Imagem Imediata</i> . Ambos os recursos oferecem a capacidade de sobregravar no disco rígido da máquina para proteger informações classificadas ou confidenciais.
<b>Impressão USB (Universal Serial Bus)</b>	Usada para imprimir diretamente de um PC conectado através de um cabo USB.
<b>Memória de Alceamento Prévio Eletrônico (EPC) de 256MB</b>	Área adicional de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

## Compatibilidade dos opcionais

Opcional	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Tampa do Vidro de Originais	-	-	-	-	-	-
Recirculador de Originais	●	●	●	●	●	●
Alimentador de Alta Capacidade	●	●	●	●	●	●
Bandeja Coletora de Deslocamento	○	○	○	○	○	○
Módulo de Acabamento Office Básico	○	○	○	-	-	-
Módulo de Acabamento Office	○	○	○	○	○	○
Módulo de Acabamento Office Avançado	-	-	-	-	○	○
Módulo de Acabamento Profissional	○	○	○	○	○	○
Kit de 2 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 Furos	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 Furos Swedish	○	○	○	○	○	○
Grampeador de Conveniência	○	○	○	○	○	○
Prateleira de Conveniência	●	●	●	●	●	●
Bandeja de Envelopes	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax Básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax Estendido	○	○	○	○	○	○
LAN Fax	○	○	○	○	○	○
Fax de Servidor	○	○	○	○	○	○
Fax da Internet	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Digitalização da Rede	○	○	○	○	○	○
Contabilidade da Rede	○	○	○	○	○	○
Contabilidade Padrão Xerox	●	●	●	●	●	●
Dispositivo de Interface Não Xerox	○	○	○	○	○	○
Segurança de Sobregravação de Imagem	○	○	○	○	○	○

Opcional	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Impressão USB	○	○	○	○	○	○
Memória Adicional de Alceamento Prévio Eletrônico (EPC) de 256MB	○	○	○	○	●	●

**Legenda:** ● Padrão

○ Opcional

- Não disponível

# Dispositivos de acabamento



**Módulo de Acabamento Office Básico**



**Módulo de Acabamento Office**



**Módulo de Acabamento Office Avançado**



**Módulo de Acabamento Profissional**

(com Criador de Livretos)

- Módulo de Acabamento Office Básico** Acomoda até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 1.000 folhas na *Bandeja do Empilhador*.
- O Empilhador pode alcear, empilhar e grampear a saída, dependendo das funções selecionadas.
- O cartucho de grampos do *Módulo de Acabamento Office Básico* contém 3.000 grampos.
- NOTA:** A função *Dois Grampos* não se encontra disponível com o *Módulo de Acabamento Office Básico*.
- Módulo de Acabamento Office** Acomoda até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 2.000 folhas na *Bandeja do Empilhador*.
- O empilhador pode alcear, empilhar, grampear e perfurar a saída, dependendo das funções selecionadas.
- O cartucho de grampos do *Módulo de Acabamento Office* contém 5.000 grampos.
- Módulo de Acabamento Office Avançado** Acomoda até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 1.500 folhas em cada uma das suas suas *Bandejas do Empilhador*.
- O *Módulo de Acabamento Office Avançado* pode alcear, empilhar, grampear e perfurar a saída, dependendo das funções selecionadas.
- O cartucho de grampos do *Módulo de Acabamento Office Avançado* contém 5.000 grampos.
- Módulo de Acabamento Profissional** Acomoda até 250 folhas de papel na *Bandeja Superior* e até 1.500 folhas na *Bandeja do Empilhador*.
- O empilhador pode alcear, empilhar, grampear e perfurar a saída, dependendo das funções selecionadas.
- O *Módulo de Acabamento Profissional* incorpora também um *Criador de Livretos* que pode dobrar e grampear a saída. O grampeador do *Criador de Livretos* requer 2 cartuchos de grampos, cada um com 2.000 grampos. O grampeador do módulo de acabamento possui 1 cartucho de grampos com 5.000 grampos.

# 3 Instruções de operação

- Visão geral do Painel de Controle ..... 3-2
- Ligar ou Desligar..... 3-3
- Colocação do Papel..... 3-4
- Como fazer Cópias ..... 3-5
- Envio de um Fax Embutido..... 3-6
- Envio de um Fax de Servidor..... 3-7
- Envio de um Fax da Internet..... 3-8
- Digitalização de um Documento para um Arquivo..... 3-9
- Envio de um E-mail..... 3-10
- Impressão em um PC ..... 3-11
- Envio de um LAN Fax..... 3-12
- Impressão com os Serviços de Internet..... 3-13
- Login / Logout ..... 3-14
- Personalização da máquina ..... 3-15
- Assistência adicional ..... 3-16

# Visão geral do Painel de Controle

**NOTA:** A Tela de Seleção por Toque exibida é de uma máquina WorkCentre Pro totalmente configurada.

## Tela de Seleção por Toque

Exibe e seleciona todas as funções de programação disponíveis, e ainda os procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais da máquina.

### ? Ajuda

Acessa as informações adicionais.

### 🗣 Idioma

Muda o texto para um idioma alternativo.

### 🔑 Acessar

Acessa a função *Recursos*, usada para ajustar padrões do equipamento.

### AC Limpar Tudo

Redefine todas as funções para suas configurações padrão.

### ⏸ Interromper

Interrompe temporariamente o trabalho atual para realizar um trabalho prioritário.

### ⏹ Pausar

Interrompe temporariamente o trabalho atual.



### ▶ Iniciar

Inicia o trabalho.

## ☰ Funções

Exibe as funções do trabalho na tela.

### 📄 Status do Trabalho

Exibe informações de andamento do trabalho.

### 📄 Status da Máquina

Exibe o status atual da máquina.

### 🔋 Indicador de Economia de Energia

Indica quando a máquina está no Modo de Economia de Energia.

### \* Asterisco

Inicia uma operação DTMF (Dual Tone Multi-frequency).

### C Limpar

Exclui os valores numéricos ou o último dígito digitado.

### # Sinal Numérico

Indica o caractere de discagem ou designa um número de discagem de grupo. Também usado ao fornecer uma senha.

### ⏸ Pausa de Discagem

Insere uma pausa no número do telefone ao transmitir um fax.

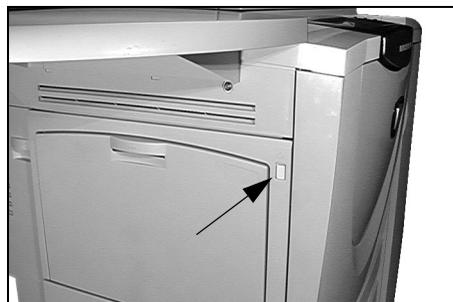
# Ligar ou Desligar

## 1

### Para ligar:

- Pressione o interruptor de **[Alimentação]**. O processo inteiro de acionamento (desde o momento em que a máquina é ligada com todos os opcionais instalados) demora menos de 165 segundos.

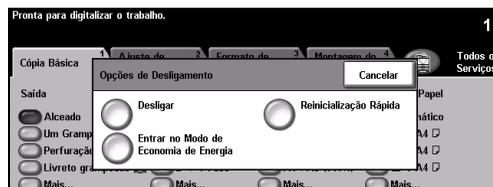
**NOTA:** *Certas funções do equipamento, por exemplo, cópia e digitalização, serão disponibilizadas antes de outras.*



## 2

### Para desligar:

- Pressione o interruptor de **[Alimentação]**. Uma tela de confirmação aparecerá solicitando a opção de desligar.



## 3

- Se **[Desligar]** for selecionado, a tela *Confirmação de Desligamento* exibirá um aviso de que os dados podem ser perdidos caso a máquina seja desligada.

**NOTA:** *A confirmação desta tela resultará na exclusão dos trabalhos atualmente presentes na fila.*

- Toque no botão **[Confirmar]** para desligar a máquina.

**NOTA:** *A máquina permanece ligada por aproximadamente 45 segundos, antes da alimentação ser desligada.*

- Se **[Entrar no Modo de Economia de Energia]** for selecionado, a máquina entrará imediatamente no *Modo de Economia de Energia* apropriado para a configuração. Se houver trabalhos na fila, uma segunda janela suspensa será exibida.

**NOTA:** *Para reativar o equipamento quando estiver nesse modo, toque em um botão na Tela de Seleção por Toque ou no painel de controle.*

- Se **[Reinicialização Rápida]** for selecionada e confirmada, o equipamento reinicializará. Uma tela suspensa aparecerá avisando que os trabalhos na fila serão excluídos.

**NOTA:** *Todos os trabalhos de cópia presentes na fila serão excluídos; os trabalhos de impressão da fila serão recuperados.*

- Se **[Cancelar]** for selecionado, então as opções de desativação serão canceladas e a máquina estará disponível para uso.

# Colocação do Papel

1

- Abra a bandeja do papel necessária.

**NOTA:** As bandejas do papel 1 e 2 são totalmente ajustáveis para todos os tamanhos entre A5 e A3. As bandejas 3 e 4 são bandejas do papel dedicadas, que podem ser ajustadas para reter papel A4 ou Carta com alimentação pela borda longa somente.



2

- Coloque o papel. O papel não pode ser colocado acima da linha de preenchimento.
- Feche a bandeja

**NOTA:** Para as bandejas 1 a 2, certifique-se de que as guias estejam tocando o papel; caso contrário, o tamanho detectado automaticamente poderá ser incorreto.



3

- Selecione **[Confirmar]** OU selecione **[Alterar Tamanho]** e/ou **[Alterar Tipo e Cor]** para reprogramar a bandeja, se o tamanho, a cor ou o tipo do papel tiverem sido alterados.

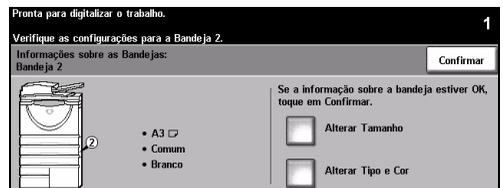
**NOTA:** Certifique-se de que **Tamanho, Tipo e Cor** estejam todos corretos. Para papel de cópia padrão, siga os itens abaixo:

**Tamanho** - A4

**Tipo** - Papel comum

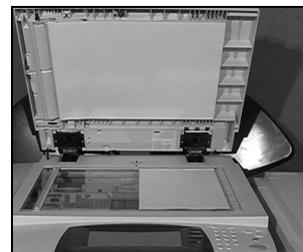
**Cor** - Branco

**NOTA:** Algumas configurações do equipamento não aceitam a impressão de envelopes; consulte o capítulo *Visão geral do produto* para obter mais informações.



# Como fazer Cópias

- 1** > Coloque os documentos no recirculador de originais ou no vidro de originais.



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

**2**



- > Acesse a tela *Cópia Básica* - se necessário, selecione o botão **Funções** no painel de controle.



**3**

- > Selecione as funções necessárias na *Tela de Seleção por Toque*.  
 > Selecione o número de cópias necessário.  
 > Pressione **[Iniciar]**.



## As funções de Cópia incluem...

- > Produção de jogos grampeados ou perfurados, se houver um módulo de acabamento disponível.
- > Ajuste da Qualidade de Imagem
- > Auto Redução/Ampliação
- > Cópia de originais de tamanhos diferentes
- > Inclusão de divisores em branco ou impressos em jogos de transparências
- > Organização de várias imagens em uma página
- > Inclusão de capas impressas ou em branco
- > Adição de Anotações
- > Inserção de folhas ou divisórias impressas ou sem impressão
- > Deslocamento de Imagem
- > Apagamento de margens e bordas
- > Criar Trabalho para aplicar programação diferente em um jogo de documentos
- > Armazenamento de programação para trabalhos executados frequentemente
- > Criação de livretos

# Envio de um Fax Embutido

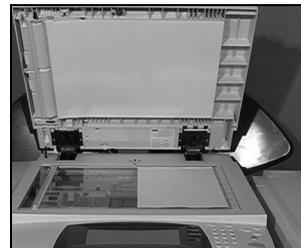
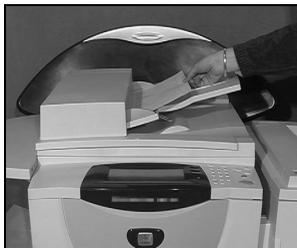
*Fax Embutido* é uma função de fax opcional e independente no equipamento. Se a tela *Fax Básico* corresponde ao indicado na etapa 2, então *Fax Embutido* está ativado. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

**NOTA:** Tanto o *Fax Embutido* quanto o *Fax de Servidor* podem ser instalados no *WorkCentre Pro* ao mesmo tempo, entretanto, somente um serviço pode ser ativado para uso.

1

- Coloque os documentos no recirculador de originais ou no vidro de originais.

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

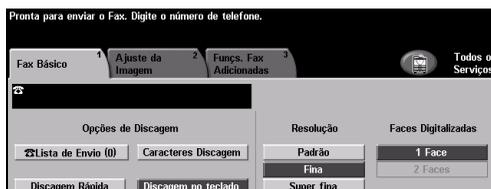


2

- Selecione **[Fax]**.

**NOTA:** Você pode precisar selecionar **[Todos os Serviços]** primeiro para acessar a opção de fax.

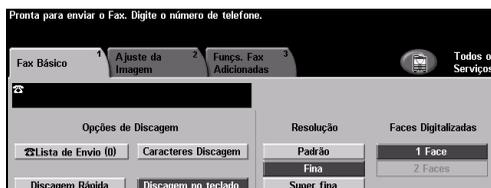
- Digite o número do telefone.



3

- Selecione as funções necessárias na *Tela de Seleção por Toque*.

- Pressione **[Iniciar]**.



## As funções de Fax incluem...

- Ajuste da Resolução
- Envio de originais de 2 faces por fax
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Programação da hora de início de um fax
- Adição de uma Folha de Rosto
- Envio para mais de um destinatário
- Armazenamento na caixa postal e busca na sua máquina
- Configuração da velocidade de transmissão

# Envio de um Fax de Servidor

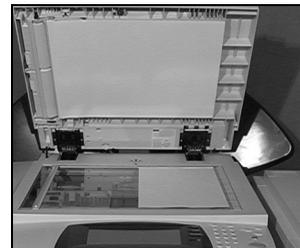
*Fax de Servidor* é uma função opcional, somente disponível no *WorkCentre Pro*. Se a tela *Fax Básico* corresponde ao indicado na etapa 2, então *Fax de Servidor* está ativado. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

**NOTA:** Tanto o *Fax Embutido* quanto o *Fax de Servidor* podem ser instalados no *WorkCentre Pro* ao mesmo tempo, entretanto, somente um serviço pode ser ativado para uso.

1

- Coloque os documentos no recirculador de originais ou no vidro de originais.

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

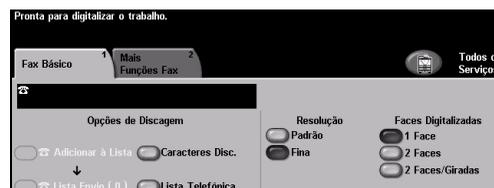


2

- Selecione **[Fax]**.

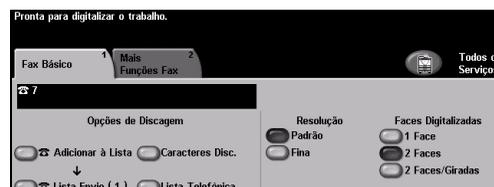
**NOTA:** Você pode precisar selecionar **[Todos os Serviços]** primeiro para acessar a opção de fax.

- Digite o número do telefone.



3

- Selecione as funções necessárias na *Tela de Seleção por Toque*.
- Pressione **[Iniciar]**.



## As funções de Fax incluem...

- Ajuste da Resolução
- Envio de originais de 2 faces por fax
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Programação da hora de início de um fax

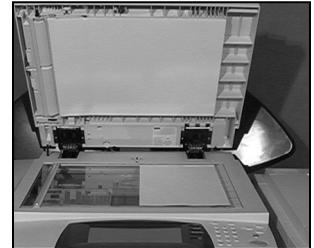
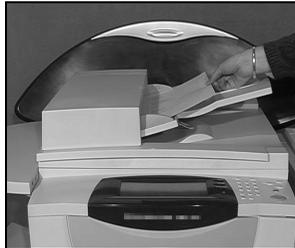
# Envio de um Fax da Internet

*Fax da Internet* é uma função opcional, somente disponível no *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

## 1

- Coloque os documentos no recirculador de originais ou no vidro de originais.

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

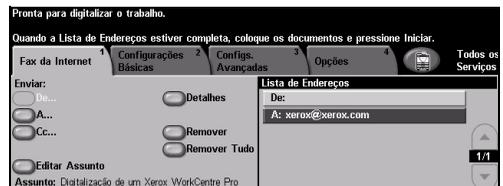


## 2

- Selecione **[Fax da Internet]**.

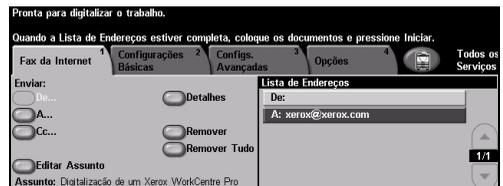
**NOTA:** Você pode precisar selecionar **[Todos os Serviços]** primeiro para acessar a opção de Fax da Internet.

- Selecione **[A...]**, insira os detalhes do e-mail do destinatário e selecione **[Salvar]**.
- Selecione **[Editar Assunto]**, digite um assunto e selecione **[Salvar]**.



## 3

- Selecione as funções necessárias na *Tela de Seleção por Toque*.
- Pressione **[Iniciar]**.



## As funções de Fax da Internet incluem...

- Configuração de um Caderno de Endereços Público ou Interno
- Ajuste da Resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Alteração da configuração do formato de arquivo padrão

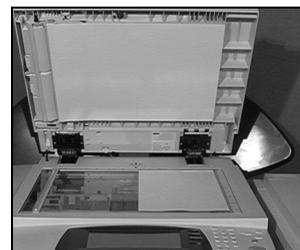
# Digitalização de um Documento para um Arquivo

A *Digitalização da Rede* somente está disponível no *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

## 1

- Coloque os documentos no recirculador de originais ou no vidro de originais.

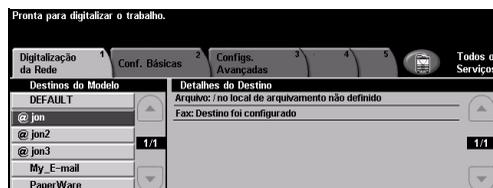
**NOTA:** Os documentos são digitalizados apenas uma vez.



## 2

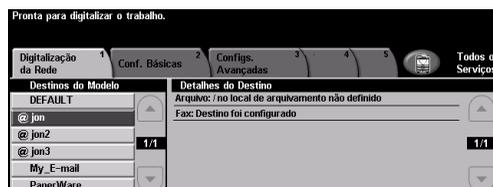
- Selecione **[Digitalização da Rede]**.

**NOTA:** Você pode precisar selecionar **[Todos os Serviços]** primeiro para acessar a opção *Digitalização da Rede*.



## 3

- Selecione o modelo necessário.
- Selecione as funções necessárias na *Tela de Seleção por Toque*.
- Pressione **[Iniciar]**.
- Ao concluir, acesse seu trabalho na estação de trabalho.



## As funções de Digitalização da Rede incluem...

- Ajuste dos requerimentos de saída da imagem
- Ajuste da Resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Alteração do destino para a imagem digitalizada

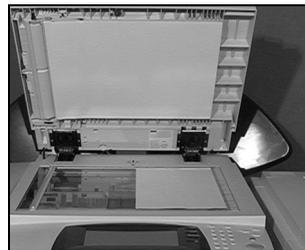
# Envio de um E-mail

*E-mail* é uma função opcional somente disponível no *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

1

- Coloque os documentos no recirculador de originais ou no vidro de originais.

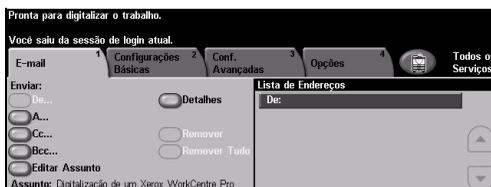
**NOTA:** Os documentos são digitalizados apenas uma vez.



2

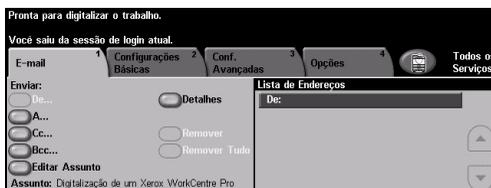
- Selecione **[E-mail]**.

**NOTA:** Você pode precisar selecionar **[Todos os Serviços]** primeiro para acessar a opção de e-mail.



3

- Selecione **[A...]**, insira os detalhes do e-mail e selecione **[Salvar]**.
- Selecione **[Editar Assunto]**, digite um assunto e selecione **[Salvar]**.
- Selecione as funções necessárias na *Tela de Seleção por Toque*.
- Pressione **[Iniciar]**.



## As funções de E-mail incluem...

- Configuração de um Caderno de Endereços Público ou Interno
- Ajuste da Resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem

# Impressão em um PC

Se o equipamento estiver conectado a uma rede, os documentos podem ser impressos diretamente do PC, usando o *Driver de Impressão CentreWare* fornecido. O *Driver de Impressão* deve ser carregado em todos os PCs que forem usar a máquina para impressão.

## 1

- Selecione **[Imprimir]** no aplicativo.
- Selecione seu equipamento como a impressora.



## 2

- Selecione **[Propriedades]**, faça suas seleções e clique em **[OK]**.
- Clique em **[OK]** para imprimir seu documento.

**NOTA:** As instruções podem variar, dependendo do aplicativo que está sendo usado.



## As funções de Impressão incluem...

- Impressão em 1 ou 2 faces
- Produção de jogos grampeados ou perfurados, se disponível
- Alteração da resolução de impressão
- Inclusão de uma folha de rosto
- Inclusão de uma capa dianteira
- Ajuste da qualidade de imagem
- Adição de uma marca d'água

# Envio de um LAN Fax

LAN Fax é uma função opcional, somente disponível no *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

1

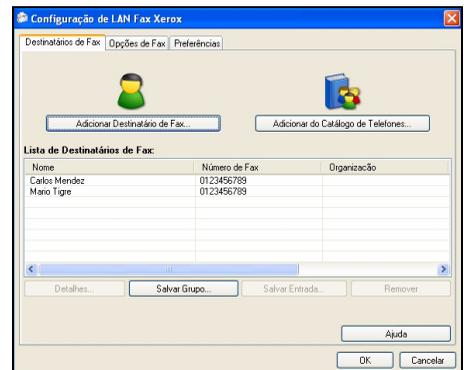
- Selecione **[Imprimir]** no aplicativo.
- Selecione seu equipamento como a impressora.



2

- Selecione **[Propriedades]**.
- Selecione **[Tipo de Trabalho]** e **[Fax]** no menu suspenso.
- Insira os detalhes do destinatário e selecione as funções necessárias.
- Clique em **[OK]** para enviar o documento.

**NOTA:** As instruções podem variar, dependendo do aplicativo que está sendo usado.



## As funções de LAN Fax incluem...

- Criação de um Caderno de Endereços
- Folha de Confirmação
- Velocidade de Envio
- Resolução
- Hora de Envio
- Folha de Rosto

# Impressão com os Serviços de Internet

A impressão com os *Serviços de Internet* estará disponível no *WorkCentre Pro* e *WorkCentre*, se a opção PostScript estiver instalada. Os *Serviços de Internet* usam a Interface do Usuário de Web embutida no equipamento para a comunicação entre o servidor HTTP e o equipamento. Esta opção estará disponível somente quando a máquina estiver conectada à rede.

**1**

- Abra o navegador da web e digite: `http://` e o endereço TCP/IP da impressora.
- Pressione a tecla **[Enter]** no teclado da estação de trabalho.

A janela *Status* padrão é exibida.

**DICA:** Se você não tiver o endereço TCP/IP para sua máquina, entre em contato com o Administrador do Sistema.



**2**

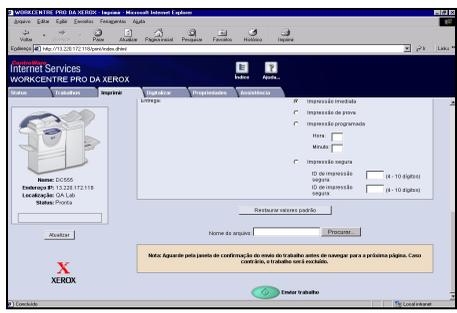
- Clique em **[Imprimir]** e faça as seleções.
- Use a barra de rolagem à direita para mover para a parte inferior da página.



**3**

- Clique em **[Procurar]** e localize o arquivo a ser impresso.
- Clique em **[Enviar Trabalho]**.

**NOTA:** Para obter informações mais detalhadas sobre o uso dos *Serviços de Internet*, entre em contato com o Administrador do Sistema.



## As funções de Serviços de Internet incluem...

- Criação, modificação e exclusão de modelos de digitalização, se Digitalização da Rede estiver disponível
- Promoção, exclusão ou liberação de um trabalho na Fila de Impressão
- Revisão do status de sua máquina

# Login / Logout

Se *Auditron Interno* ou a *Contabilidade da Rede* opcional tiver sido ativada, será necessário fornecer um Número de Usuário válido para acessar as funções da máquina. O *Auditron Interno* rastreia automaticamente os trabalhos de *Cópia* para fins de faturamento, assim como para evitar o acesso não autorizado ao equipamento. A *Contabilidade da Rede* é usada para rastrear os trabalhos concluídos na rede. Entrar em contato com o *Administrador do Sistema* e/ou do *Auditron* para obter mais informações.

1

- Para fazer *Login* quando o *Auditron Interno* tiver sido ativado, use o teclado para digitar uma senha de 4 dígitos e selecione **[Entrar]**.



Tela de login do Auditron Interno

- Para efetuar *Login* quando a *Contabilidade da Rede* estiver ativada, forneça uma *ID do Usuário* e uma *ID da Conta* válidas e selecione **[Entrar]**.



Tela de login da Contabilidade da Rede

2

- Conclua seu trabalho.

3

Para fazer *Logout*:

- Pressione **[Acessar  ]** no painel de controle.
- Selecione **[Logout]** na *Tela de Seleção por Toque*.

# Personalização da máquina

Sua máquina pode ser personalizada para se adequar ao seu ambiente e práticas de trabalho. As *Ferramentas de Gerenciamento do Sistema* permitem que o *Administrador do Sistema* ou da *Máquina* configure, personalize e mantenha a máquina.

Após a máquina ser instalada, recomenda-se que as configurações e opções sejam personalizadas para atender totalmente os requerimentos dos Usuários. Analise suas necessidades com o *Administrador do Sistema* ou da *Máquina* para assegurar que você obtenha o melhor desempenho de sua máquina.

A função *Recursos* é acessada usando o botão *Acessar*  no painel de controle. Alguns dos parâmetros em *Recursos* são essenciais para a operação da máquina, portanto, as telas são protegidas por senha, de modo que eles não possam ser alterados ou corrompidos acidentalmente.

Instruções completas para acessar e personalizar as *Ferramentas de Gerenciamento do Sistema* estão localizadas no *CD Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs entregue com sua máquina.

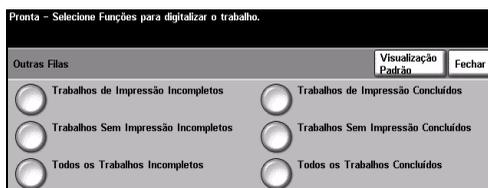
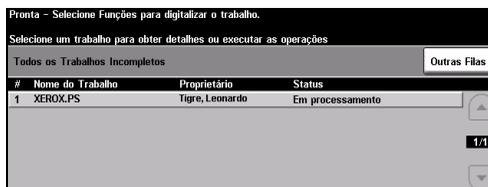
## As Ferramentas de Gerenciamento do Sistema incluem...

- Configurações do Sistema
- Padrões de Tela
- Acesso e Contabilidade
- Padrões de Funções
- Configuração de Conectividade e da Rede
- Gerenciamento de Produtos de Consumo
- Testes da Máquina
- Administração de Economia de Energia
- Configurações de Fax

# Assistência adicional

## 1 Acesso à Fila de Trabalhos

- Pressione o botão **Status do Trabalho** no painel de controle. A fila *Todos os Trabalhos Incompletos* é exibida.
- Reveja o status do trabalho.
- Selecione **[Outras Filas]** para acessar e rever as outras filas disponíveis.



## 2 Acesso à Ajuda On-line

- Pressione **Ajuda** a qualquer hora para acessar as telas de ajuda on-line.
- Mensagens, instruções de telas e gráficos fornecem informações adicionais.

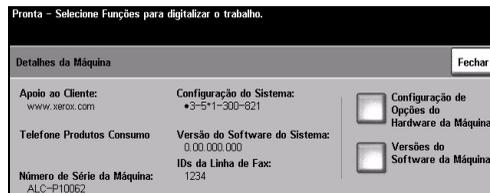


### 3 Para obter ajuda adicional

Se precisar de qualquer ajuda adicional sobre como usar o equipamento, você pode:

- Consultar o *CD Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs entregue com o equipamento.
- Entrar em contato com o *Administrador do Sistema e/ou da Máquina*.
- Visitar nosso *Site na Web para Clientes* em **www.xerox.com** ou entrar em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* informando o número de série da máquina.
- Pressione o botão **[Status da Máquina]** no painel de controle.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]** para exibir o número de série da máquina.

**NOTA:** O número de série também pode ser encontrado na placa de metal no interior da porta dianteira.





# 4 Cópia

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

# Cópia



A função *Cópia* é padrão no equipamento.

O acesso às funções de *Cópia* é obtido pelo botão *Funções* no painel de controle. Dependendo das opções ativadas e de como seu equipamento foi configurado, talvez você tenha que selecionar *Todos os Serviços* e *Cópia* para exibir as guias de função *Cópia*.

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



As guias disponíveis para a seleção das funções de *Cópia* são:

- Cópia Básica
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída
- Montagem do Trabalho

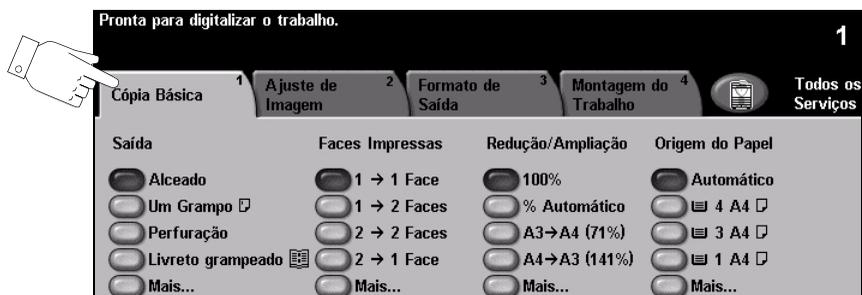


**DICA:** Se algumas das guias da função *Cópia* não estão exibidas, selecione a guia 2 para exibi-las.

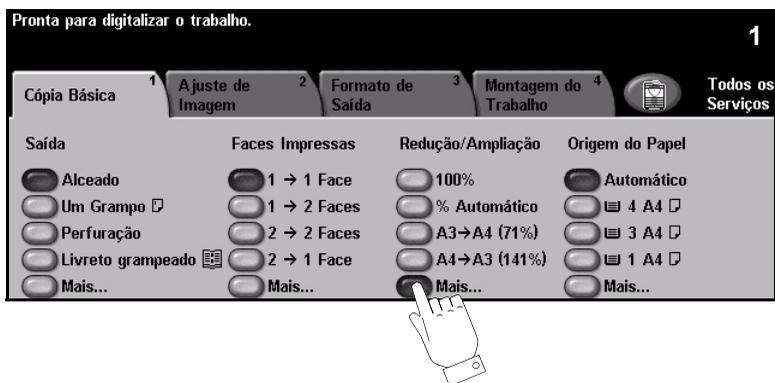
# Cópia Básica

A guia *Cópia Básica* é a tela padrão para *Cópia*. Use a guia *Cópia Básica* para selecionar as funções padrão para um trabalho de cópia.

Dependendo das opções ativadas e de como seu equipamento foi configurado, talvez você tenha que selecionar *Todos os Serviços* e *Cópia* para exibir as guias da função *Cópia*.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Um botão pode ser selecionado em cada coluna. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho. Para exibir todas as opções de uma função, selecione *Mais...*



A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

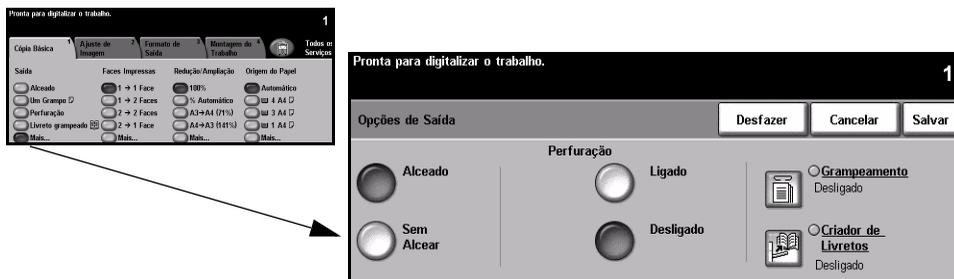
- O botão *Desfazer* restaura a tela atual aos valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Saída

*Saída* é usada para selecionar os requisitos de acabamento para o trabalho. As opções dependem do dispositivo de saída de acabamento instalado.



**DICA:** Para obter uma explicação sobre todos os dispositivos de acabamento disponíveis, consulte “Dispositivos de acabamento” na página 2-15.



## Opções:

### Alceado



Selecione *Alceado* para que a saída empilhada em jogos corresponda à seqüência dos originais.

### Sem Alcear



Selecione *Sem Alcear* para que a saída seja classificada em pilhas de páginas individuais.

### Perfuração



Esta opção estará disponível se a sua máquina estiver equipada com um módulo de acabamento e *Perfuração de 2 furos*, *Perfuração de 4 furos* ou *Perfuração de 4 furos Swedish*. Cada folha é perfurada individualmente, de forma que não há limite para o número de folhas no jogo. Kits adicionais de *Perfuração* podem ser adquiridos como opções. Apenas um kit de *Perfuração* pode ser instalado por vez.

① A opção *Perfurado* pode ser selecionada para papel A4 com alimentação da borda longa e papel A3.

**NOTA:** Algumas opções de grampeamento podem ser usadas junto com a opção *Perfuração*.

**Grampeamento** As opções de *Grampeamento* são as seguintes:



<b>Sem Grampos</b>	A saída não será grampeada.
<b>Grupo Único</b>	Use esta opção para adicionar um único grampo a sua saída.
<b>Dois Grampos</b>	Use esta opção para adicionar 2 grampos a sua saída. Os grampos podem ser adicionados à borda esquerda ou direita da saída. <i>Esta opção não se encontra disponível com o Módulo de Acabamento Office Básico.</i>
<b>Vários Grampos</b>	Use esta opção para adicionar 3 ou 4 grampos a sua saída, dependendo do tamanho do papel que está sendo usado. Vários grampos podem ser adicionados à borda esquerda ou direita da saída. <i>Esta opção somente está disponível no Módulo de Acabamento Office Avançado e no Módulo de Acabamento Profissional.</i>

Jogos grampeados alceados e não alceados serão entregues deslocados.

**NOTA:** As posições de grampos disponíveis dependem do tipo de módulo de acabamento instalado.

- ① O Módulo de Acabamento Office Básico grampeia 2 - 30 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Os outros módulos de acabamento grampeiam 2 - 50 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. O número máximo de folhas é 20 para grampear papéis pesados.

**Criador de Livretos**



Se o equipamento estiver acoplado ao *Módulo de Acabamento Profissional*, a opção *Criador de Livretos* pode ser usada para dobrar e grampear (grampeamento na lombada) a saída para produzir livretos. As opções do *Criador de Livretos* são as seguintes:

<b>Desligado</b>	A opção <i>Criador de Livretos</i> está desligada.
<b>Dobrado e Grampeado</b>	Use esta opção para dobrar e grampear seu livreto. O <i>Módulo de Acabamento Profissional</i> colocará 2 grampos na lombada do livreto.
<b>Somente Dobrado</b>	Use esta opção para dobrar sua saída de livreto.

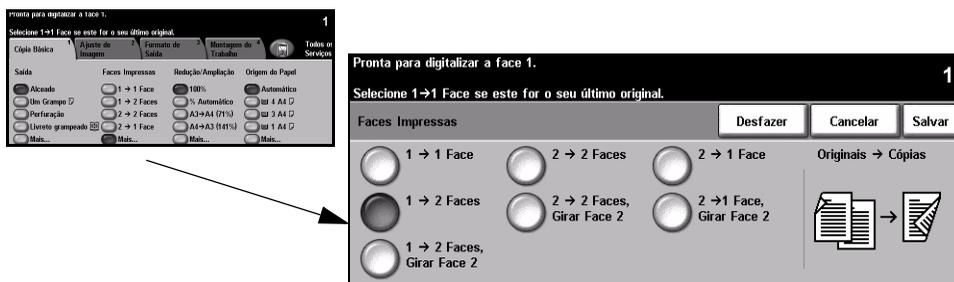
- ① Os tamanhos de papel que podem ser usados são A3, 11 x 17 pol., A4, 8,5 x 13 pol. e 8,5 x 14 pol.  
O papel deve ser colocado com alimentação da borda curta na bandeja.  
Os tipos de materiais que podem ser usados são papel Comum, Bond, Cartolina e Capa.  
Se a opção *Dobrado e Grampeado* for usada, o número máximo de folhas de papel bond de 75 g/m<sup>2</sup> será 15.  
Se a opção *Somente Dobrado* for usada, o número máximo de folhas de papel bond de 75 g/m<sup>2</sup> será 5. O número máximo de folhas para ambas as opções é reduzido quando papel mais pesado é usado.



**DICA:** Para obter informações sobre o uso da opção *Criação de Livretos*, consulte “*Criação de Livretos*” na página 4-19.

# Faces Impressas

Cópias de 2 faces, variando em tamanho de A5 a A3, podem ser feitas automaticamente com originais de 1 ou 2 faces.



## Opções:

**1 → 1 Face** Use esta opção para fazer cópias de 1 face com originais de 1 face.



**1 → 2 Faces** Use esta opção para fazer cópias de 2 faces com originais de 1 face.



**1 → 2 Faces, Girar Face 2** Esta opção produz cópias em duas faces de originais em uma face e gira a cada segunda face. Use essa opção para criar documentos que podem ser lidos de forma "cabeçalho contra rodapé", por exemplo, um calendário.



**2 → 2 Faces** Use esta opção para originais de 2 faces, quando cópias de 2 faces forem necessárias.



**2 → 2 Faces, Girar Face 2** Esta opção produz cópias em duas faces de originais em duas faces e gira a cada segunda face. A orientação de "leitura" para essa opção varia, dependendo dos originais de entrada. Por exemplo, se originais com a orientação "cabeçalho contra rodapé" forem digitalizados, a saída será "cabeçalho contra rodapé". Se os originais com orientação "cabeçalho contra rodapé" forem digitalizados, a saída produzida será "cabeçalho contra cabeçalho".



**2 → 1 Face** Use esta opção para originais de 2 faces, quando cópias de 1 face forem necessárias.

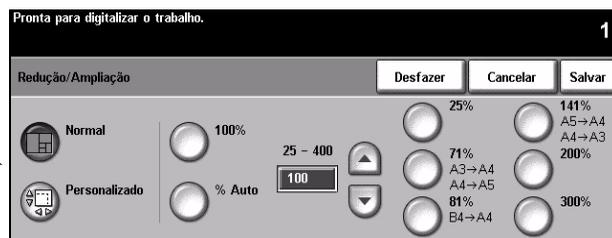
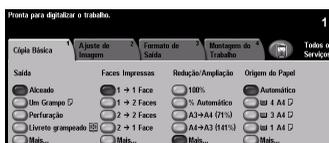


**2 → 1 Face, Girar Face 2** Esta opção produz cópias em uma face de originais em duas faces e gira a cada segunda face. Ela deve ser usada para a orientação "cabeçalho contra rodapé" ou originais de estilo calendário, para assegurar que as imagens de saída estejam todas na mesma orientação.



## Redução/Ampliação

A opção *Redução / Ampliação* fornece várias opções de redução e ampliação. Os originais colocados no vidro de originais ou enviados eletronicamente para a máquina podem ser reduzidos ou ampliados entre 25% e 400%. Os originais alimentados pelo recirculador de originais podem ser reduzidos ou ampliados entre 25% e 200%.



### Opções:

**Normal** Use esta opção para reduzir ou ampliar proporcionalmente a imagem de saída em ambas as direções, pelo percentual selecionado.



As opções de *Normal* são as seguintes:

<b>100%</b>	Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.
<b>% Auto</b>	Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem nas cópias, com base no tamanho do original e no tamanho do papel selecionado para saída.

<b>Definir 25 - 200 / 400%</b>	Use esta opção para selecionar o percentual de redução ou ampliação necessário, usando o teclado numérico no painel de controle. Para usar o teclado numérico, seleccione a caixa que exhibe o percentual atual de redução/ampliação. <i>200% será exibido quando o recirculador de originais for usado e 400% quando o vidro de originais for usado.</i>  Os botões de rolagem também podem ser usados para ajustar o percentual de redução/ampliação, em incrementos de 1%.
<b>Opções Predefinidas</b>	Os percentuais de redução/ampliação mais usados foram fornecidos como opções predefinidas. Essas opções predefinidas podem ser personalizadas pelo <i>Administrador do Sistema</i> ou da <i>Máquina</i> para atender às suas necessidades específicas.

**Personalizado** Use esta opção para ajustar a altura (Y) e a largura (X) para reduzir ou ampliar cada dimensão de forma independente.



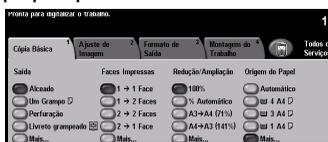
**NOTA:** A saída **NÃO** será reduzida ou ampliada proporcionalmente.

As opções de *Personalizado* são as seguintes:

<b>100%</b>	Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.
<b>% Auto</b>	Ajusta automaticamente a imagem do original no papel selecionado.
<b>X50% Y100%</b>	Permite personalizar a redução ou a ampliação da largura (X) e da altura(Y) para atender a suas necessidades específicas. Um percentual também pode ser fornecido tocando-se na caixa X ou Y e usando o teclado numérico.

## Origem do Papel

Use as opções de *Origem do Papel* para selecionar Automático ou uma bandeja de papel para o trabalho de cópia.



Pronta para digitalizar o trabalho.						
Origem do Papel				Desfazer	Cancelar	Salvar
	Tamanho	Tipo de Material	Cor do Material	Tipo de Bandeja		
1	A4	Comum	Branco	Inteiramente ajustável		
2	A3	Comum	Branco	Inteiramente ajustável		
3	A4	Comum	Branco	Dedicada		
4	A4	Comum	Branco	Dedicada		
5	A4	Transparências	Transparente	Inteiramente ajustável		
Auto	Automático	Comum	Branco			

## Opções:

**Automático** Com essa opção selecionada, a máquina escolhe o papel correto para o trabalho de cópia, com base no tamanho dos originais que estão sendo digitalizados.

**Bandeja 1** Use essa opção para selecionar o papel alimentado na Bandeja 1.

- ① *A bandeja 1 retém 500 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. A gramatura varia de 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Os tamanhos variam de A5 ABL a A3 ABC. A maioria dos materiais pode ser usada, exceto transparências, etiquetas e envelopes.*

**Bandeja 2** Use essa opção para selecionar o papel alimentado na Bandeja 2.

- ① *A bandeja 2 retém 500 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. A gramatura varia de 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Os tamanhos variam de A5 ABL a A3 ABC. A maioria dos materiais pode ser usada, exceto transparências e etiquetas. A Bandeja de Envelopes deve ser usada para colocar os envelopes.*

**NOTA:** *Algumas configurações do equipamento não aceitam a impressão de envelopes; consulte o capítulo Visão geral do produto para obter mais informações.*

**Bandeja 3 (Opcional)** Use essa opção para selecionar o papel alimentado na Bandeja 3.

- ① *A bandeja 3 retém 1900 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. A gramatura varia de 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. A bandeja pode ser ajustada para reter papel de tamanho A4 ou Carta ABL.*

**Bandeja 4 (Opcional)** Use essa opção para selecionar o papel alimentado na Bandeja 4.

- ① *A bandeja 4 retém 1500 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. A gramatura varia de 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. A bandeja pode ser ajustada para reter papel de tamanho A4 ou Carta ABL.*

**Bandeja Manual** Use essa opção quando estiver alimentando tipos de papel individuais, por exemplo, papel timbrado ou etiquetas para trabalhos únicos.

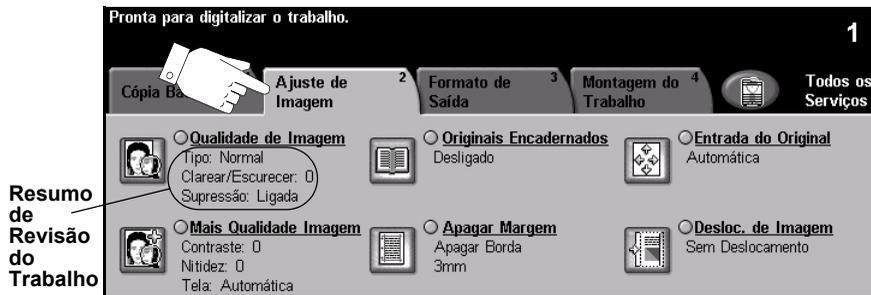
- ① *A Bandeja Manual retém 100 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. A gramatura varia de 60 - 216 g/m<sup>2</sup>. Os tamanhos variam de A6 ABC a A3 ABC. A maioria dos materiais pode ser usada, exceto envelopes.*

# Ajuste de Imagem

A guia *Ajuste de Imagem* fornece as funções de cópia usadas para ajustar a aparência da saída de cópia.



**DICA:** Se algumas das guias da função *Cópia* não estão exibidas, selecione a guia 2 para exibi-las.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura a tela atual aos valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Qualidade de Imagem

Use essa função para aperfeiçoar a qualidade da saída.



## Opções:

**Tipo de Original** Use esta função para aperfeiçoar a qualidade de cópia da saída, com base no tipo de original que está sendo digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são:

<b>Normal</b>	Esta é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
<b>Texto</b>	Use para originais que contenham texto ou gravura.
<b>Foto em Meio-tom</b>	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos em tom contínuo, com texto e/ou gráficos.
<b>Foto</b>	Use para fotografias de tom contínuo ou originais em meio-tom impressos.

**Clarear / Escurecer** Ajusta a claridade ou o escurecimento da saída. Para escurecer a saída, selecione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, selecione o botão de rolagem para cima.



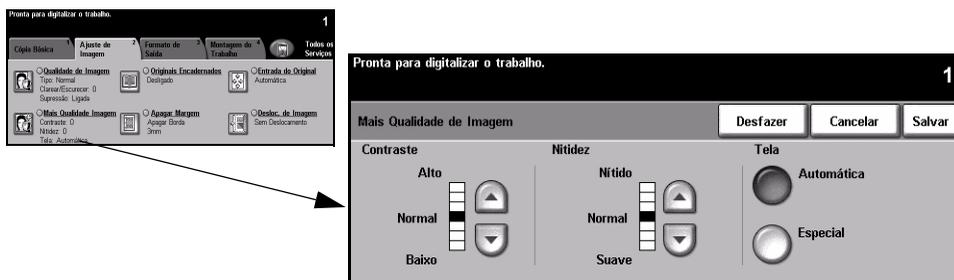
**Supressão de Fundo** Use esta opção para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que aparece nas cópias em papel colorido ou de originais de jornais.



**NOTA:** A *Supressão de Fundo* é desativada, se o *Tipo de Original* for *Foto*.

# Mais Qualidade de Imagem

Use esta função para complementar as configurações selecionadas na opção *Qualidade de Imagem* e aprimorar mais a qualidade da saída.



## Opções:

**Contraste** Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecione uma configuração mais baixa para melhorar a qualidade de cópia das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para um texto e linhas mais nítidos.



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



**Tela** Esta opção é predefinida de fábrica com *Tipo de Original Normal*, *Texto* e *Foto em Meio-tom* ativados.



As opções de *Tela* são as seguintes:

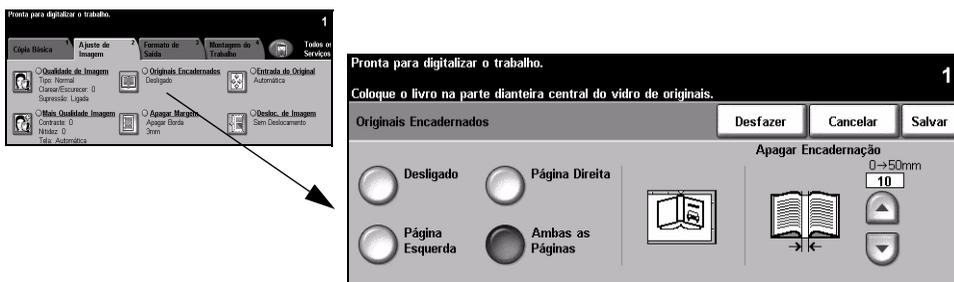
<b>Automática</b>	Elimina o risco de borrões ou áreas pequenas que tenham uma textura ou aparência padrão diferente da área adjacente, mas produz uma imagem levemente mais granulada do que se <i>Especial</i> tivesse sido usado.
<b>Especial</b>	Melhora fotografias em tom contínuo ou imagens de meios-tons de alta frequência. Esta opção é usada para criar uma saída mais suave e menos granulosa para imagens em tom contínuo ou em meio-tom, mas o risco de defeitos de qualidade de cópia, como borrões, é maior.

## Originais Encadernados

Essa função é usada para copiar páginas de documentos encadernados em páginas separadas de uma face ou duas faces.

Você deve colocar o original encadernado voltado para baixo no vidro de originais com a lombada alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais. Não feche o recirculador de originais durante o processo de cópia se a opção *Redução / Ampliação Automática* estiver selecionada.

**NOTA:** É recomendável que os usuários evitem olhar para a lâmpada da barra de digitalização quando o recirculador de originais estiver aberto.



**DICA:** Se necessário, aplique alguma pressão no centro do original encadernado para aplainá-lo durante a digitalização.

### Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Página Esquerda** Copia somente a página da esquerda quando o original está aberto, com a face para cima.



**Página Direita** Copia somente a página da direita quando o original está aberto, com a face para cima.



**Ambas as Páginas** Copia ambas as páginas de um original encadernado aberto e coloca cada página em uma folha de papel separada.



**Apagar Encadernação** Apaga uma área especificada do centro do original encadernado para eliminar marcas não desejadas, causadas pela digitalização da encadernação. Quando *Página Esquerda* ou *Página Direita* é selecionada, é possível apagar entre 0 e 25 mm. Quando *Ambas as Páginas* é selecionada, é possível apagar entre 0 e 50 mm.



## Apagar Margem

Use essa função para “melhorar” a qualidade de um original, que tenha sido rasgado ou esteja gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.



### Opções:

**Apagar Borda** Apaga quantidades iguais de todas as bordas das cópias. De 3 a 50 mm, em incrementos de 1 mm, podem ser apagados.



**Apagar Margem** Use esta opção para apagar uma quantidade específica de uma determinada borda da cópia. De 3 a 50mm, em incrementos de 1mm, podem ser apagados de cada margem.



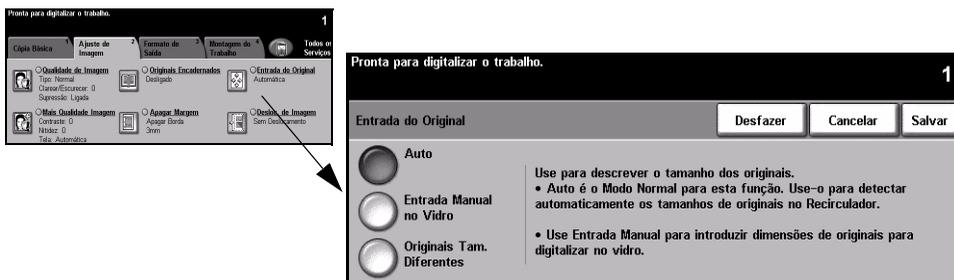
**Imprimir até a Borda** Use esta opção para imprimir até a borda do material de saída.



**NOTA:** Esta opção pode reduzir a capacidade do sistema de se limpar e pode causar defeitos na saída, se usado excessivamente.

## Entrada do Original

Use esta opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados ou para permitir que o equipamento reconheça o tamanho dos originais.



### Opções:



**Auto** Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados pelo recirculador de originais.

**NOTA:** Quando os originais forem digitalizados usando o vidro de originais e uma função Auto, tal como *Seleção Automática do Papel*, *% Auto* ou *Centralizar Auto* for selecionada, a máquina digitalizará o original duas vezes.

### Entrada Manual no Vidro



Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento, ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem aos tamanhos e orientações de documentos comuns.

Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

### Originais de Tamanhos Diferentes



Use esta função para copiar um documento com originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo, A4 com alimentação pela borda longa e A3 com alimentação pela borda curta. Coloque os originais no recirculador de originais ao usar esta função.

# Deslocamento de Imagem

Essa função permite que a posição da imagem na página seja ajustada.



## Opções:

**Sem Deslocamento** A posição da imagem não é ajustada.



**Centralizar Auto** Use para centralizar automaticamente a imagem digitalizada no papel de saída.



**Deslocamento da Margem** Use esta opção para criar uma borda encadernada para o documento. A imagem pode ser ajustada para cima ou para baixo na página e/ou deslocada para a direita ou esquerda. Use os botões de rolagem para ajustar a quantidade de deslocamento. A imagem pode ser deslocada entre 0 e 50 mm, em incrementos de 1 mm.



As opções de *Deslocamento da Margem* são as seguintes:

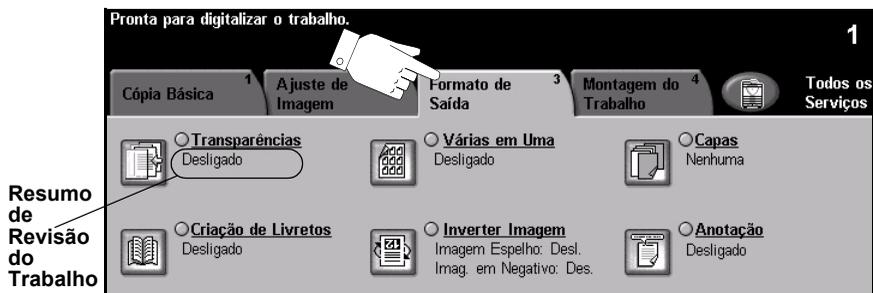
<b>Face 1</b>	Desloca a imagem na Face 1.
<b>Face 2</b>	Desloca a imagem na Face 2. O deslocamento na Face 2 pode ser definido para espelhar o deslocamento na Face 1 ou pode ser ajustado de modo independente.

# Formato de Saída

A guia *Formato de Saída* é usada para produzir opções diferentes para a saída com acabamento.



**DICA:** Se algumas das guias da função *Cópia* não estão exibidas, selecione a guia 2 para exibi-las.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

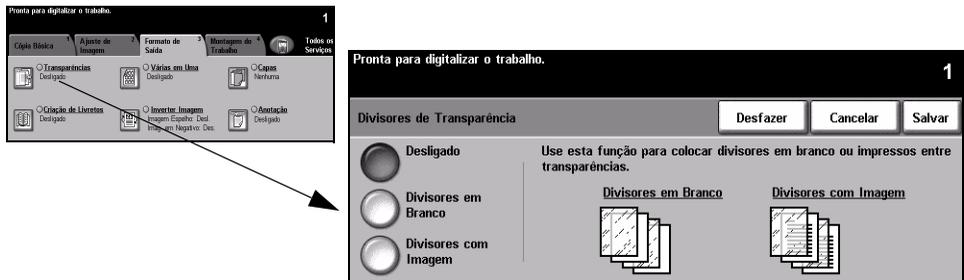
A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura a tela atual aos valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Transparências

Use esta função para adicionar um divisor em branco ou impresso entre cada transparência em um jogo. Sempre alimente as transparências na Bandeja Manual. Os trabalhos de transparências serão entregues em 1 face e alceados sem nenhum acabamento.

A quantidade só pode ser definida como um para esta função.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Divisores em Branco** Use essa opção para colocar uma folha em branco entre cada transparência.



**Divisores com Imagem** Use esta opção para colocar a mesma imagem na folha do divisor como se encontra impressa na transparência.



## Criação de Livretos

Use essa função para criar livretos com várias páginas de um jogo em seqüência de originais de uma face ou de duas faces. A máquina produz uma saída de 2 faces automaticamente, que quando dobrada produz um livreto com todas as páginas no local correto. A máquina também reduzirá e posicionará corretamente cada imagem para que se encaixe na página selecionada.

**NOTA:** Os originais devem ser alimentados na orientação *Alimentação de Borda Longa (ABL)* no recirculador de originais, com o papel de saída alimentado na orientação *Alimentação de Borda Curta (ABC)* na bandeja de papel.



### Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use esta opção para ativar a função *Criação de Livretos*. As opções de *Criação de Livretos: Ligada* são as seguintes:



<b>Originais de 1 Face</b>	Selecione esta opção se os originais forem de uma face.
<b>Originais de 2 Faces</b>	Selecione esta opção se os originais forem de duas faces.

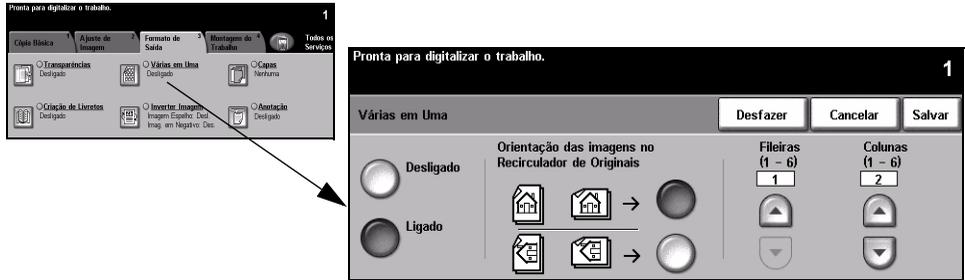
Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente selecionando-se a opção *Capas* na guia *Formato de Saída*. Consulte “*Capas*” na página 4-22 para obter mais informações.

Se o equipamento estiver acoplado ao *Módulo de Acabamento Profissional*, você poderá usar a função *Criador de Livretos* para dobrar e, se necessário, grampear (na lombada) a saída em livreto. Para obter mais informações, consulte “*Criador de Livretos*” na página 4-5.

# Várias em Uma

Esta função é usada para criar documentos com várias imagens em cada página. É ideal para criar panfletos, roteiros ou documentos usados para fins de arquivamento.

**NOTA:** Os originais devem ser carregados no recirculador de originais quando esta função for utilizada.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use esta opção para ativar a função Várias em Uma.



As opções de *Várias em Uma: Ligado* são:

<b>Orientação</b>	Use esta opção para selecionar a imagem e carregar a orientação dos originais de entrada.
<b>Filas</b>	Seleciona o número de filas necessário, entre 1 e 6.
<b>Colunas</b>	Seleciona o número de colunas necessário, entre 1 e 6.

**NOTA:** O número de imagens será limitado pelo valor de redução mínima de 25% e o tamanho da saída selecionada.

# Inverter Imagem

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



## Opções:

**Imagem em Espelho** Use esta opção para alterar a direção da imagem do original, criando um espelho do original. Essa opção é principalmente usada para alterar a orientação de um gráfico.



**Imagem em Negativo** Use a opção *Imagem em Negativo* para criar cópias que sejam o inverso do documento original: as áreas em branco se tornam pretas e as áreas pretas se tornam brancas.



**DICA:** Esta opção é útil para economizar toner para imagens com um fundo escuro e texto em branco.

# Capas

Use esta função para adicionar capas automaticamente ao jogo copiado, usando material retirado de uma bandeja diferente da bandeja de cópias. As capas devem ter tamanho e orientação iguais aos do miolo principal do trabalho.



**DICA:** Capas e Inserções podem ser selecionadas no mesmo trabalho.



## Opções:

**Sem Capas** A função é desligada.



**Dianteira Somente** Use esta opção para adicionar uma capa dianteira às cópias.



**Traseira Somente** Use esta opção para adicionar uma capa traseira às cópias.



**Dianteira e Traseira** Use esta opção para adicionar capas dianteira e traseira às cópias.



## Saída das Imagens da Capa



Use esta opção para selecionar os requisitos de formação de imagem para as capas. As opções de *Saída das Imagens da Capa* são:

<b>Capa em Branco</b>	Adiciona capas em branco às cópias.
<b>1 Face</b>	Coloca o primeiro original no trabalho como a imagem da capa dianteira, e a última imagem como a imagem da capa traseira interna do documento.
<b>2 Faces</b>	Coloca as primeiras duas imagens do jogo de originais nas partes dianteira e traseira da capa dianteira. A capa traseira usará as duas últimas imagens do trabalho.
<b>2 Faces, Girar Face 2</b>	Produz capas de 2 faces com a segunda face girada para permitir uma saída do tipo "cabeçalho contra rodapé".

## Papel de Capa



Use esta opção para selecionar a bandeja necessária para o material de capa.

## Anotação

Use esta função para adicionar comentário, número de página e data à saída da cópia. Selecione qualquer uma das opções de anotação, ou todas, e especifique o local de exibição dessas opções na saída da cópia. A função Anotação permite a organização de grupos de saídas copiadas marcando-os com informações relacionadas, como Confidencial ou um nome de empresa.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use para ativar a função Anotação.



As opções de *Anotação Ligado* são:

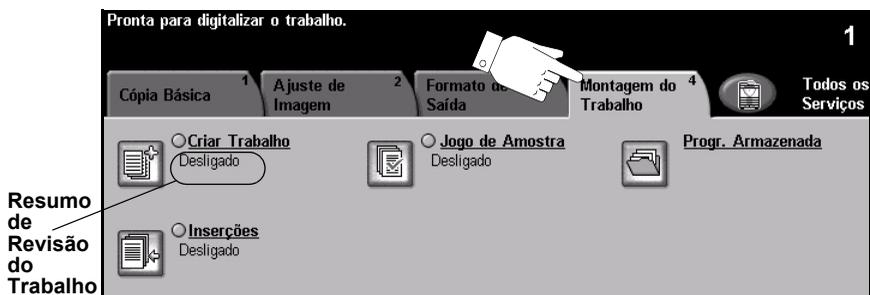
<b>Formato</b>	Use esta função para selecionar se os originais são <i>Retrato</i> ou <i>Paisagem</i> . Selecione o <i>Tamanho da Fonte</i> necessário para a anotação, no intervalo de 6 a 18 pts. Selecione <i>Opaco</i> ou <i>Transparente</i> para especificar a aparência da Anotação.
<b>Data</b>	Imprime a data atual na saída da cópia. A data impressa corresponde à data atual definida na máquina. Selecione <i>Superior</i> ou <i>Inferior</i> para o local da data. Selecione <i>Esquerda</i> , <i>Centro</i> ou <i>Direita</i> para posicionar a data. Selecione o formato de data necessário e as páginas que você deseja imprimir com data.
<b>Comentário</b>	Use esta função para adicionar um comentário à saída da cópia. Um comentário novo ou existente pode ser adicionado. Selecione <i>Superior</i> ou <i>Inferior</i> para definir o local do comentário e, a seguir, <i>Esquerda</i> , <i>Centro</i> ou <i>Direita</i> para posicionar o comentário. Selecione o comentário desejado usando os botões de rolagem ou digite um novo comentário usando o <i>teclado</i> . Para editar um comentário existente, selecione o comentário na lista e o botão do <i>teclado</i> . Selecione quais as páginas que você deseja imprimir.
<b>Paginação</b>	Use esta função para imprimir um número de página na saída da cópia. Um prefixo também pode ser adicionado ao número de página usando-se a opção <i>Carimbo Bates</i> . Os números de página têm uma seqüência automática a partir de 1. Em saídas de 2 faces, o número da página é impresso em ambas as faces e as duas páginas são contadas. Selecione <i>Número de Páginas</i> ou <i>Carimbo Bates</i> . Selecione <i>Superior</i> ou <i>Inferior</i> para definir o local do número e, a seguir, <i>Esquerda</i> , <i>Centro</i> ou <i>Direita</i> para posicionar o número. Selecione o comentário desejado usando os botões de rolagem ou digite um novo comentário usando o <i>teclado</i> . Digite na caixa <i>Número de Páginas</i> o número de página com que você deseja iniciar. Se <i>Carimbo Bates</i> for selecionado, use o teclado para digitar o prefixo necessário. Até 8 caracteres podem ser adicionados.

# Montagem do Trabalho

A guia *Montagem do Trabalho* é usada para combinar vários documentos em um único trabalho, produzir um jogo de amostra de um trabalho, armazenar a programação de até 10 trabalhos e adicionar inserções aos seus jogos.



**DICA:** Se algumas das guias da função *Cópia* não estão exibidas, selecione a guia 2 para exibi-las.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura a tela atual aos valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Criar Trabalho

Use essa função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página. Por exemplo, se um jogo de documentos consistir em algumas páginas com texto e algumas com fotos, a configuração adequada para cada original poderá ser aplicada e o trabalho ainda poderá ser concluído como um trabalho único. Esta função também será útil se o trabalho tiver mais de 70 páginas, o que excede a capacidade máxima do recirculador de originais.



**DICA:** As opções *Quantidade*, *Grampeamento* e *Alceamento* podem ser ajustadas a qualquer momento e assumirão os valores do segmento do último trabalho.

Para usar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Selecione a opção *Criar Trabalho* e selecione *Ligado*. Programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e carregar os segmentos até que o trabalho inteiro seja digitalizado. Quando o trabalho inteiro tiver sido digitalizado, selecione *Controles de Criar Trabalho* e selecione *Terminar Criar Trabalho*. O trabalho é processado e impresso como um único trabalho.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use para ativar a função *Criar Trabalho*.

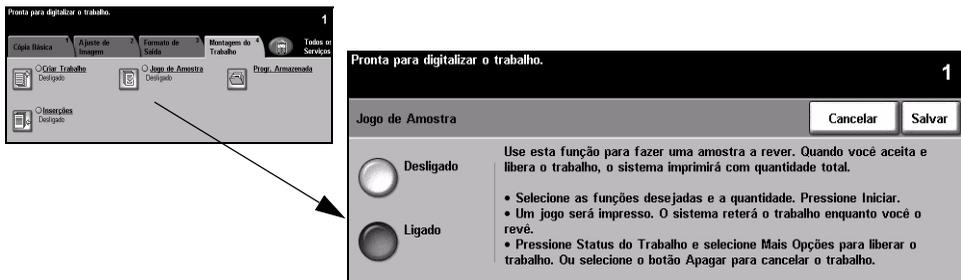


**Controles de Criar Trabalho** Oferece as opções que podem ser selecionadas ao usar a opção *Criar Trabalho*. As opções de *Controles de Criar Trabalho* são:

<b>Terminar Criar Trabalho</b>	Selecione essa opção após o último segmento do trabalho ter sido digitalizado. O trabalho será enviado para impressão.
<b>Amostra Últ. Segmento</b>	Selecione essa opção para ver uma prova do último segmento digitalizado.
<b>Apagar Últ. Segmento</b>	Use para apagar o último segmento digitalizado.
<b>Canc. Amostra Impressão</b>	Use para parar e cancelar o segmento de amostra que está sendo impresso.
<b>Apagar Todos os Segmentos</b>	Use para excluir o trabalho atual e retornar à tela principal <i>Criar Trabalho</i> .

## Jogo de Amostra

Essa função é usada para revisar a saída e assegurar que ela esteja exatamente como o requerido, antes de imprimir uma grande quantidade.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use esta opção para ativar a função *Jogo de Amostra*. Um jogo completo do trabalho será impresso. Para imprimir todo o trabalho, pressione o botão *Status do Trabalho* e selecione o trabalho na fila.



Se a saída for considerada aceitável, selecione *Liberar* e o trabalho será concluído. Se a saída não for considerada aceitável ou o trabalho não for mais necessário, selecione *Apagar* para apagar o trabalho da fila. Reprograme e digitalize novamente todo o trabalho.

# Programação Armazenada

Use esta função para programar até 10 seqüências de programação mais usadas. Por exemplo, combinações de seleções como *Apagar Margem* e *Originais Encadernados*.

A máquina armazena somente as funções de programação para o trabalho, NÃO as imagens. Sempre que um trabalho armazenado for usado, as imagens terão que ser digitalizadas.

Para usar esta função, use os botões de rolagem para cima e para baixo para selecionar o local de armazenamento necessário e, em seguida, selecione um botão de função - *Armazenar Programação* ou *Chamar a Programação*.



## Opções:

**Número do Trabalho** Use esta opção para rolar para um número de trabalho entre 1 e 10.



**Armazenar Programação** Use esta opção para armazenar as seleções de programação atuais. Se um trabalho já tiver sido armazenado com o *Número do Trabalho* selecionado, uma tela pop-up de confirmação aparecerá. Se *Confirmar* for selecionado, a nova programação será armazenada.



**Chamar a Programação** Use esta opção para recuperar a programação, que foi armazenada com um número de trabalho específico. Primeiro, selecione *Número do Trabalho* e, em seguida, selecione *Chamar a Programação*. A programação chamada sobregravará a programação de cópia atual.



Após ser chamada, a seleção poderá ser modificada e armazenada novamente, se necessário.

# Inserções

Esta função ativa tipos de material diferentes a serem incluídos no jogo automaticamente. Até 40 inserções podem ser adicionadas a cada jogo de cópias. As inserções são úteis para separar ou destacar seções, e podem ser em branco ou impressas.

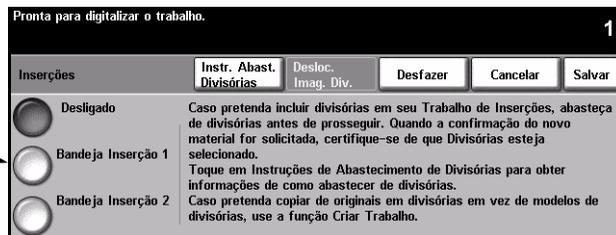


**DICA:** Esta função só pode ser usada em cópia de 1 para 1 face ou de 2 para 2 faces e não está disponível na Seleção Automática do Papel. Inserções e Capas podem ser selecionadas no mesmo trabalho.

Até dois materiais diferentes podem ser usados nas inserções. Use uma combinação de material de tamanho padrão, divisórias, cartão ou papel colorido. Alimente seu material de inserção em uma das bandejas. Se dois materiais de inserção diferentes forem requeridos, alimente-os em bandejas diferentes. A recomendação é usar as bandejas 1 e 2 para os materiais de inserção. Se forem usadas divisórias e inserções impressas, a imagem pode ser deslocada para ser impressa na aba da divisória.

- ① Use as Instruções de Abastecimento de Divisórias fornecidas ao colocar as divisórias. As divisórias devem ser colocadas na Bandeja Manual ou nas bandejas 1 ou 2. Certifique-se de que Divisórias esteja selecionada como o Tipo do Papel na tela Informações sobre as Bandejas.

Para preparar seu documento para a programação de inserções, identifique o número da página em que a inserção é necessária, pela contagem das páginas. Se precisar de inserções em branco, adicione folhas em branco ao documento, onde as inserções deverão ser colocadas.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Bandeja Inserção 1** Selecione esta opção para programar as inserções que requerem o primeiro material colocado.



Usando os botões de rolagem, especifique o número da página da primeira inserção e selecione *Adicionar Inserção*. O número da página aparece na janela *Inserir Página como Face*. Se o número da página for especificado incorretamente, use a opção *Apagar Última Inserção* para removê-la da janela. Continue especificando os números de páginas, até que todas as inserções que requeiram o primeiro material tenham sido programadas.

Selecione a bandeja do papel que contém o primeiro material usando a opção *Bandeja de Inserções* no lado direito da tela.

Ao imprimir em divisória com deslocamento de imagem, use a opção *Deslocamento de Imagem na Divisória* para inserir a quantidade de deslocamento necessária.

**Bandeja Inserção 2** Se um segundo material for necessário, use esta opção para programar as inserções que requeiram um material diferente.



Selecione a opção *Bandeja Inserção 2*. Usando os botões de rolagem, especifique o número da página da primeira inserção que requer o segundo material e selecione *Adicionar Inserção*. O número da página aparece na janela *Inserir Página como Face*. Se o número da página for especificado incorretamente, use a opção *Apagar Última Inserção* para removê-la da janela. Continue especificando os números de páginas, até que todas as inserções que requeiram o segundo material tenham sido programadas.

Selecione a bandeja do papel que contém o segundo material usando a opção *Bandeja de Inserções* no lado direito da tela.

Ao imprimir em divisória com deslocamento de imagem, use a opção *Deslocamento de Imagem na Divisória* para inserir a quantidade de deslocamento necessária.

**DICA:** *Você pode alternar entre as opções Bandeja Inserção 1 e Bandeja Inserção 2 a qualquer momento durante a programação.*

# 5 Fax

➤ Fax.....	5-2
➤ Fax Básico - Fax Embutido.....	5-4
➤ Ajuste da Imagem.....	5-9
➤ Funções de Fax Adicionadas .....	5-13
➤ Fax Básico - Fax de Servidor.....	5-24
➤ Mais Funções de Fax .....	5-29
➤ Modo de Autenticação .....	5-34

# Fax



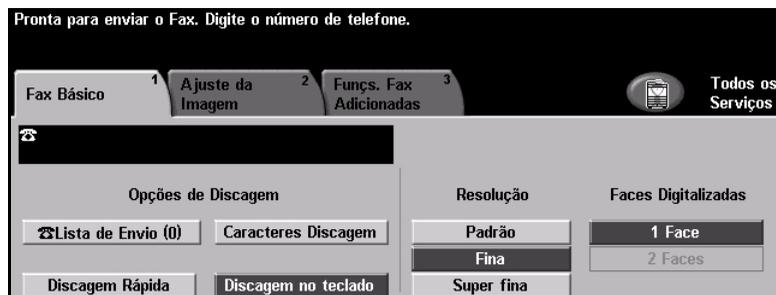
*Fax* é uma função opcional que pode não estar disponível no seu equipamento. Há dois tipos de serviço de *Fax* - *Fax Embutido* e *Fax de Servidor*. Embora ambos os serviços de fax possam ser instalados, somente um pode ser ativado. Seu *Administrador do Sistema* configurará o serviço de fax padrão. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em ambos os serviços de fax.

**NOTA:** *O Fax Embutido é o serviço padrão quando ambos os serviços de fax estão instalados.*

**Fax Embutido** Uma vez ativado em seu equipamento, você poderá transmitir e receber diretamente de outro equipamento de fax trabalhos de fax de cópia impressa através da rede telefônica. As imagens são enviadas diretamente de seu equipamento para o número de fax digitado. Este tipo de fax percorre linhas telefônicas normais e, portanto, a cobrança dos serviços será baseada em tarifas telefônicas. Se a tela *Fax Básico* se parece com a tela mostrada abaixo, com a opção *Superfina* mostrada, então *Fax Embutido* está ativado.

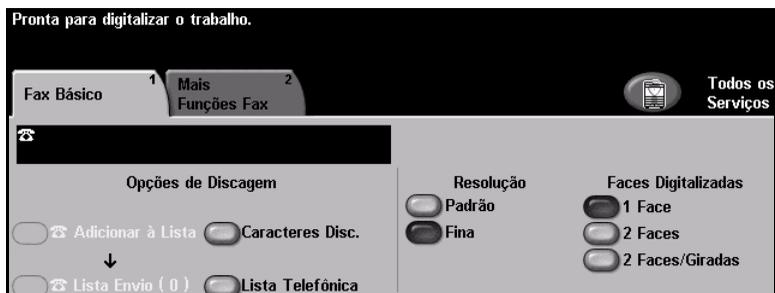
**NOTA:** *Um kit de fax opcional de 2 linhas com mais memória está disponível para substituir o fax de linha única, se necessário.*

Para obter informações sobre as opções de *Fax Embutido* disponíveis, consulte "*Fax Básico - Fax Embutido*" na página 5-4.



**Fax de Servidor** Disponível apenas no *WorkCentre Pro*. Uma vez ativado em seu equipamento, você poderá transmitir e receber faxes de cópia impressa sem uma linha telefônica dedicada no equipamento. Suas imagens são enviadas da sua máquina ao servidor de fax de terceiros, que as transmite para o número de fax digitado. Este tipo de fax percorre linhas telefônicas normais e, portanto, a cobrança dos serviços será baseada em tarifas telefônicas. Se a tela *Fax Básico* se parece com a mostrada abaixo, então o *Fax de Servidor* está ativado.

Para obter mais informações sobre as opções de *Fax de Servidor* disponíveis, consulte a página “*Fax Básico - Fax de Servidor*” na página 5-24.



# Fax Básico - Fax Embutido

A guia *Fax Básico* é a tela padrão para *Fax Embutido*. Use as opções disponíveis nesta tela para digitar o número de telefone do destinatário e selecionar as funções padrão para o trabalho de fax.

O acesso às funções *Fax Básico* é obtido com o uso do botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, talvez você tenha que selecionar *Todos os Serviços* e *Fax* para exibir as guias da função *Fax*.

As guias disponíveis para selecionar as funções de *Fax* são:

- Fax Básico
- Ajuste da Imagem
- Funções de Fax Adicionadas



**DICA:** Se algumas das guias da função *Fax* não estão exibidas, selecione a guia 2 para exibi-las.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

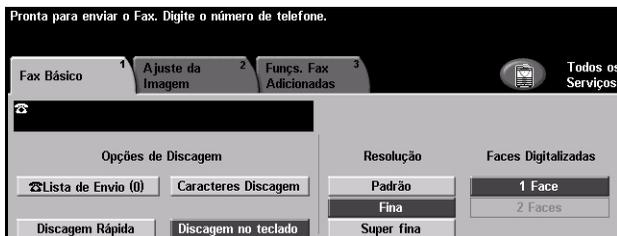
## Opções de Discagem

Use as *Opções de Discagem* para inserir o(s) número(s) de fax de destino para o trabalho de fax. Os números de fax individuais podem ser inseridos usando-se o teclado, a função *Discagem Rápida* ou então podem ser selecionados no *Diretório*.

O *Diretório* é uma listagem de números Individuais ou de *Grupo* que foram configurados e armazenados previamente. O *Diretório* fica acessível quando a opção *Lista de Envio* é selecionada. Os números individuais também podem ser acessados pelo *Diretório*, usando-se a função *Discagem Rápida*.

Para enviar um fax para vários destinos, a opção *Lista de Envio* é usada. Os números de destino para o fax podem ser adicionados à *Lista de Envio Atual* usando-se qualquer um dos métodos de discagem disponíveis.

Os caracteres especiais de discagem também podem ser adicionados ao seu número de fax com a opção *Caracteres de Discagem*.



### Opções:

**Discagem no Teclado** Há várias formas de digitar um número de fax, mas o método mais simples é digitá-lo manualmente usando o teclado numérico. O número digitado aparece na janela do fax. Se uma pausa for necessária, pressione o botão *Pausa de Discagem* // no painel de controle. Se for feita uma entrada incorreta, use o botão *C* para excluir o número e inserir então o número correto.

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

**Discagem Rápida** Os números de *Discagem Rápida* são criados automaticamente quando um número de fax é armazenado no *Diretório Individual*. Com o número de *Discagem Rápida*, você economiza tempo, pois não precisa digitar o número completo do destino do fax. Para usar a *Discagem Rápida*, selecione a opção *Discagem Rápida* e insira o número de 3 dígitos de *Discagem Rápida* necessário.

Para descobrir o número de *Discagem Rápida* de uma entrada no *Diretório Individual*, selecione a opção *Lista de Envio* e role pelo *Diretório Individual* para exibir os números atribuídos.

**Lista de Envio** A *Lista de Envio* é usada quando o fax está sendo enviado para vários destinos. Os números de fax podem ser inseridos na *Lista de Envio* manualmente usando-se o teclado, a *Discagem Rápida* ou o *Diretório*.

O *Diretório* armazena e exibe os detalhes do destinatário do fax. As informações incluem o nome do destinatário, o número do fax e as preferências de transmissão, por exemplo a resolução e o modo de comunicação. As entradas *Individual* e de *Grupo* são armazenadas no *Diretório*.

O *Diretório de Grupo* permite que uma combinação de nomes e números individuais específicos sejam armazenados em um grupo. Os membros do *Grupo* têm que ser programados primeiro no *Diretório Individual* e então adicionados ao *Grupo*. Ao enviar um fax para um *Grupo*, simplesmente digite o número do grupo atribuído ou selecione o *Grupo* no diretório, e cada pessoa do *Grupo* receberá o documento.



**DICA:** Quando números do *Diretório Individual* forem excluídos do *Diretório*, eles também serão excluídos dos *Grupos* aos quais foram atribuídos.

A *Lista de Envio Atual* exibe uma lista de todos os destinatários do fax. A lista comporta até 20 ou 100 entradas, de acordo com a memória instalada.

**Caracteres de Discagem** Os Caracteres de Discagem são caracteres especiais usados para inserir números de fax. Eles são inseridos como parte do número telefônico:

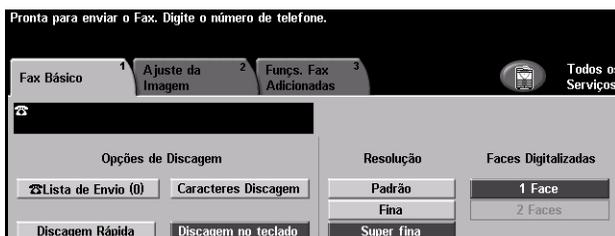
<b>Iniciar DTMF [*]</b>	Inicia uma seqüência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Terminar DTMF [#]</b>	Termina uma seqüência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Aguardar Tom de Discagem [=]</b>	Suspende a discagem até que um tom de discagem em rede esperado seja detectado. Também pode ser usado para detectar um tom específico ao acessar uma linha externa ou outros serviços.
<b>Passar de Pulso a Tom [:]</b>	Usado para passar da discagem de pulso para a discagem DTMF (tom ou um toque). Após passar de pulso para tom, você não pode voltar ao modo original durante o procedimento de fax.
<b>Dígitos de Leitura [( )]</b>	Identifica os diferentes componentes do número de fax, por exemplo, o código de discagem (1234) 56789.
<b>Iniciar Sinalização de Caixa Postal [!]</b>	Faz uma pausa na discagem de fax regular e inicia o procedimento DTMF (Dual Tone Multi-frequency) para a caixa postal do fax.
<b>Pausa [,]</b>	Fornece ao equipamento tempo para trocar de uma linha interna para uma linha externa durante a discagem automática. Para obter tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Para números de código de cobrança, insira uma pausa após o número de fax, mas antes do número de código de cobrança.
<b>Delimitador de Dados Privados [/]</b>	Protege informações confidenciais; por exemplo, se um código de cobrança especial ou um número de cartão de crédito for necessário para uma chamada. O caractere / deve ser selecionado antes e após inserir os números confidenciais. Os números e caracteres inseridos entre este caractere aparecerão como asteriscos (*).

<b>Identificador de Seleção de Linha</b> [<1>]	Usado para selecionar a Linha 1 para discar o número. A seleção deste caractere sobregrava temporariamente as configurações do fax e se aplica apenas ao trabalho atual.
<b>Identificador de Seleção de Linha</b> [<2>]	Usado para selecionar a Linha 2 (se estiver instalada) para discar o número. Se uma segunda linha não estiver instalada, então esta opção não estará disponível. A seleção deste caractere sobregrava temporariamente as configurações do fax e se aplica apenas ao trabalho atual.

**Discagem em Cadeia** Esta função permite aos usuários criarem um único destinatário de fax adicionando-se dois ou mais números de fax juntos. Por exemplo, um código de área pode ser armazenado separadamente do número de telefone e a *Discagem em Cadeia* combinará essas entradas em um único número de fax. A *Discagem em Cadeia* é acessada na *Lista de Envio*.

## Resolução

A Resolução afeta a aparência do fax no terminal de recepção. Uma resolução mais alta produz uma qualidade melhor para fotos. Entretanto, uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação.



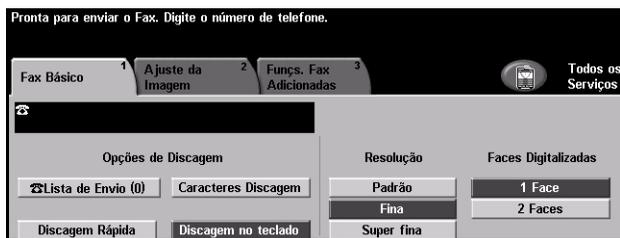
### Opções:

- Padrão** 200 x 100 dpi - Recomendada para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- Fina** 200 x 200 dpi - Recomendada para gravuras e fotos. Esta é a resolução padrão de fábrica e a melhor opção na maioria dos casos.
- SuperFina** 600 x 600 dpi - Recomendada para fotos e meio tom, ou imagens que possuem tons em cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz a melhor qualidade de imagem.

**NOTA:** As definições dos fabricantes de Superfina podem variar.

# Faces Digitalizadas

Usada para especificar se os originais estão em 1 face ou em 2 faces. Para 4 originais em 2 faces, a orientação também pode ser programada.

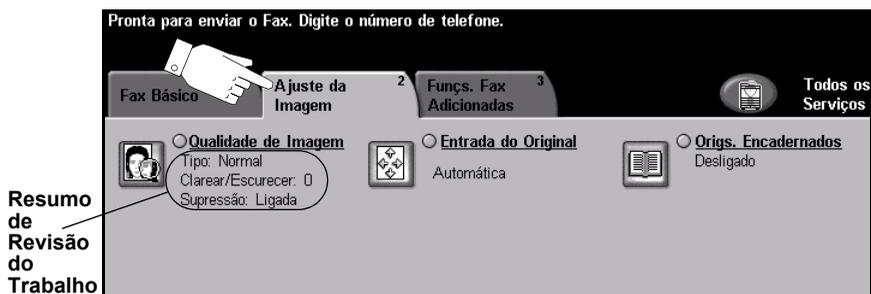


## Opções:

- 1 Face** Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.
- 2 Faces** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

# Ajuste da Imagem

A guia *Ajuste da Imagem* fornece outras funções que podem ser aplicadas ao trabalho de fax.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

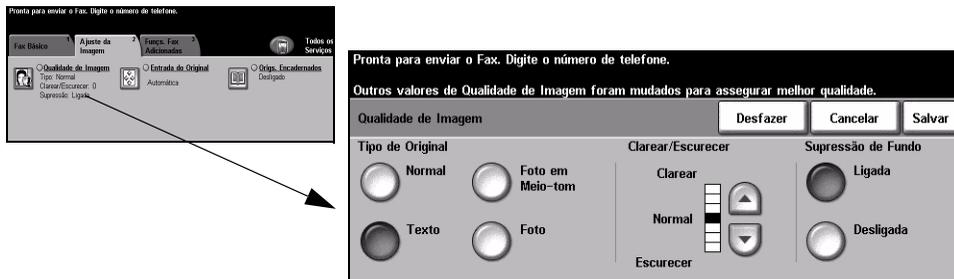
O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Qualidade de Imagem

Use esta função para aprimorar a qualidade do fax enviado.



## Opções:

**Tipo de Original** Use esta opção para aprimorar a qualidade do fax com base no tipo de original que está sendo digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são:

<b>Normal</b>	Esta é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
<b>Texto</b>	Use esta opção para os originais que contenham texto ou gráficos.
<b>Foto em Meio-tom</b>	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tons contínuos com texto e/ou gráficos.
<b>Foto</b>	Use para fotografias em tom contínuo ou originais em meio-tom impressos.

**Clarear / Escurecer** Ajusta a claridade ou o escurecimento do fax. Para escurecer o fax, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.



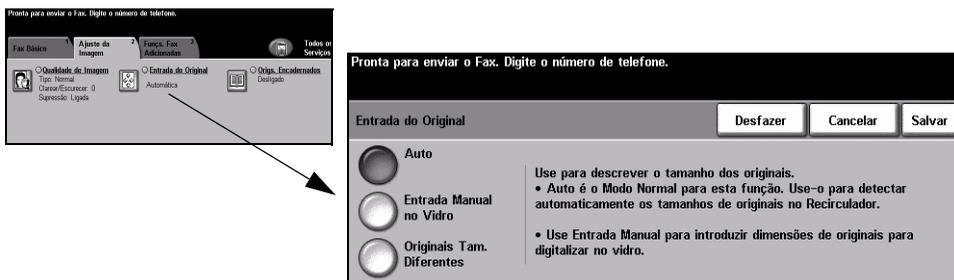
**Supressão de Fundo** Use para reduzir automaticamente ou eliminar o fundo escuro resultante da digitalização de originais em papel colorido ou jornal.



**NOTA:** A *Supressão de Fundo* será desativada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

## Entrada do Original

Esta função permite aos usuários especificarem o tamanho do documento original ao digitalizarem do vidro de originais ou recirculador de originais. O equipamento usa esta informação para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada.



### Opções:



**Auto** Esta é a opção padrão. Detecta automaticamente o tamanho dos originais no recirculador de originais.

**Entrada Manual no Vidro**



Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões predefinidas que correspondem aos tamanhos e orientações comuns de documentos.

**Originais de Tamanhos Diferentes**



Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo, A4 com alimentação pela borda longa e A3 com alimentação pela borda curta. Coloque os originais no recirculador de originais ao usar esta função.

# Originais Encadernados

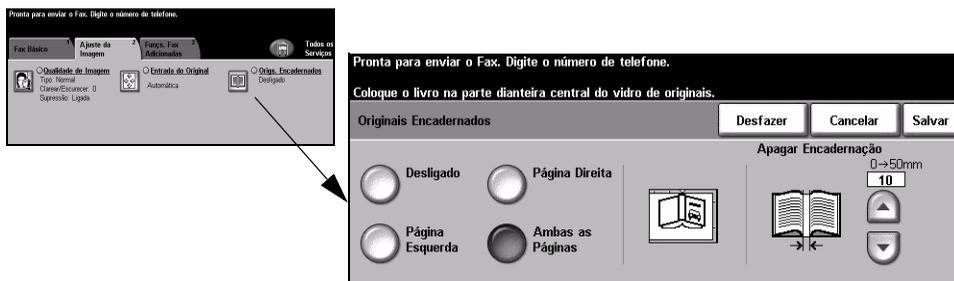
Use esta opção para programar que página ou páginas de um documento encadernado deverão ser digitalizadas e enviadas por fax.

Você deve colocar o original encadernado voltado para baixo no vidro de originais com a lombada alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais. Não feche o recirculador de originais durante o processo de envio de fax.

**NOTA:** É recomendável que os usuários evitem olhar para a lâmpada da barra de digitalização quando o recirculador de originais estiver aberto.



**DICA:** Se necessário, aplique alguma pressão no centro do original encadernado para aplainá-lo durante a digitalização.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Página Esquerda** Envia por fax somente a página da esquerda quando o original encadernado está aberto, com a face para cima.



**Página Direita** Envia por fax somente a página da direita quando o original encadernado está aberto, com a face para cima.



**Ambas as Páginas** Transmite por fax ambas as páginas de um original encadernado aberto, na ordem da esquerda para a direita quando o original está aberto, com a face para cima. Cada página é colocada em uma folha separada de papel.



**Apagar Encadernação**

Apaga uma área especificada do centro do original encadernado para eliminar marcas não desejadas, causadas pela digitalização da encadernação. Até 25mm podem ser apagados.

## Funções de Fax Adicionadas

A guia *Funções de Fax Adicionadas* fornece mais funções que podem ser usadas ao se transmitir faxes.

**NOTA:** Se a guia 'Mais Funções de Fax' estiver sendo exibida, ela terá que ser selecionada para acessar a guia *Funções de Fax Adicionadas*.



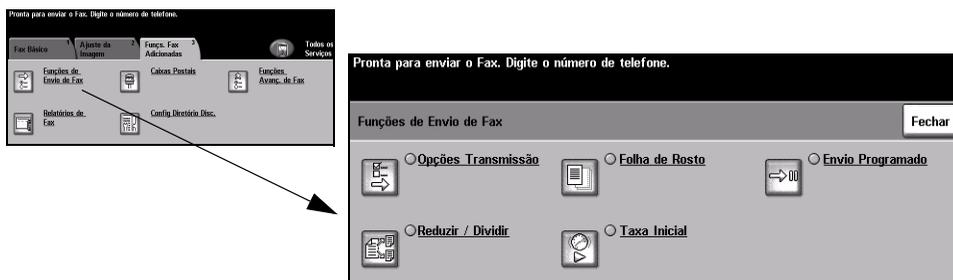
Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

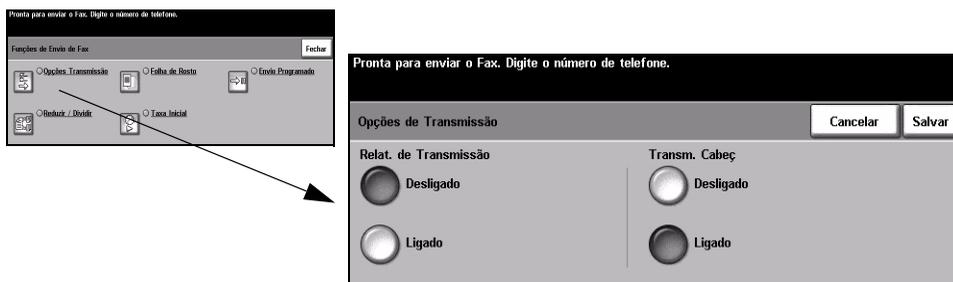
# Funções de Envio de Fax

Selecione esta função para acessar as opções que permitem a você aplicar funções adicionais de transmissão ao seu trabalho de fax.



## Opções de Transmissão

Permite que as informações de transmissão sejam incluídas com o seu trabalho de fax.



## Opções:

### Relatório de Transmissão



Este relatório contém detalhes sobre o fax juntamente com uma cópia reduzida da imagem da primeira página. Ao enviar um fax para diversos destinatários, um Relatório de Transmissão será impresso listando todos os destinatários.

### Transmitir Cabeçalho de Impressão



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

Os detalhes parciais do cabeçalho incluem:

- o número do telefone do equipamento de envio do fax
- a data e a hora em que o fax foi enviado
- o número da página.

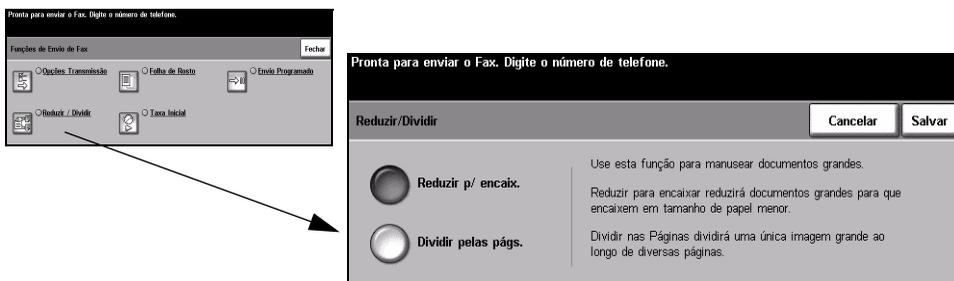
Os detalhes integrais do cabeçalho incluem:

- o número do telefone e o nome do equipamento de envio do fax
- a data e a hora em que o fax foi enviado
- o número da página.

**NOTA:** O número do telefone e o nome do equipamento são configurados quando o Fax Embutido é instalado. A hora é exibida no formato 12 ou 24 horas, de acordo com as configurações do sistema.

## Reduzir/Dividir

Use esta opção para escolher como o seu documento transmitido por fax será impresso se o tamanho do papel do seu documento for maior do que a capacidade do equipamento receptor.



### Opções:

**Reduzir para encaixar** Reduz o documento transmitido por fax para se encaixar no tamanho do papel do equipamento receptor.



**Dividir pelas páginas** Se esta opção estiver selecionada, o equipamento de recepção do fax dividirá o documento transmitido por fax em duas partes iguais, ou imprimirá a maior parte da imagem em uma página e o restante na página seguinte.



**NOTA:** Esta opção não pode ser usada com a configuração Resolução Padrão. Devido às margens de impressão, parte da imagem pode se perder em torno das bordas ao usar a função Dividir.

## Folha de Rosto

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

**NOTA:** O título *Folha de Rosto* é adicionado automaticamente.



### Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use para ativar a função *Folha de Rosto*.



### Campos A, De e Comentário



Esta função permite a você criar, modificar ou excluir os comentários que você deseja que apareçam na *Folha de Rosto* do fax. Até 10 comentários podem ser armazenados no equipamento.

As opções são as seguintes:

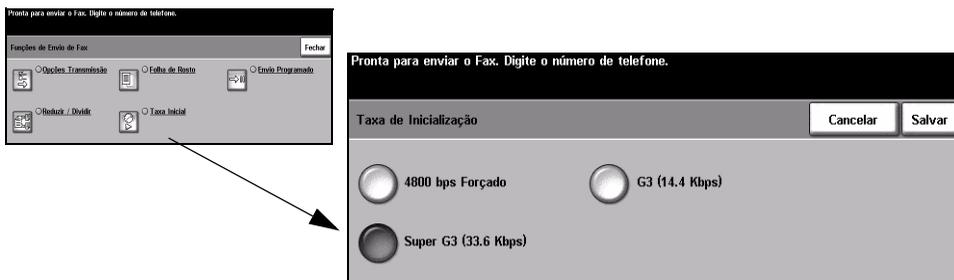
<b>A</b>	Exibe o número ou nome do destinatário do fax. Selecione o botão do teclado para acertar o nome do destinatário.
<b>De</b>	Exibe o nome local dos equipamentos de envio. Selecione o botão do teclado para acertar o nome do remetente.
<b>Comentário</b>	Use os botões de rolagem para se mover pela lista. O Comentário selecionado é exibido na área <i>Comentário</i> da <i>Folha de Rosto</i> . O Comentário selecionado deixará a região de texto de comentário em branco. Para adicionar ou modificar um comentário, selecione uma caixa de comentário numerada na lista de comentários e selecione <i>Editar</i> . Usando o teclado, digite o comentário que deseja armazenar ou modifique o comentário existente. Um máximo de 30 caracteres pode ser inserido. Para excluir um comentário, selecione a caixa de comentário na lista e selecione <i>Apagar</i> .



**DICA:** Somente um Comentário pode ser selecionado por vez.

## Taxa Inicial

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



### Opções:

**4800 bps Forçado** Usado nas áreas de comunicação de baixa qualidade, quando se tem ruído no telefone ou quando as comunicações de fax forem suscetíveis a erros.



**Super G3 (33.6 kbps)** Determina o modo de comunicação a ser usado com base no máximo de capacidades do equipamento remoto. A velocidade de transmissão inicial será de 33,600 Bits por segundo.



**G3 (14.4 Kbps)** Seleciona o modo de comunicação com base no máximo de capacidades do equipamento remoto. A velocidade de transmissão inicial será de 14,400 Bits por segundo.

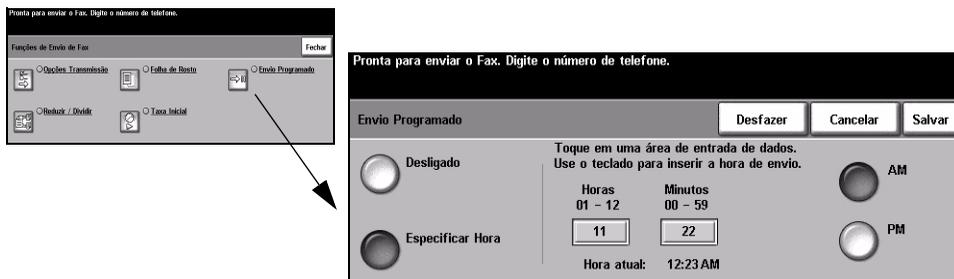


## Envio Programado

Use a função *Envio Programado* para especificar a hora, dentro das próximas 24 horas, na qual deseja que o fax seja transmitido. Essa função é muito útil ao se transmitir faxes fora da hora de pico ou ao enviar faxes para outro país ou fuso horário.

A hora pode ter o formato 12 ou 24 horas. Se for um relógio ajustado para 12 horas, você também deverá selecionar o botão *AM* ou *PM*.

**NOTA:** *Envio em Lote é uma função configurada pelo Administrator do Sistema. Ela permite que diversos trabalhos de fax sejam enviados para o mesmo destino durante a mesma sessão de transmissão. Se você enviar um trabalho de fax com o mesmo destino de um trabalho já retido como trabalho de Envio Programado, verá exibida uma janela pop-up na Tela de Seleção por Toque. Selecione se deseja enviar o fax de imediato ou adicioná-lo ao trabalho a ser enviado posteriormente.*



### Opções:

**Desligado** A função é desligada.

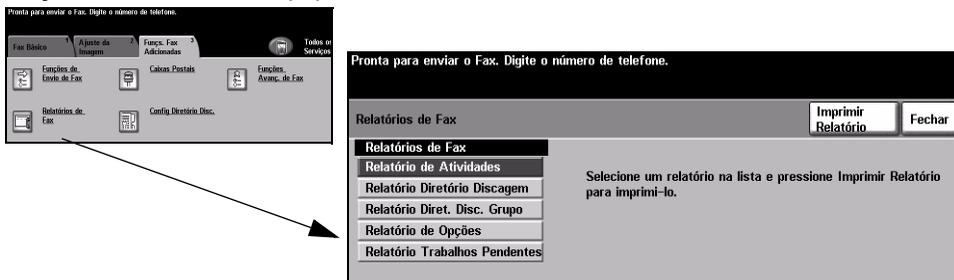


**Especificar Hora** Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.



## Relatórios de Fax

Esta função permite a você a obter informações impressas sobre o status da função de fax em seu equipamento.



### Opções:

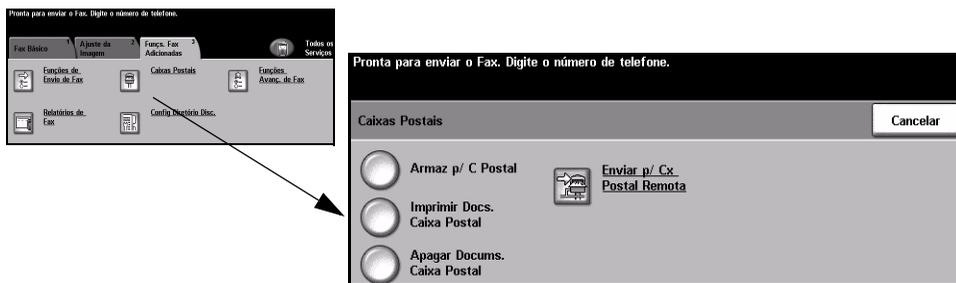
As opções de *Relatórios de Fax* são:

<b>Relatório de Atividade</b>	Exibe as últimas 50 atividades de fax concluídas no equipamento.
<b>Relatório Diretório de Discagem</b>	Lista todos os números armazenados no <i>Directório de Discagem</i> .
<b>Relatório Diretório de Grupo</b>	Lista todos os números armazenados em cada grupo no <i>Directório de Grupo</i> .
<b>Relatório de Opções</b>	Fornece detalhes e configuração do fax.
<b>Relatório de Trabalhos Pendentes</b>	Exibe os trabalhos de fax que estão na memória do equipamento aguardando para serem enviados ou impressos. Esse relatório também fornece o percentual da memória disponível no equipamento.

# Caixas Postais

Ativada pelo *Administrador do Sistema*, esta opção permite a você armazenar os documentos na caixa postal. A caixa postal pode estar localizada no mesmo equipamento que estiver usando (caixa postal local), ou os documentos podem ser enviados para uma caixa postal em um equipamento remoto (caixa postal remota). Os documentos retidos na caixa postal local são reconhecidos como armazenados para busca, impressão ou exclusão pelo usuário. Para acessar uma caixa postal, você tem que inserir o número de 3 dígitos e a senha de 4 dígitos da caixa postal. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

**NOTA:** O tempo de armazenamento para faxes é configurado pelo *Administrador do Sistema*.



## Opções:

**Armazenar para Cx Postal** Permite aos usuários digitalizarem e armazenarem documentos de fax para busca. Os documentos são armazenados em sua caixa postal e enviados automaticamente para um equipamento de fax remoto quando solicitado.



**Imprimir Documentos da Cx Postal** Permite a você imprimir uma cópia impressa dos documentos armazenados na caixa postal.



**Apagar Documentos da Cx Postal** Permite a você apagar todos os documentos armazenados na caixa postal.



**NOTA:** Se o botão *Apagar Documentos da Cx Postal* ou *Imprimir Documentos da Cx Postal* estiver selecionado, os documentos recebidos e armazenados na caixa postal selecionada serão impressos ou apagados.

**Enviar para Cx Postal Remota** Permite a você enviar um documento de fax diretamente para a caixa postal particular de uma pessoa em um equipamento remoto.



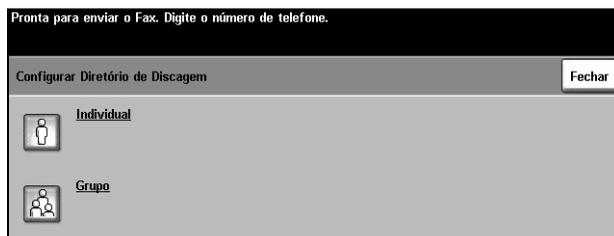
**NOTA:** Esta função só estará disponível quando o equipamento remoto tiver o recurso de caixa postal e quando o usuário que enviar o documento souber o número da caixa postal do destinatário.

## Configurar Diretório de Discagem

Use esta função para armazenar os nomes de destino, os números de fax e as configurações de transmissão em seu equipamento. As entradas armazenadas aqui estarão disponíveis para seleção na função *Lista de Envio* da guia *Fax Básico*. Os *Grupos de Discagem* também podem ser configurados, englobando várias entradas individuais.



**DICA:** Esta função economiza tempo quando você envia faxes para destinos usados frequentemente.



### Opções:

**Individual** Use esta opção para configurar nomes, números e configurações de destinos de fax individuais.



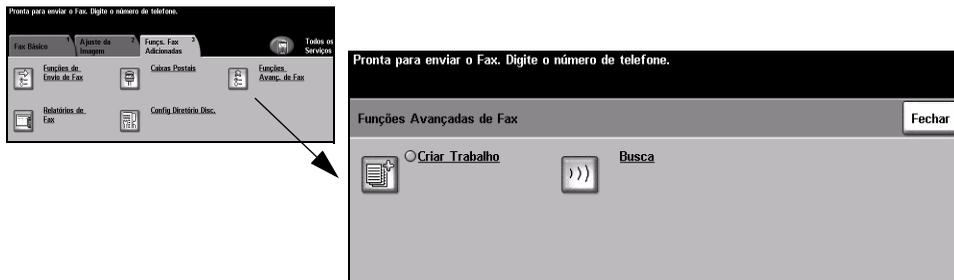
**Grupo** Use esta opção para configurar um grupo de locais de diretório sob um número. Usar um *Diretório de Discagem de Grupo* significa que você só tem que inserir um número de grupo para enviar para vários destinos.



**NOTA:** Uma nova lista de *Discagem de Grupo* tem que ser criada usando os destinos já armazenados como uma lista de *Diretório Individual* ou *Diretório de Grupo*.

# Funções Avançadas de Fax

Oferece funções avançadas que permitem a você transmitir trabalhos grandes e complexos; digitalizar e armazenar trabalhos de fax para recuperação por um outro equipamento de fax, ou buscar um outro equipamento de fax.

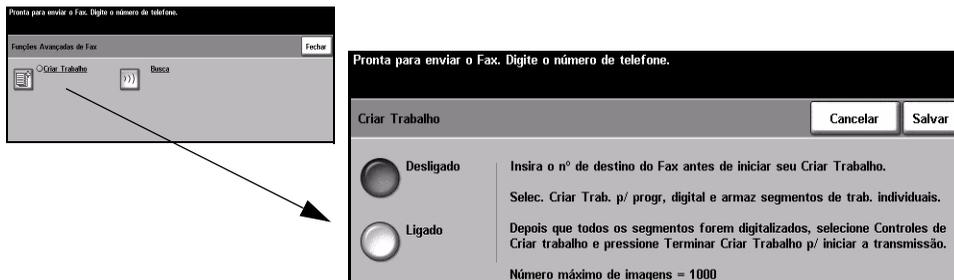


## Criar Trabalho

Use esta função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página. Por exemplo, se um jogo de documentos consiste em algumas páginas com texto e algumas com fotos, a configuração adequada para cada original pode ser aplicada e o trabalho ainda pode ser concluído como um trabalho único. Esta função também é útil no caso de seu trabalho de fax ter mais de 70 páginas, o que excede a capacidade máxima do recirculador de originais.

Para usar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Selecione a opção *Criar Trabalho* e selecione *Ligado*. Programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e carregar os segmentos até que o trabalho inteiro seja digitalizado. Quando o trabalho inteiro tiver sido digitalizado, selecione *Controles de Criar Trabalho* e selecione *Terminar Criar Trabalho*. O trabalho será processado e transmitido como um único trabalho.

**NOTA:** O número do fax de destino tem que ser inserido antes de se usar *Criar Trabalho*.



## Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use para ativar a função *Criar Trabalho*.

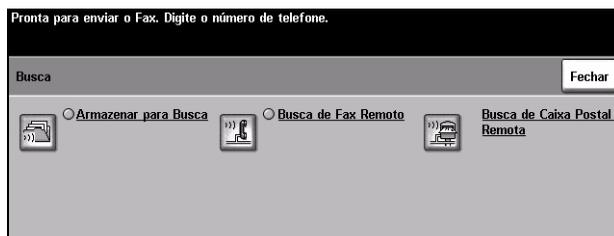


**Controles de Criar Trabalho** Oferece as opções que podem ser selecionadas ao se usar *Criar Trabalho*.  
As opções de *Controles de Criar Trabalho* são:

<b>Terminar Criar Trabalho</b>	Selecione essa opção após o último segmento do trabalho ter sido digitalizado. O trabalho será enviado para a impressora.
<b>Excluir Últ. Segmento</b>	Use para excluir o último segmento digitalizado.
<b>Excluir Segmentos</b>	Use para excluir o trabalho atual e retornar à tela principal <i>Criar Trabalho</i> .

## Busca

A busca permite a você armazenar os documentos de fax na memória do equipamento para recuperação por um outro equipamento de fax remoto ou buscar um equipamento de fax ou caixa postal remotos.



## Opções:

### Armazenar para Busca



Esta opção permite aos usuários digitalizar os documentos e armazená-los. Quando os equipamentos remotos buscam o dispositivo, eles são capazes de recuperar o(s) documento(s) digitalizado(s). As senhas podem ser configuradas para controlar os equipamentos que têm acesso aos documentos armazenados.

### Busca de Fax Remoto



Esta opção permite aos usuários configurarem o equipamento para contactar um equipamento de fax remoto para localizar e receber faxes armazenados pelo equipamento remoto.

### Busca de Caixa Postal Remota



Esta opção permite aos usuários configurarem o equipamento para contactar uma caixa postal remota que esteja configurada em um equipamento de fax remoto. Quando o contato é feito, o equipamento remoto envia os faxes armazenados na caixa postal.

## Fax Básico - Fax de Servidor

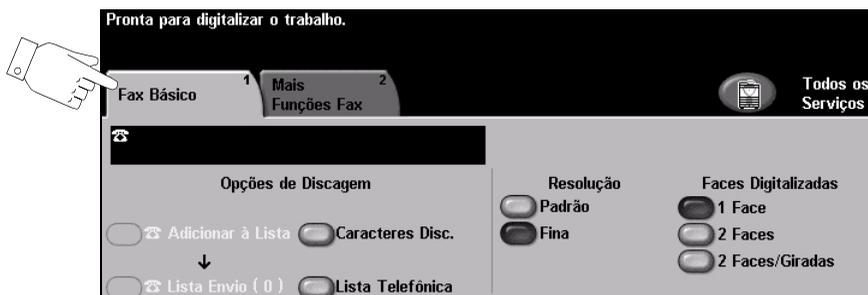
A guia *Fax Básico* é a tela padrão para *Fax de Servidor*. Use as opções disponíveis nesta tela para digitar o número de telefone do destinatário e selecionar as funções padrão para um trabalho de fax.

O acesso às funções *Fax Básico* é obtido com o uso do botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, talvez você tenha que selecionar *Todos os Serviços* no canto superior direito primeiro.

As guias disponíveis para selecionar as funções de *Fax* são:

- Fax Básico
- Mais Funções de Fax



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

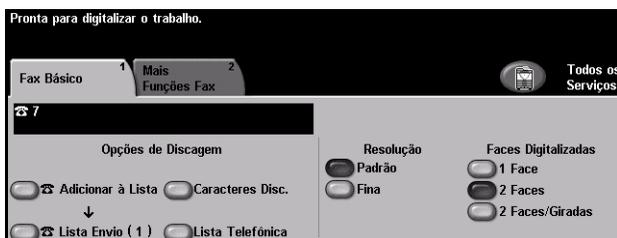
A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

## Opções de Discagem

A área Opções de Discagem contém uma janela que exibe o número de telefone digitado. Uma vez exibido, ele poderá ser adicionado a uma lista de telefones de destinatários, um caractere especial poderá ser adicionado ou uma lista de até 30 números de telefone armazenados poderá ser acessada.

Há dois métodos de digitar um número de telefone: *Manualmente* usando o teclado ou selecionando um número já armazenado na *Lista Telefônica*.



### Opções:

#### Adicionar à Lista de Envio



Usada quando você quer enviar um fax para mais de um destino. Digite o número usando o teclado ou selecione o botão *Lista Telefônica* e um número armazenado. Em seguida, selecione o botão *Adicionar à Lista*. Continue a adicionar números até que todos os locais tenham sido digitados.

#### Lista de Envio



A *Lista de Envio* é usada quando o fax está sendo enviado para vários destinos. O trabalho de fax será enviado para cada destino exibido na *Lista de Envio*. Os números podem ser inseridos manualmente na Lista de Envio usando-se o teclado, ou a opção Lista Telefônica. O número de destinos atualmente na *Lista de Envio* é mostrado entre colchetes no botão *Lista de Envio*.

Selecione o botão *Lista de Envio* para exibir ou excluir números de fax de destino.

**Caracteres de Discagem** Os caracteres de Discagem são caracteres especiais usados para digitar números de fax e são inseridos como parte do número de telefone:



<b>Pausa na Discagem [.]</b>	Fornece ao equipamento tempo suficiente para alternar de uma linha interna para uma linha externa. O tempo dependerá do servidor de fax.
<b>Pausa Longa [I]</b>	Essa pausa é usada se um período de tempo maior for necessário para obter um tom de discagem.
<b>Discagem de Grupo [N]</b>	Indica que um identificador de um grupo configurado anteriormente está para ser fornecido.
<b>Ocultar Dados [/]</b>	Usada para ocultar informações nos relatórios impressos. Os caracteres inseridos entre dois símbolos de barra aparecerão como asteriscos.
<b>Interruptor de Verif. da Senha [S]</b>	Usada para identificação do terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado.
<b>Passar de Pulso a Tom [:]</b>	Use para passar da discagem de Pulso para a discagem de Tom.
<b>Esperando Tom Detecção da Rede [W]</b>	Use para suspender a discagem até que o tom de rede esperado seja detectado.
<b>Verif. Caracteres ID Local [+]</b>	Necessário como parte de alguns números de telefones internacionais (no lugar de 00).
<b>ID Local [espaço] Verif. Caracteres [ ]</b>	Usada para aumentar a legibilidade. Por exemplo, adicionar espaços a um número de telefone, como 1 234 5678, em vez de 12345678.

**Lista Telefônica** A Lista Telefônica pode armazenar até 30 números de fax. Digite o número de fax e selecione *Lista Telefônica*. Selecione um número vazio e, em seguida, *Entrar Número na Lista Telefônica* para armazenar o número. Os números de fax na *Lista Telefônica* podem ser selecionados para serem adicionados à *Lista de Envio*. As entradas exibidas na *Lista Telefônica* não serão excluídas após o trabalho de fax ser concluído.

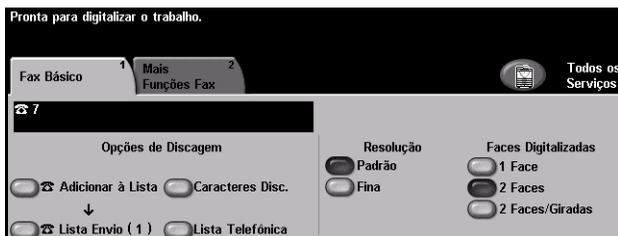


Para excluir uma entrada da *Lista Telefônica*, selecione o número a ser excluído e selecione o botão *Apagar Número da Lista Telefônica*. Uma mensagem de confirmação é exibida.

# Resolução

A Resolução afeta a aparência do fax no terminal de recepção. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de fotos. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação.

## Opções:



**Padrão** 200 x 100 dpi - Recomenda-se para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

**Fina** 200 x 200 dpi - Recomendada para gravuras e fotos. Esta é a resolução padrão de fábrica e a melhor opção na maioria dos casos.

# Faces Digitalizadas

Usada para especificar se os originais estão em 1 face ou em 2 faces. Para originais em 2 faces, a orientação também pode ser programada.



## Opções:

**1 Face** Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.



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



**2 Faces/ Giradas** Use esta opção para originais de duas faces que possuam orientação “cabeçalho contra rodapé”.



# Mais Funções de Fax

A guia *Mais Funções de Fax* fornece funções adicionais de fax que podem ser usadas no trabalho de fax.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Qualidade de Imagem

Use esta função para aprimorar a qualidade do fax enviado.



## Opções:

**Tipo de Original** Use esta opção para aprimorar a qualidade do fax com base no tipo de original que está sendo digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são:

<b>Normal</b>	Esta é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
<b>Texto</b>	Use esta opção para os originais que contenham texto ou gráficos.
<b>Foto em Meio-tom</b>	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tons contínuos com texto e/ou gráficos.
<b>Foto</b>	Use para fotografias em tom contínuo ou originais em meio-tom impressos de alta qualidade.

**Clarear / Escurecer** Ajusta a claridade ou o escurecimento do fax. Para escurecer o fax, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.



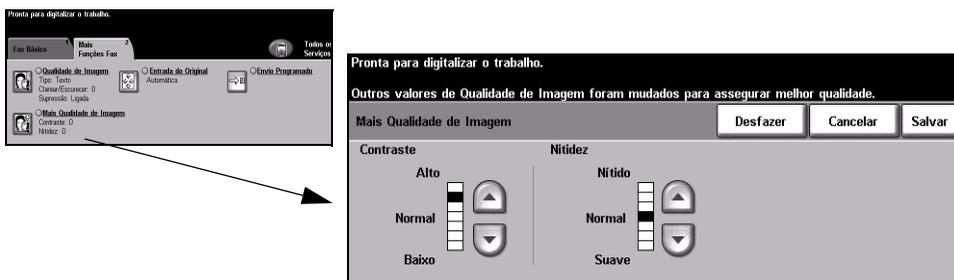
**Supressão de Fundo** Esta opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais em jornal.



**NOTA:** A *Supressão de Fundo* será desativada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

## Mais Qualidade de Imagem

Use esta função para complementar as configurações selecionadas na opção *Qualidade de Imagem* e aprimorar mais a qualidade da saída.



### Opções:

**Contraste** Ajusta a diferença entre as densidades de imagem na imagem digitalizada. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para textos e linhas mais nítidos.

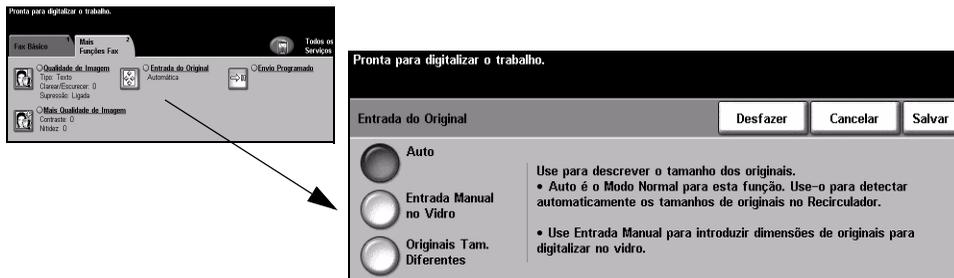


**Nitidez** Aumentar a nitidez melhora a nitidez do texto; diminuir a nitidez reduz o efeito moiré (padrões ondulados) que algumas vezes afeta as imagens em meio tom.



# Entrada do Original

Use esta opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados ou para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais automaticamente.



## Opções:

 **Auto** Use esta opção para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados pelo recirculador de originais.

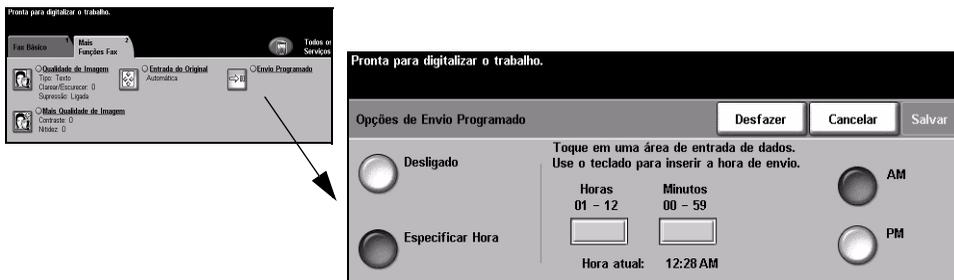
 **Entrada Manual no Vidro** Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem aos tamanhos e orientações de documentos comuns.  
Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

 **Originais de Tamanhos Diferentes** Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo, A4 com alimentação pela borda longa e A3 com alimentação pela borda curta. Coloque os originais no recirculador de originais ao usar esta função.

## Envio Programado

Use *Envio Programado* para especificar uma hora, nas 24 horas seguintes, para enviar um fax. Esta função pode ser usada para transmitir faxes fora do horário de pico ou quando estiver enviando faxes para outro país ou fuso horário. A hora de envio é adicionada às informações sobre o trabalho enviadas ao servidor de fax com a imagem digitalizada. O *Servidor de Fax* de terceiros retém o fax para enviá-lo no horário especificado.

Essa função pode ser programada como relógio de 12 ou 24 horas. Se for um relógio ajustado para 12 horas, você também deverá selecionar o botão *AM* ou *PM*.



### Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Especificar Hora** Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.



# Modo de Autenticação

Autenticação é a ferramenta de gerenciamento de segurança de rede útil: limita, restringe e monitora o acesso à rede através da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo *Administrador do Sistema* para restringir o acesso às funções *E-mail*, *Digitalização da Rede*, *Fax de Servidor* e *Fax da Internet*.



Há dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso à Autenticação de Rede** Requer seu nome de login na rede e senha. Se não tiver uma conta de rede na rede local, você não será autenticado usando este modo.

**Acesso de Visitante** Requer uma senha genérica que é configurada pelo *Administrador do Sistema*. Você precisará obter a senha com o *Administrador do Sistema*.  
Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.

# 6 Fax da Internet

- Fax da Internet..... 6-2
- Configurações Básicas ..... 6-6
- Configurações Avançadas ..... 6-9
- Opções ..... 6-15
- Modo de Autenticação ..... 6-19

# Fax da Internet



*Fax da Internet* é uma função opcional, somente disponível no modelo *WorkCentre Pro*. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis no *Fax da Internet*.

*Fax da Internet* permite enviar as imagens digitalizadas como um anexo de e-mail para um destinatário ou destinatários específicos. Esse tipo de fax é transportado via Internet ou Intranet.

A tela *Fax da Internet Básico* permite digitar endereços de e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para seu fax. Você também pode usar essa tela adicionar e remover os destinatários e editar a linha de assunto.

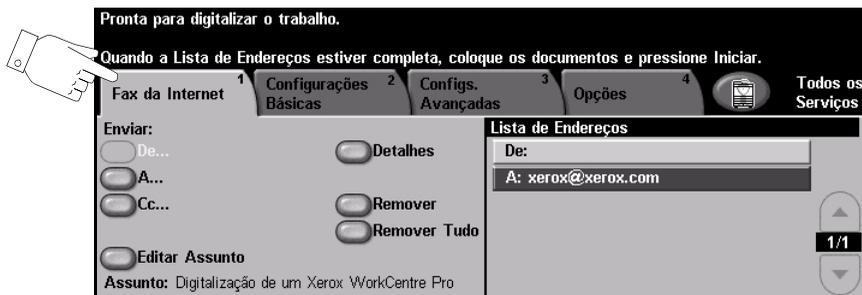
**NOTA:** O formato de endereço de e-mail SMTP compatível deve ser usado. Por exemplo, nome@empresa.com.

O acesso às funções *Fax da Internet* é obtido pelo uso do botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, talvez você tenha que selecionar *Todos os Serviços* e *Fax da Internet* para exibir as guias da função *Fax da Internet*.

As guias disponíveis para seleção das funções de *Fax da Internet* são:

- Fax da Internet
- Configurações Básicas
- Configurações Avançadas
- Opções



Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

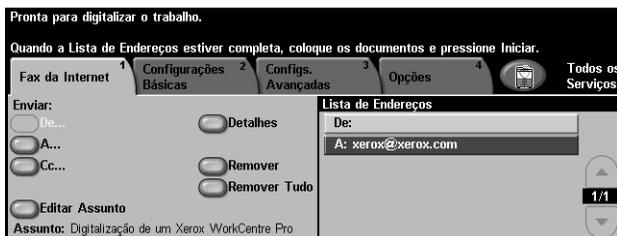
A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.

- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

## Enviar:

Use as opções de *Enviar* para digitar as informações do destinatário.



## Opções:

**De**



Essa opção fornece informações sobre o remetente e é predefinida pelo sistema ou pelo *Administrador do Sistema* e não pode ser alterada.

**NOTA:** Se *Fax da Internet* for acessado através do *Modo de Autenticação*, as informações contidas serão vinculados ao nome de login.

**A**



Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário.

**Cc**



Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário que será copiado no e-mail.

**Editar Assunto**



Use esta opção para editar o assunto padrão do e-mail. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no e-mail. A linha de assunto contém até 248 caracteres e é exibida na *Tela de Seleção por Toque* no botão *Editar Assunto*.

**Detalhes**



Use esta opção para exibir os detalhes do destinatário selecionado. As informações exibidas são determinadas pelo modo como o endereço foi adicionado originalmente à *Lista de Endereços*: do *Caderno de Endereços Interno* ou *Público* ou digitado manualmente.

**Remover**



Use esta opção para excluir o endereço selecionado da *Lista de Endereços*.

**Remover Tudo** Use esta opção para excluir todos os endereços da Lista de Endereços. Uma mensagem de confirmação pop-up é exibida.



**Lista de Endereços** Exibe os endereços de todos os destinatários inseridos no trabalho de *Fax da Internet*. Até 128 destinatários podem ser inseridos na lista.



Use os botões de rolagem localizados à direita da Lista de Endereços para mover-se pela lista.



## Digitação de um endereço de e-mail para Fax da Internet

Os endereços de e-mail podem ser digitados de uma das duas formas: manualmente ou pelo caderno de endereços.

**NOTA:** *Ao digitar os detalhes do e-mail, você poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas e minúsculas, caracteres acentuados ou números com a seleção do botão adequado. Use o botão Voltar para excluir o caractere digitado anteriormente.*

### Manualmente

Se você já sabe o endereço de SMTP completo do destinatário ou se sabe que o destinatário não consta dos cadernos de endereço configurados, poderá usar o teclado da *Tela de Seleção por Toque* para digitar um endereço de e-mail nos campos *A...* ou *Cc...*. Sua máquina verificará se o endereço SMTP foi digitado. Se não for um endereço SMTP, a máquina procurará uma entrada correspondente no caderno de endereços.

O endereço de e-mail fornecido será exibido na Lista de Endereços.

A seleção de detalhes para um endereço de e-mail digitado manualmente somente exibirá o endereço de e-mail e nenhum detalhe estará disponível.

### Cadernos de endereços

Os cadernos de endereço contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para sua empresa e/ou você. Se estiver configurado para isso, o equipamento aceitará dois tipos de cadernos de endereços de e-mail: *Público* e *Interno*. Quando uma entrada é feita em *A* ou *Cc*, o Caderno de Endereços exibe os resultados de pesquisa para um ou ambos os cadernos de endereços configurados.

Use o teclado na *Tela de Seleção por Toque* para digitar o nome do destinatário do e-mail. Como acontece com várias ferramentas de busca, você não tem que digitar o nome completo e pode fazer uma pesquisa pelas primeiras letras de um nome no caderno de endereços.

Após digitar os critérios de busca de e-mail, selecione o botão *Entrar*. Se não houver correspondência, selecione o botão *Alterar Caderno de Endereços* para fazer a pesquisa no outro caderno de endereços.

**NOTA:** O botão *Alterar Caderno de Endereços* somente será exibido se ambos os cadernos tiverem sido configurados.

Se uma ou mais correspondências forem encontradas com base nos critérios de pesquisa, elas serão exibidas na *Tela de Seleção por Toque*. Use as barras de rolagem para cima e para baixo para encontrar o destinatário. Destaque seu nome na lista e selecione o botão *Adicionar*. Continue o processo até ter adicionado todos os destinatários exigidos e, ao concluir, selecione *Concluído*. O endereço de e-mail fornecido será exibido na Lista de Endereços.

## Tipos de cadernos de endereços

Se configurados, você encontrará dois tipos de cadernos de endereços na máquina: *Público* e *Interno*.

### Caderno de Endereços Público

O Caderno de Endereços Público armazena endereços externos da empresa na máquina. O caderno de endereços contém uma lista de nomes de usuário e seus endereços de e-mail.

O arquivo deve ter o formato CSV (Comma Separated Value) para que a máquina possa ler seu conteúdo. O arquivo completo é importado para a máquina através dos *Serviços de Internet do CentreWare*. Sua máquina não permitirá a importação de um arquivo de Caderno de Endereços Público que não termine com a extensão de arquivo .CSV.

Um arquivo CSV é válido no formato Nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir estão duas entradas válidas de arquivo de formato CSV:

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

A ordem na qual as entradas são classificadas no arquivo CSV determina a ordem exibida no Caderno de Endereços Público da sua máquina.

### Caderno de Endereços Interno

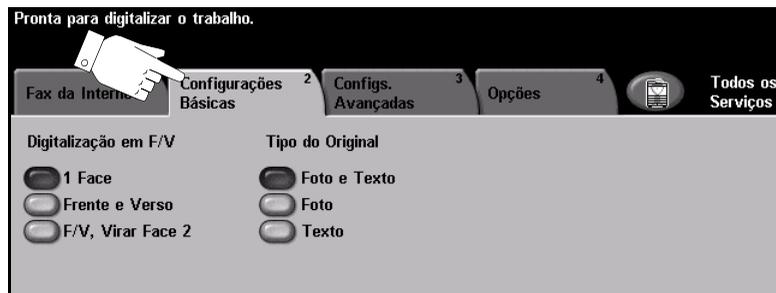
Conhecido também como *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, o *Caderno de Endereços Interno* armazena os endereços internos da empresa na rede. O *Administrador do Sistema* cria o *Caderno de Endereços Interno*.

A exibição dos resultados de pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP pode retornar uma consulta "And" como "André Silva" quando o resultado "Andrade, Jair" poderia ser o esperado. A exibição de sobrenome, nome ou nome, sobrenome é controlada pelo servidor LDAP e não pela máquina.

Se você se conectou com êxito através do modo de autenticação, sua máquina automaticamente tentará combinar o seu nome de login ao seu endereço de e-mail. Seu nome então será digitado no campo de endereço De. Você não poderá mudar isso.

## Configurações Básicas

A guia *Configurações Básicas* permite alterar temporariamente as informações relacionadas ao original. Alterar essas configurações permite alcançar a qualidade máxima de digitalização para cada original de *Fax da Internet*.



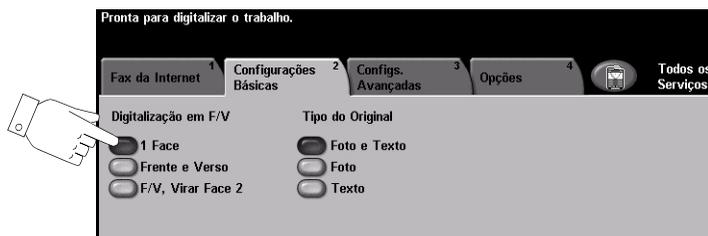
Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Um botão pode ser selecionado em cada coluna. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

## Faces Digitalizadas

Usada para especificar se os originais estão em 1 face ou em 2 faces. Para originais em 2 faces, a orientação também pode ser programada.



### Opções:

**1 Face** Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.



**Frente e Verso** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

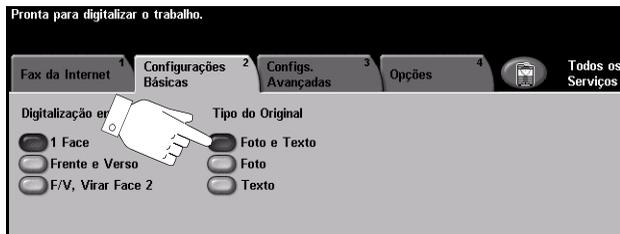


**F/V, Virar Face 2** Use esta opção para originais impressos em ambos os lados e a segunda face tenha sido girada. Por exemplo, se você estiver digitalizando um calendário que utilize um formato "cabeçalho para rodapé".



# Tipo do Original

Use esta função para selecionar o tipo de original que está sendo digitalizado.



## Opções:

**Foto e Texto** Use para originais com fotografias e texto.



**Foto** Use para fotografias de tons contínuos ou originais em meios-tons impressos com alta qualidade.



**Texto** Use para originais que contenham texto ou gráficos.



# Configurações Avançadas

A guia *Configurações Avançadas* permitem manipular temporariamente o modelo de digitalização para aprimorar a aparência e o estilo da imagem digitalizada de *Internet Fax*.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Qualidade de Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade de seus originais digitalizados.



## Opções:

**Clarear / Escurecer** Essa opção fornece controles para ajustar a clareza ou a escuridão da saída. Para escurecer a saída, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.



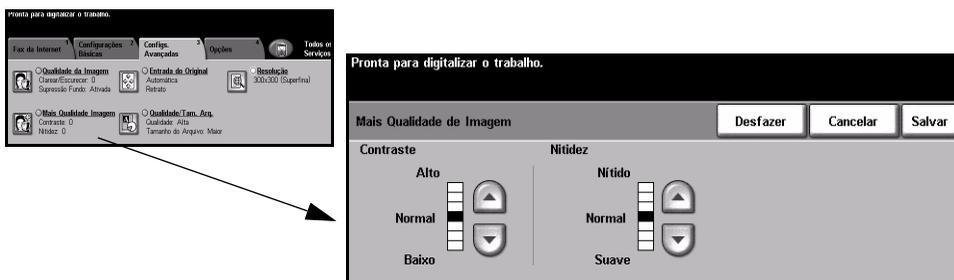
**Supressão de Fundo** Esta opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais em jornal.



**NOTA:** A *Supressão de Fundo* será desativada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

## Mais Qualidade de Imagem

Use esta função para complementar as configurações selecionadas na opção *Qualidade de Imagem* e aprimorar mais a qualidade da saída.



### Opções:

**Contraste** Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na saída. Selecione uma configuração mais baixa para aumentar a qualidade de imagem das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para textos e linhas mais nítidos.



**Nitidez** Esta função controla o equilíbrio entre textos nítidos e moiré (padrões ondulados na imagem). Use os botões de rolagem para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens de entrada.

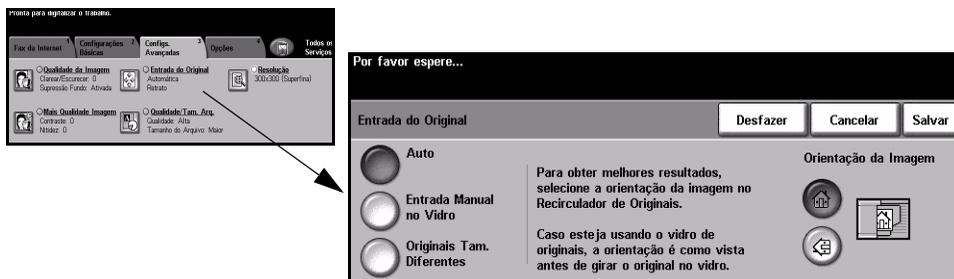


# Entrada do Original

Use esta opção para selecionar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. O equipamento pode determinar o tamanho dos originais automaticamente, mas você pode inserir um tamanho manualmente.

Esta opção também é usada ao digitalizar originais de tamanhos diferentes.

**NOTA:** Se o equipamento não exibe *Originais de Tamanhos Diferentes*, é recomendado que os originais usados sejam do mesmo tamanho.



## Opções:

**Auto** Use esta opção para permitir que a máquina determine automaticamente o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do recirculador de originais.

**Entrada Manual no Vidro** Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem aos tamanhos e orientações de documentos comuns. Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

**Originais de Tamanhos Diferentes** Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo, A4 com alimentação pela borda longa e A3 com alimentação pela borda curta. Coloque os originais no recirculador de originais ao usar esta função.

**Orientação da Imagem** Use esta opção para selecionar a orientação de entrada da imagem no recirculador de originais. Se você usar o vidro de originais, a orientação da imagem digitalizada corresponderá à orientação do documento original.

# Resolução

*Resolução* afeta a aparência da imagem digitalizada. Quanto mais alta a resolução da digitalização, melhor a qualidade da imagem.



## Opções:

**72x72 (Não padrão)** Produz o menor tamanho de arquivo de imagem e é recomendado para documentos que devem ser arquivados ou exibidos eletronicamente.



**100x100 (Não padrão)** Produz um arquivo de tamanho pequeno e é recomendado para documentos de texto simples.



**200x100 (Padrão)** Produz um arquivo de tamanho pequeno e é recomendado para documentos de texto.



**NOTA:** Disponível apenas para documentos no formato TIFF.

**200x200 (Fina)** Recomendado para documentos de texto e gravuras de qualidade média.



**300x300 (Superfina)** Recomendado para documentos de texto e gravuras de alta qualidade. Também pode ser usado para fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e é a melhor opção para a maioria dos documentos.



**400x400 (Não padrão)** Recomendada para fotos e gráficos de qualidade média. Produz boa qualidade de imagens e um arquivo de tamanho menor que a resolução 600x600.

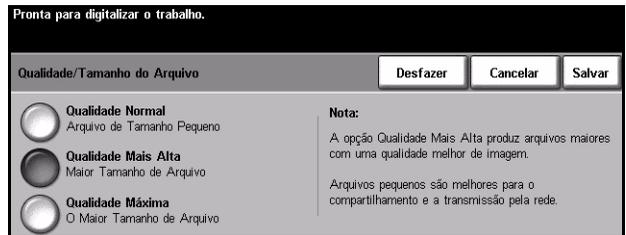


**600x600 (Não padrão)** Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.



## Qualidade / Tamanho do Arquivo

As configurações de *Qualidade / Tamanho do Arquivo* permitem escolher entre a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo.



### Opções:

**Qualidade Normal** Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o menor tamanho de arquivo.



**Qualidade Mais Alta** Usar esta opção produz imagens de alta qualidade e tamanhos de arquivo maiores.



**Qualidade Máxima** Use esta opção para obter a mais alta qualidade de imagem e o maior tamanho de arquivo.



**NOTA:** *Arquivos grandes não são ideais para compartilhar e transmitir pela rede.*

# Opções

Use esta guia para alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem do fax, definir um endereço *Responder a* e adicionar uma mensagem breve. O *Relatório de Reconhecimento* também pode ser ativado.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Formato de Arquivo

Use a opção *Formato de Arquivo* quando o trabalho tiver que ser enviado com um formato de arquivo diferente do que foi definido como padrão.



## Opções:

**TIFF de Múltiplas Páginas** *Formato de Arquivo Tagged-Image de Múltiplas Páginas.* Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

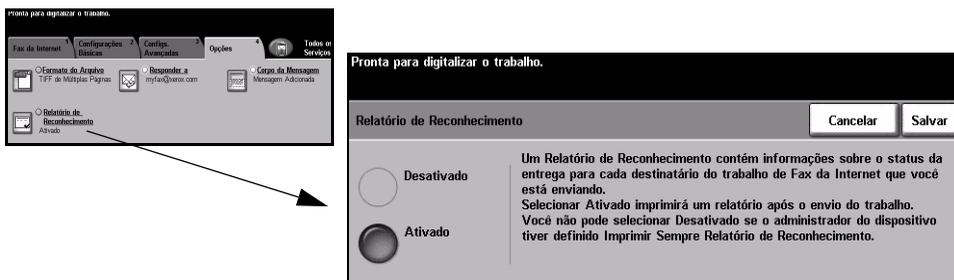


**PDF** *Formato de documento portátil.* Com o software correto, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do computador.



## Relatório de Reconhecimento

Use essa função para imprimir um relatório que contém o status da entrega do trabalho. O relatório incluirá o número de destinatários bem-sucedidos, com falha e não confirmados.



### Opções:

**Desativado** Use esta opção para desativar a função.



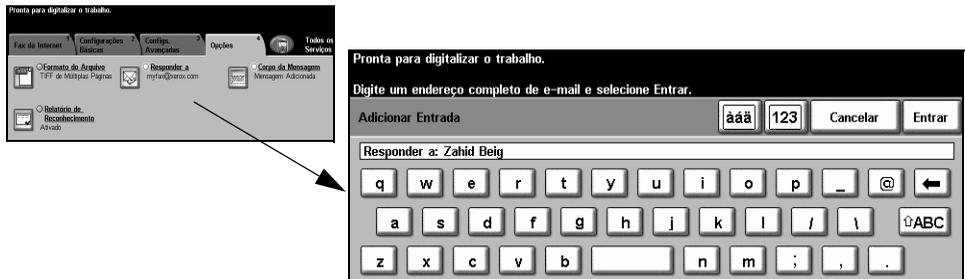
**NOTA:** Se a configuração padrão para essa função já estiver Ativada, você não poderá desativá-la.

**Ativado** Use esta opção para imprimir um relatório de status após o trabalho ter sido enviado.



## Responder a

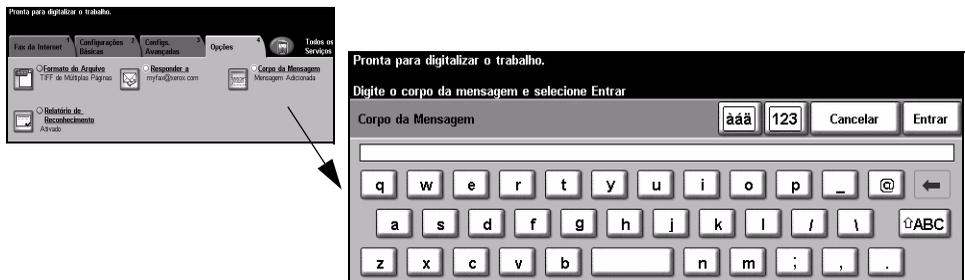
Use a função *Responder a* para alterar o endereço padrão ao qual as respostas do *Fax da Internet* podem ser enviadas.



## Corpo da Mensagem

Use esta função para editar a mensagem de e-mail que está sendo transmitida com o trabalho. A mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do e-mail. A mensagem digitada somente estará disponível para o trabalho atual.

**NOTA:** A mensagem padrão é configurada pelo Administrador do Sistema.



# Modo de Autenticação

Autenticação é a ferramenta de gerenciamento de segurança de rede útil: limita, restringe e monitora o acesso à rede através da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo *Administrador do Sistema* para restringir o acesso às funções *E-mail*, *Digitalização da Rede*, *Fax de Servidor* e *Fax da Internet*.



Há dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso de Autenticação na Rede** Requer seu nome de login na rede e senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

**Acesso de Visitante** Requer uma senha genérica que é configurada pelo *Administrador do Sistema*. Você precisará obter a senha com o *Administrador do Sistema*.  
Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.



# 7 Digitalização da Rede

- Digitalização..... 7-2
- Digitalização da Rede ..... 7-3
- Configurações Básicas ..... 7-6
- Configurações Avançadas ..... 7-10
- Opções ..... 7-17
- Atualizar Destinos ..... 7-22
- Modo de Autenticação ..... 7-23

# Digitalização



*Digitalização da Rede* é uma função opcional, somente disponível no modelo *WorkCentrePro*. Se *Digitalização da Rede* tiver sido ativada, um arquivo eletrônico poderá ser criado com base em um original impresso. O documento digitalizado será convertido em um arquivo eletrônico e armazenado eletronicamente. O arquivo eletrônico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído através de e-mail.

Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Digitalização da Rede*.

## Recursos de Digitalização

Há outras fontes de informações disponíveis:

### FreeFlow™ SMARTsend™

Ativa instalação, configuração e gerenciamento da Digitalização da Rede na rede. O FreeFlow™ SMARTsend™ é composto de vários elementos diferentes que funcionam conjuntamente para criar e entregar o documento digitalizado ao seu destino final. Consulte o *FreeFlow™ SMARTsend™ Pack*.

### Serviços de Internet do CentreWare

Os *Serviços de Internet* são o aplicativo de servidor HTTP integrado nos modelos para rede. Os *Serviços da Internet* permitem a você acessar as funções de impressão e digitalização, exibir status, gerenciar trabalhos e executar as tarefas de gerenciamento do equipamento usando um navegador da Internet ou da intranet. Para acessar os *Serviços da Internet*, abra o navegador da web e digite o endereço IP do equipamento no campo Endereço ou Local.

### Recursos fornecidos na World Wide Web

Site da Web	Conteúdo Geral
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Essa é a fonte de visão geral para soluções gerais e opções de upgrade.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Contém informações gerais sobre o <i>CentreWare</i> com links para os drivers e utilitários mais recentes.

# Digitalização da Rede

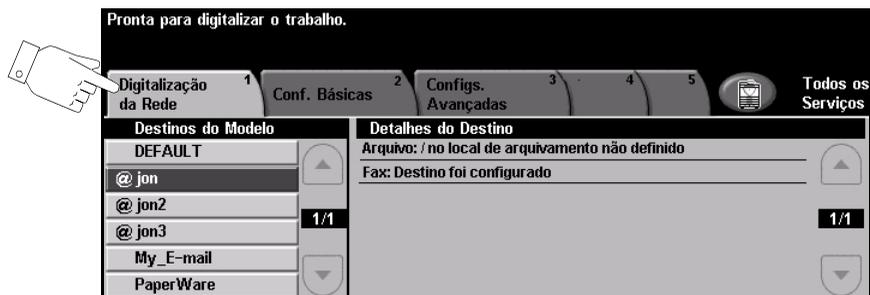
O acesso às funções de *Digitalização da Rede* é obtido pelo botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como seu equipamento foi configurado, talvez você tenha que selecionar *Todos os Serviços* e *Digitalização da Rede* para exibir as guias da função *Digitalização da Rede*.

Use a guia *Digitalização da Rede* na *Tela de Seleção por Toque* para selecionar as funções padrão para um trabalho de digitalização.

As guias disponíveis para selecionar as funções de *Digitalização da Rede* são:

- Digitalização da Rede
- Configurações Básicas
- Configurações Avançadas
- Opções
- Atualizar Destinos



**DICA:** Se algumas das guias da função *Digitalização da Rede* não são exibidas, selecione a guia 2 para exibi-las.

Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Repositórios

Repositórios são diretórios ou locais de arquivamento configurados no servidor onde os arquivos digitalizados são mantidos. Antes de usar a Digitalização da Rede, o *Administrador do Sistema* deve configurar os repositórios disponíveis para sua máquina. Os repositórios são definidos no modelo e não podem ser alterados no equipamento. Até cinco repositórios públicos (um padrão e quatro adicionais) podem ser definidos.

## Visão geral do modelo

A digitalização da rede bem-sucedida requer a seleção de um modelo na máquina. Os *modelos* contêm opções pré-selecionadas que serão aplicadas ao original digitalizado; por exemplo, informações sobre o destino final do trabalho (o repositório) e as configurações de qualidade de imagem são definidas dentro do modelo, juntamente com o nome dele.

**Criando Modelos** Os modelos podem ser criados ou alterados com os *Serviços de Digitalização do CentreWare* ou *Serviços de Internet do CentreWare*. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.



**DICA:** Os nomes de modelos limitam-se a 20 caracteres. Os que contiverem mais de 20 caracteres serão abreviados para os primeiros 20 caracteres. Lembre-se disso quando buscar modelos existentes ou atribuir nomes aos modelos.

**Selecionando um Modelo** Selecione um modelo com base no local para onde o arquivo será enviado. Normalmente, o *Administrador do Sistema* estabelecerá um modelo para uso por cada usuário.

**Alterando as Seleções Pré-Programadas do Modelo** Após um modelo ser selecionado, a maioria das configurações pré-programadas pode ser temporariamente alterada, como faces digitalizadas, qualidade de imagem e resolução.

O destino de saída atribuído ao modelo não pode ser alterado na máquina.

## Destinos do Modelo

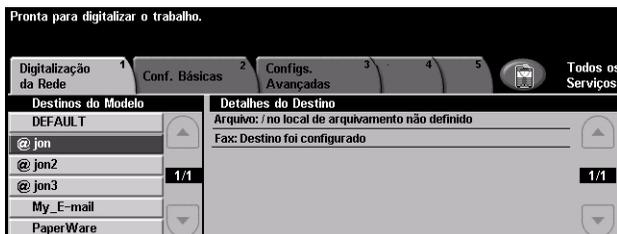
O *Destino do Modelo* lista os modelos armazenados na máquina. Durante a instalação, o modelo de fábrica padrão '**DEFAULT**', em maiúsculas, será exibido na lista Destino do Modelo. O modelo padrão aparece no alto da lista e é selecionado automaticamente. Todos os outros modelos seguem uma ordem alfanumérica. Há um limite máximo de 250 modelos.

As operações do modelo podem ser executadas nos *Serviços de Internet do CentreWare* ou *Serviços de Digitalização do CentreWare*.

- Os nomes de modelo que começam com o símbolo @ foram criados nos *Serviços de Internet do CentreWare*.
- Modelos sem o símbolo @ são armazenados remotamente e foram criados com um software como o *FreeFlow™ SMARTsend™*.



**DICA:** Um modelo padrão também pode ser criado no software *FreeFlow™ SMARTsend™*. A palavra '**default**' será exibida em minúsculas.



### Navegação na Lista de Modelos



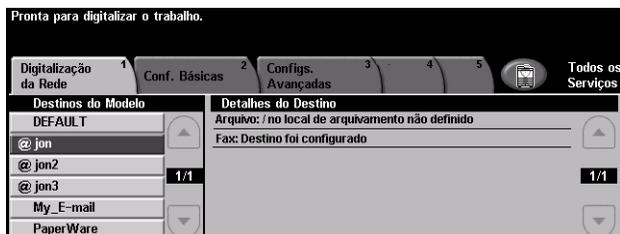
Use os botões de rolagem para cima e para baixo localizados à direita da Lista de Modelos para mover-se na lista uma página de cada vez e selecionar um Modelo.

Para ir rapidamente para uma página específica na Lista de Modelos, use o teclado numérico para identificar o número da página e, em seguida, selecionar a tecla #. O contador exibirá o local da página.

## Detalhes do Destino

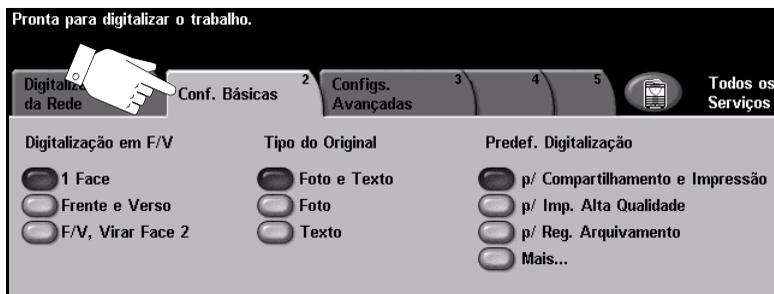
A seção *Detalhes do Destino* no lado direito da tela exibe as informações sobre o modelo selecionado. Sempre que você seleciona outro arquivo de modelo, essa área é atualizada para exibir as informações associadas ao modelo selecionado.

**NOTA:** As alterações feitas ao modelo na máquina são temporárias. Alterações permanentes devem ser feitas com o mesmo utilitários que criou o modelo.



## Configurações Básicas

A guia *Configurações Básicas* permite alterar temporariamente as informações relacionadas ao original. Alterar essas configurações permite alcançar a qualidade máxima de digitalização para cada original.



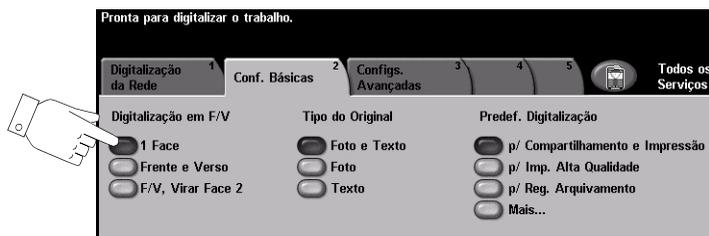
Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Um botão pode ser selecionado em cada coluna. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho. Para exibir todas as opções de uma função, selecione *Mais...*

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

## Digitalização em Frente e Verso

Usada para especificar se os originais estão em 1 face ou em 2 faces. Para originais em 2 faces, a orientação também pode ser programada.



### Opções:

**1 Face** Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.



**Frente e Verso** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

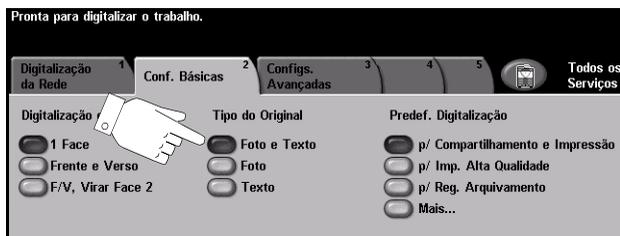


**F/V, Virar Face 2** Use esta opção para originais impressos em ambos os lados e a segunda face tenha sido girada. Por exemplo, se você estiver digitalizando um calendário que utilize um formato "cabeçalho para rodapé".



# Tipo do Original

Use esta função para seleccionar o tipo de original que está sendo digitalizado.



## Opções:

**Foto e Texto** Use para originais com fotografias e texto.



**Foto** Use para fotografias de tons contínuos ou originais em meios-tons impressos com alta qualidade.



**Texto** Use para originais que contenham texto ou gráficos.



# Predefinições de Digitalização

Use estas opções para definir automaticamente as melhores configurações para o trabalho. As configurações incluem a produção de arquivos de tamanhos menores ou arquivos com saída de qualidade mais alta possível.



## Opções:

**para Compartilhamento e Impressão**



Use esta opção para documentos de qualidade normal. O tamanho do arquivo de saída será pequeno.

**para Alta Qualidade**



Use esta opção para documentos de alta qualidade. Esta opção produz o maior tamanho de arquivo de saída.

**para Registro de Arquivamento**



Use esta opção para documentos que serão armazenados ou exibidos eletronicamente. Esta opção produz o menor tamanho de arquivo de saída.

**para OCR**



Use esta opção para documentos que serão processados usando-se o software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Esta opção produz a melhor qualidade de imagem e o tamanho do arquivo de saída será grande.

**Digitalização Simples**



Use esta opção para documentos simples que não necessitem de ajustes na qualidade de imagem. Esta opção digitalizará, processará e transferirá o seu trabalho o mais rápido possível. O tamanho do arquivo de saída será pequeno.

**Personalizado** Esta opção usará as configurações de digitalização definidas no modelo atualmente selecionado.



## Configurações Avançadas

A guia *Configurações Avançadas* permite manipular temporariamente o modelo de digitalização para aprimorar a aparência e o estilo da imagem digitalizada.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de digitalização, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Qualidade da Imagem

Use essa função para aperfeiçoar a qualidade de seus originais digitalizados.



## Opções:

**Clarear / Escurecer** Ajusta a clareza ou a escuridão da saída. Para escurecer a saída, selecione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, selecione o botão de rolagem para cima.

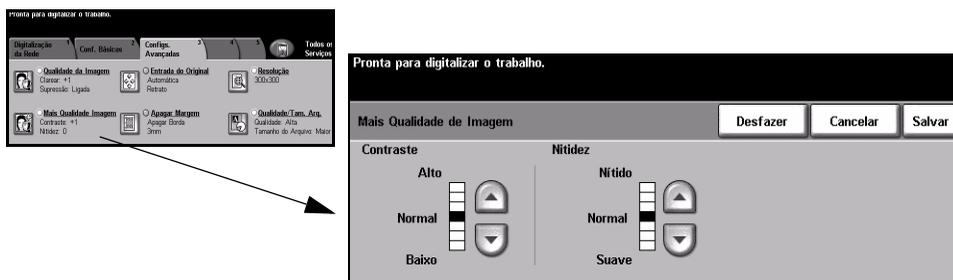


**Supressão de Fundo** Esta opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais em jornal.



# Mais Qualidade de Imagem

Use esta função para complementar as configurações selecionadas na opção *Qualidade da Imagem* e aprimorar mais a qualidade da saída.



## Opções:

**Contraste** Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na saída. Selecione uma configuração mais baixa para aumentar a qualidade de imagem das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para textos e linhas mais nítidos.



**Nitidez** Esta função controla o equilíbrio entre textos nítidos e moiré (padrões ondulados na imagem). Use os botões de rolagem para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens de entrada.

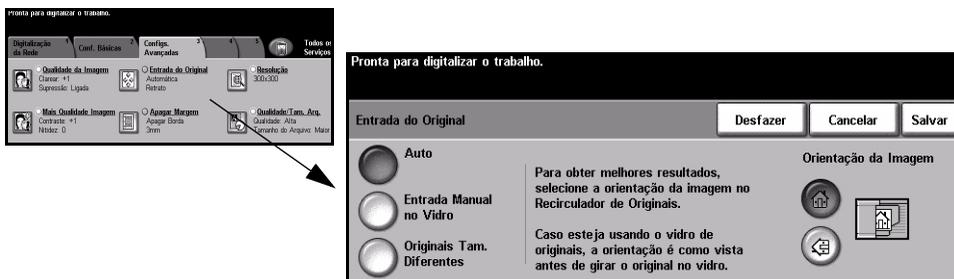


## Entrada do Original

Use esta opção para selecionar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. O equipamento pode determinar o tamanho dos originais automaticamente, mas você pode inserir um tamanho manualmente.

Esta opção também é usada ao digitalizar originais de tamanhos diferentes.

**NOTA:** Se o equipamento não exibe *Originais de Tamanhos Diferentes*, é recomendado que os originais usados sejam do mesmo tamanho.



### Opções:

**Auto** Use esta opção para permitir que a máquina determine o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do recirculador de originais.

**Entrada Manual no Vidro** Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem aos tamanhos e orientações de documentos comuns.

Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Use essa opção para digitalizar a imagem até as bordas do original.

**Originais de Tamanhos Diferentes** Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo, A4 com alimentação pela borda longa e A3 com alimentação pela borda curta. Coloque os originais no recirculador de originais ao usar esta função.

**Orientação da Imagem** Use esta opção para selecionar a orientação de entrada da imagem no recirculador de originais. Se você usar o vidro de originais, a orientação da imagem digitalizada corresponderá à orientação do documento original.

# Apagar Margem

Use essa função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.



## Opções:

**Apagar Borda** Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Até 50 mm em incrementos de 1 mm podem ser apagados.



**Apagar Margem** Use esta opção para apagar uma quantidade específica de uma borda específica da imagem. Até 50 mm em incrementos de 1mm podem ser apagados de cada margem.



**Digitalizar até a Borda** Use esta opção para produzir uma digitalização borda a borda do original.



# Resolução

*Resolução* afeta a aparência da imagem digitalizada. Quanto mais alta a resolução da digitalização, melhor a qualidade da imagem.



## Opções:

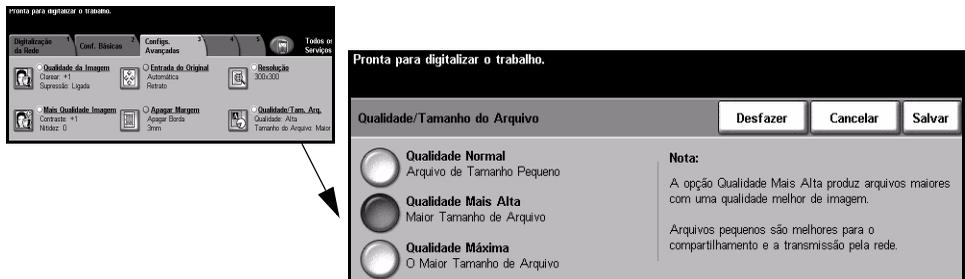
- 72x72** Produz o menor tamanho de arquivo de imagem e é recomendado para documentos que devem ser arquivados ou exibidos eletronicamente.
- 100x100** Produz um arquivo de tamanho pequeno e é recomendado para documentos de texto simples.
- 200x200** Recomendado para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
- 300x300** Recomendado para documentos de texto e gravuras de alta qualidade. Também pode ser usado para fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e é a melhor opção para a maioria dos documentos.
- 400x400** Recomendada para fotos e gráficos de qualidade média. Produz boa qualidade de imagens e um arquivo de tamanho menor que a resolução 600x600.
- 600x600** Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

# Qualidade / Tamanho do Arquivo

As configurações de *Qualidade / Tamanho do Arquivo* permitem escolher entre a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo.

Ao alterar a configuração e selecionar *Salvar*, você verá exibida uma tela de confirmação de anulação. Selecione *OK* para confirmar a nova configuração.

**NOTA:** *Alterar a Qualidade / Tamanho do Arquivo pode afetar a opção Predefinições de Digitalização selecionada.*



## Opções:

**Qualidade Normal** Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o menor tamanho de arquivo.



**Qualidade Mais Alta** Usar esta opção produz imagens de alta qualidade e tamanhos de arquivo maiores.



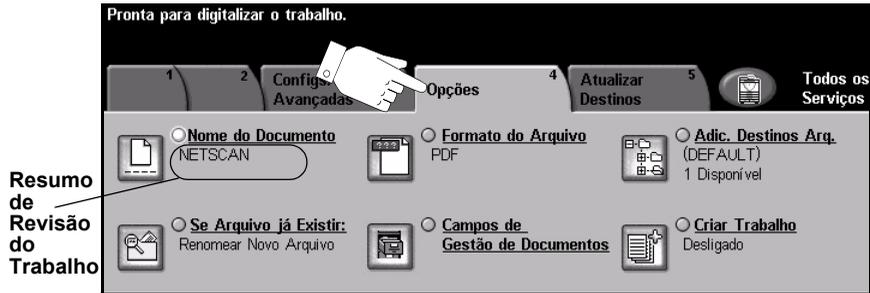
**Qualidade Máxima** Use esta opção para obter a mais alta qualidade de imagem e o maior tamanho de arquivo.



**NOTA:** *Arquivos grandes não são ideais para compartilhar e transmitir pela rede.*

# Opções

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



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de digitalização, se necessário.

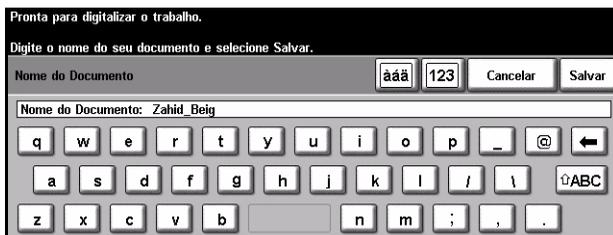
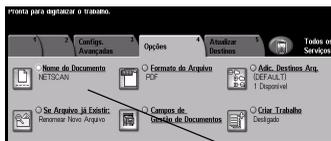
O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

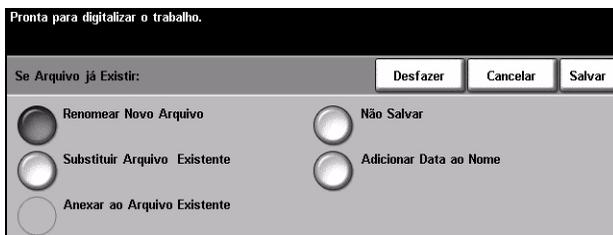
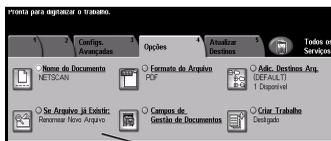
## Nome do Documento

Use *Nome do Documento* para especificar o nome da pasta onde deseja armazenar a imagem TIFF digitalizada ou o nome do arquivo das imagens PDF ou TIFF de Várias Páginas digitalizadas.



## Se o Arquivo já Existir

Use essa opção para dizer à máquina o que fazer quando a pasta de destino do documento já contiver um documento com o mesmo nome do trabalho de digitalização atual.



## Opções:

### Renomear Novo Arquivo



Use esta opção se desejar que a máquina nomeie o novo arquivo (ou pasta) com um nome exclusivo.

### Anexar ao Arquivo Existente



Use esta opção para adicionar o arquivo de imagem digitalizada recém-criado a um documento existente com o mesmo nome do documento que está sendo digitalizado.

**NOTA:** Essa opção não está disponível com as opções de formato de arquivo TIFF de Várias Páginas e PDF.

**Substituir Arquivo Existente** Use esta opção para substituir o arquivo existente que tem o mesmo nome de arquivo do arquivo de imagem digitalizada recém-criado.



**Não Salvar** Use esta opção para abortar a operação de digitalização se um arquivo com o mesmo nome do arquivo de imagem digitalizada recém-criado for detectado.

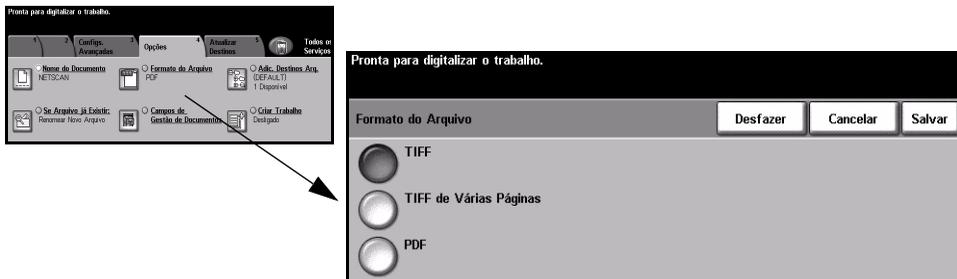


**Adicionar Data ao Nome** Use esta opção se desejar que a máquina nomeie o novo arquivo (ou pasta) com um nome exclusivo, incluindo data e hora atuais.



## Formato de Arquivo

Use essa função para alterar temporariamente o tipo de arquivo de imagem digitalizada no servidor de destino. A configuração padrão é igual ao valor digitado no modelo selecionado.



### Opções:



**TIFF** *Formato de Arquivo Tagged-Image.* Um arquivo gráfico que pode ser aberto em vários pacotes de software gráfico em várias plataformas de computador.

**TIFF de Várias Páginas** *Formato de Arquivo Tagged-Image de Várias Páginas.* Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

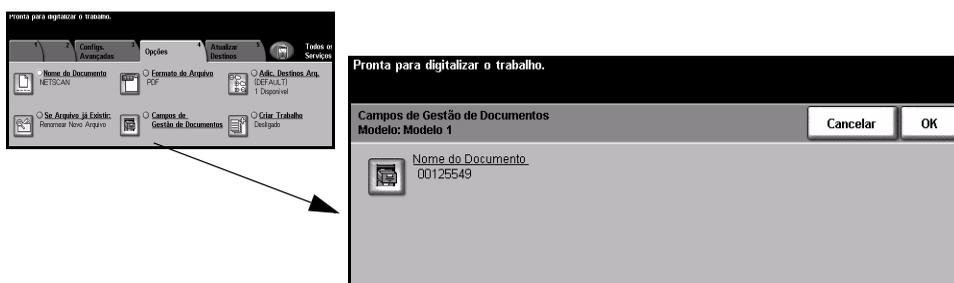


 **PDF** *Formato de documento portátil.* Com o software correto, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do computador.

## Campos de Gestão de Documentos

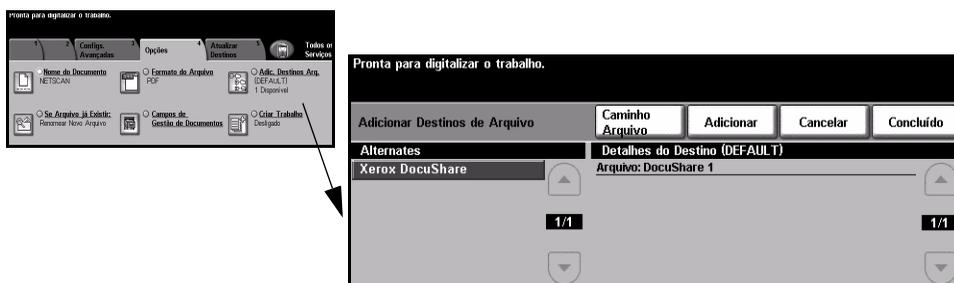
*Campos de Gestão de Documentos* permite digitar informações no modelo da máquina, exclusivo para suas necessidades de digitalização. Esses campos devem ser ativados durante a criação do modelo na IU com a Web.

**NOTA:** Se o modelo selecionado não contiver os campos ativados, o botão *Campos de Gestão de Documentos* não estará disponível.



## Adicionar Destinos de Arquivo

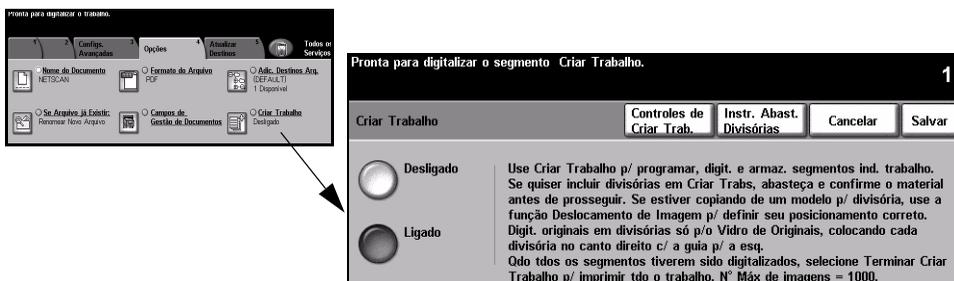
Use esta função para adicionar mais destinos de arquivo a um modelo. Até 5 destinos de arquivo podem ser adicionados a um modelo. Se o modelo selecionado contiver um destino, você poderá adicionar mais 4 destinos usando esta função; entretanto, se o modelo selecionado contiver 5 destinos, o botão *Adicionar Destino de Arquivo* não estará disponível.



## Criar Trabalho

Use esta função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página. Por exemplo, se um jogo de documentos consiste em algumas páginas com texto e algumas com fotos, a configuração adequada para cada original pode ser aplicada e o trabalho ainda pode ser concluído como um trabalho único. Esta função também será útil se o trabalho tiver mais de 70 páginas, o que excede a capacidade máxima do recirculador de originais.

Para usar *Criar Trabalho*, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Selecione a opção *Criar Trabalho* e selecione *Ligado*. Programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e carregar os segmentos até que o trabalho inteiro seja digitalizado. Quando o trabalho inteiro tiver sido digitalizado, selecione *Controles de Criar Trabalho* e selecione *Terminar Criar Trabalho*. O trabalho é processado como um só.



### Opções:

**Desligado** A função é desligada.



**Ligado** Use para ativar a função *Criar Trabalho*.



Selecione *Terminar Criar Trabalho* após o último segmento do trabalho ter sido digitalizado.

**NOTA:** Algumas funções de *Digitalização da Rede* são definidas apenas quando o primeiro segmento de trabalho criado é programado, por exemplo, *Formato de Arquivo*, *Nome do Documento* e *Se o Arquivo já Existir*.

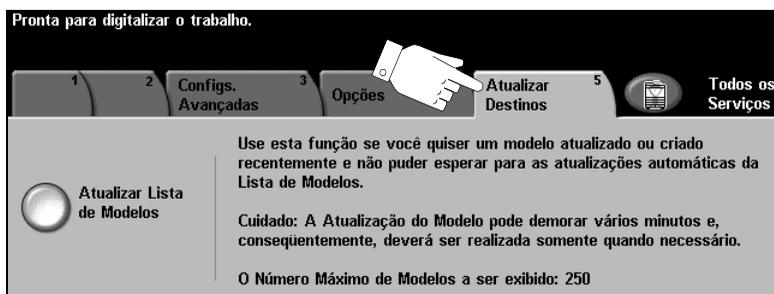
**Controles de Criar Trabalho** Oferece as opções que podem ser selecionadas ao usar a opção *Criar Trabalho*.  
As opções de *Controles de Criar Trabalho* são:

<b>Terminar Criar Trabalho</b>	Selecione esta opção após o último segmento do trabalho ter sido digitalizado. O trabalho será enviado para a impressora.
<b>Excluir Segmentos</b>	Use para excluir o trabalho atual e retornar à tela principal <i>Criar Trabalho</i> .

## Atualizar Destinos

Selecione a guia Atualizar Destinos para acessar a função *Atualizar Lista de Modelos*.

Pressione o botão *Atualizar Lista de Modelos* se o modelo tiver sido criado ou modificado recentemente. O sistema atualiza automaticamente a Lista de Modelos.



# Modo de Autenticação

Autenticação é a ferramenta de gerenciamento de segurança de rede útil: limita, restringe e monitora o acesso à rede através da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo *Administrador do Sistema* para restringir o acesso às funções *E-mail*, *Digitalização da Rede*, *Fax de Servidor* e *Fax da Internet*.



Há dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso de Autenticação na Rede** Requer seu nome de login na rede e senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

**Acesso de Visitante** Requer uma senha genérica que é configurada pelo *Administrador do Sistema*. Você precisará obter a senha com o *Administrador do Sistema*. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.



# 8 E-mail

- E-mail ..... 8-2
- Configurações Básicas ..... 8-6
- Configurações Avançadas ..... 8-10
- Opções ..... 8-17
- Modo de Autenticação ..... 8-21

# E-mail



*E-mail* é uma função opcional somente disponível no *WorkCentre Pro*. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis na função *E-mail*.

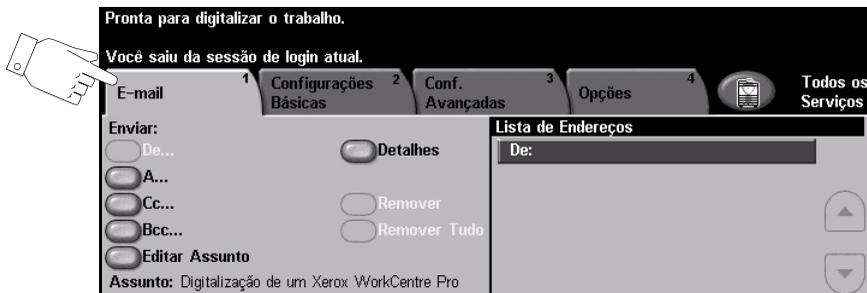
Quando ela é ativada, as imagens digitalizadas podem ser enviadas como anexos de e-mail para um ou vários destinatários de e-mail. Para usar digitalizar para e-mail, digite um endereço de SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), por exemplo, `nomedapessoa@nomedaempresa.com`.

O acesso aos recursos de *E-mail* é obtido com o uso do botão *Funções* no painel de controle. Use a guia *E-mail* para adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto.

Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, talvez você tenha que selecionar *Todos os Serviços* e *E-mail* para exibir as guias de função de *E-mail*.

As guias disponíveis para selecionar as funções de *E-mail* são:

- E-mail
- Configurações Básicas
- Configurações Avançadas
- Opções



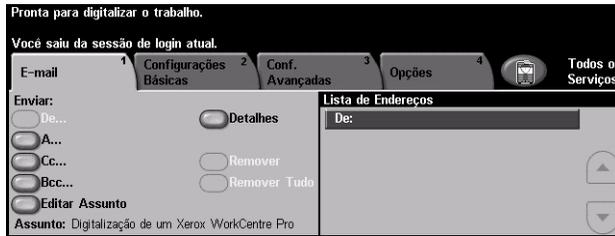
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Enviar:

Use as opções de *Enviar* para digitar as informações do destinatário.



## Opções:

-  **De** Esta opção fornece informações sobre o remetente e é predefinida pelo sistema ou pelo *Administrador do Sistema* e não pode ser alterada.  
**NOTA:** *Se o E-mail for acessado através do Modo de Autenticação, as informações contidas serão vinculados ao nome de login.*
-  **A** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário.
-  **Cc** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário que será copiado no e-mail.
-  **Bcc** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário que você deseja copiar no e-mail, sem que seu nome seja exibido.
-  **Editar Assunto** Use esta opção para editar o assunto padrão do e-mail. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no e-mail. A linha de assunto contém até 248 caracteres e é exibida na *Tela de Seleção por Toque* no botão Editar Assunto.
-  **Detalhes** Use esta opção para exibir os detalhes do destinatário selecionado. As informações exibidas são determinadas pelo modo como o endereço foi adicionado originalmente à Lista de Endereços: do *Caderno de Endereços Interno* ou *Público* ou digitado manualmente.
-  **Remover** Use esta opção para excluir o endereço selecionado da Lista de Endereços.

**Remover Tudo** Use esta opção para excluir todos os endereços da Lista de Endereços. Uma mensagem de confirmação pop-up é exibida.



**Botões de Rolagem** Use os botões de rolagem localizados à direita da Lista de Endereços para mover-se pela lista.



## Lista de Endereços

Exibe os endereços de todos os destinatários inseridos no trabalho de digitalizara para e-mail atual. Até 128 destinatários podem ser inseridos na lista.

## Digitação de um endereço de e-mail

O endereço de e-mail pode ser fornecido de uma das duas formas: manualmente ou através do caderno de endereços.

**NOTA:** *Ao digitar os detalhes do e-mail, você poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas e minúsculas, caracteres acentuados ou números com a seleção do botão adequado. Use o botão Voltar para excluir o caractere digitado anteriormente.*

### Manualmente

Se você já sabe o endereço SMTP completo do destinatário ou se sabe que o destinatário não consta dos cadernos de endereço configurados, poderá usar o teclado da *Tela de Seleção por Toque* para digitar um endereço de e-mail nos campos *A...* ou *Cc...*. Sua máquina verificará se o endereço SMTP foi digitado. Se não for um endereço SMTP, a máquina procurará uma entrada correspondente no caderno de endereços.

O endereço de e-mail fornecido será exibido na Lista de Endereços.

Selecionar os detalhes de um endereço de e-mail inserido manualmente exibirá apenas o endereço de e-mail; nenhum outro detalhe ficará disponível.

## Cadernos de endereços

Os cadernos de endereços contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para sua empresa e/ou você. Se estiver configurado para isso, o equipamento aceitará dois tipos de cadernos de endereços de e-mail: *Público* e *Interno*. Quando uma entrada é feita em *A* ou *Cc*, o Caderno de Endereços exibe os resultados de pesquisa para um ou ambos os cadernos de endereços configurados.

Use o teclado na *Tela de Seleção por Toque* para digitar o nome do destinatário do e-mail. Como acontece com várias ferramentas de busca, você não tem que digitar o nome completo e pode fazer uma pesquisa pelas primeiras letras de um nome no caderno de endereços.

Após digitar os critérios de busca de e-mail, selecione o botão *Entrar*. Se não houver correspondência, selecione o botão *Alterar Caderno de Endereços* para fazer a pesquisa no outro caderno de endereços.

**NOTA:** O botão *Alterar Caderno de Endereços* somente será exibido se ambos os cadernos tiverem sido configurados.

Se uma ou mais correspondências forem encontradas com base nos critérios de pesquisa, elas serão exibidas na *Tela de Seleção por Toque*. Use os botões de rolagem para cima e para baixo para encontrar o destinatário. Destaque seu nome na lista e selecione o botão *Adicionar*.

Continue o processo até ter adicionado todos os destinatários exigidos e, ao concluir, selecione *Concluído*. Os endereços de e-mail digitados serão exibidos na Lista de Endereços.

## Tipos de cadernos de endereços

Se configurados, você encontrará dois tipos de cadernos de endereços na máquina: *Público* e *Interno*.

### Caderno de Endereços Público

O Caderno de Endereços Público armazena endereços externos da empresa na máquina. O caderno de endereços contém uma lista de nomes de usuário e seus endereços de e-mail.

O arquivo deve ter o formato .CSV (Comma Separated Value) para que a máquina possa ler seu conteúdo. O arquivo completo é importado para a máquina através dos *Serviços de Internet do CentreWare*. Sua máquina não permitirá a importação de um arquivo de Caderno de Endereços Público que não termine com a extensão de arquivo .CSV.

Um arquivo CSV é válido no formato Nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir estão duas entradas válidas de arquivo de formato CSV:

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

A ordem na qual as entradas são classificadas no arquivo CSV determina a ordem exibida no Caderno de Endereços Público da sua máquina.

## Caderno de Endereços Interno

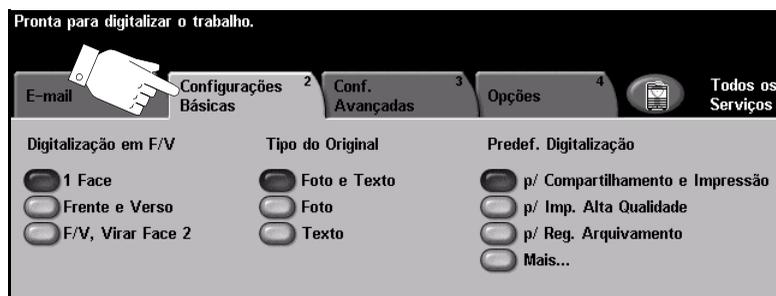
Conhecido também como *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, o *Caderno de Endereços Interno* armazena os endereços internos da empresa na rede. O *Administrador do Sistema* cria o *Caderno de Endereços Interno*.

A exibição dos resultados de pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP pode retornar uma consulta "And como "André Silva" quando o resultado "Andrade, Jaime" poderia ser o esperado. A exibição de sobrenome, nome ou nome, sobrenome é controlada pelo servidor LDAP e não pela máquina.

Se você se conectou com êxito através do modo de autenticação, sua máquina automaticamente tentará combinar o seu nome de login ao seu endereço de e-mail. Seu nome então será digitado no campo de endereço De. Você não poderá mudar isso.

# Configurações Básicas

A guia *Configurações Básicas* permite alterar temporariamente as informações relacionadas ao original. Alterar essas configurações permite alcançar a qualidade máxima de digitalização para cada original de *E-mail*.



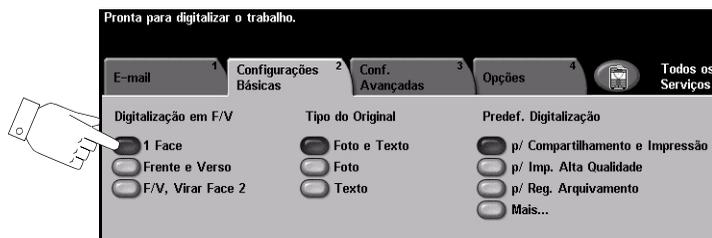
Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Um botão pode ser selecionado em cada coluna. Se for necessário, várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho. Para exibir todas as opções de uma função, selecione *Mais...*

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

## Digitalização em Frente e Verso

Usada para especificar se os originais estão em 1 face ou em 2 faces. Para originais em 2 faces, a orientação também pode ser programada.



### Opções:

**1 Face** Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.



**Frente e Verso** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.



**F/V, Virar Face 2** Use esta opção para originais impressos em ambos os lados e a segunda face tenha sido girada. Por exemplo, se você estiver digitalizando um calendário que utilize um formato "cabeçalho para rodapé".



# Tipo do Original

Use esta função para selecionar o tipo de original que está sendo digitalizado.



## Opções:

**Foto e Texto** Use para originais com fotografias e texto.



**Foto** Use para fotografias de tons contínuos ou originais em meios-tons impressos com alta qualidade.

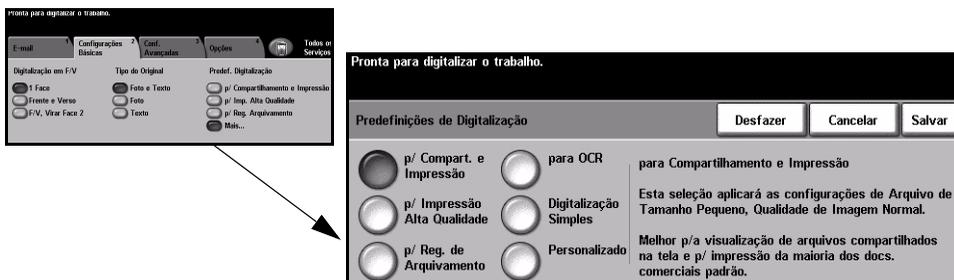


**Texto** Use para originais que contenham texto ou gráficos.



# Predefinições de Digitalização

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade de seus originais digitalizados.



## Opções:

### para Compartilhamento e Impressão

Use esta opção para documentos de qualidade normal. O tamanho do arquivo de saída será pequeno.



### para Alta Qualidade

Use esta opção para documentos de alta qualidade. Esta opção produz o maior tamanho de arquivo de saída.



### para Registro de Arquivamento

Use esta opção para documentos que serão armazenados ou exibidos eletronicamente. Esta opção produz o menor tamanho de arquivo de saída.



### para OCR

Use esta opção para documentos que serão processados usando-se o software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Esta opção produz a melhor qualidade de imagem e o tamanho do arquivo de saída será grande.



### Digitalização Simples

Use esta opção para documentos simples que não necessitem de ajustes na qualidade de imagem. Esta opção digitalizará, processará e transferirá o seu trabalho o mais rápido possível. O tamanho do arquivo de saída será pequeno.



## Personalizado



Esta opção usará as configurações de e-mail, conforme definido pelo Administrador do Sistema, quando não houver correspondência com o pré-ajuste de digitalização para *Compartilhamento e Impressão*.

# Configurações Avançadas

A guia *Configurações Avançadas* permite manipular temporariamente o modelo de digitalização para aprimorar a aparência e o estilo da imagem digitalizada de *E-mail*.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Qualidade da Imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade de seus originais digitalizados.



## Opções:

**Clarear / Escurecer** Ajusta a claridade ou a escuridão da saída. Para escurecer a saída, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.

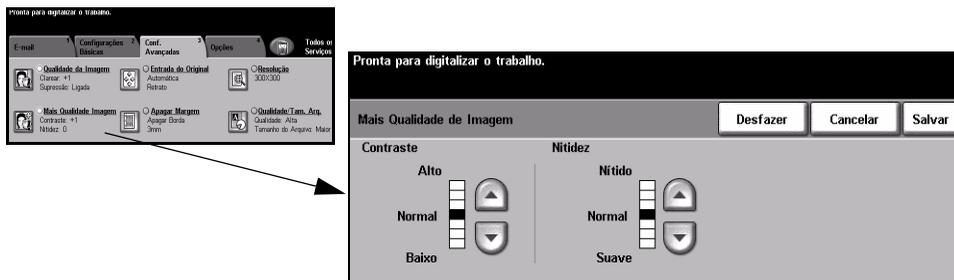


**Supressão de Fundo** Esta opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais em jornal.



# Mais Qualidade de Imagem

Use esta função para complementar as configurações selecionadas na opção *Qualidade da Imagem* e aprimorar mais a qualidade da saída.



## Opções:

**Contraste** Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na saída. Selecione uma configuração mais baixa para aumentar a qualidade de imagem das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para textos e linhas mais nítidos.



**Nitidez** Esta função controla o equilíbrio entre textos nítidos e moiré (padrões ondulados na imagem). Use os botões de rolagem para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens de entrada.

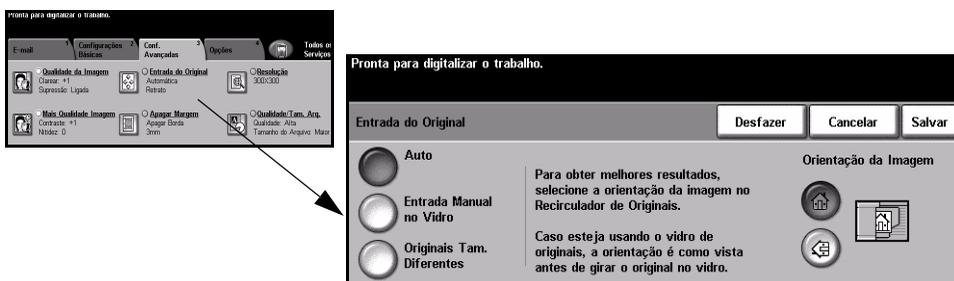


## Entrada do Original

Use esta opção para selecionar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. O equipamento pode determinar o tamanho dos originais automaticamente, mas você pode inserir um tamanho manualmente.

Esta opção também é usada ao digitalizar originais de tamanhos diferentes.

**NOTA:** Se o equipamento não exibe *Originais de Tamanhos Diferentes*, é recomendado que os originais usados sejam do mesmo tamanho.



### Opções:



**Auto**

Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados pelo recirculador de originais.

**Entrada Manual no Vidro**



Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem aos tamanhos e orientações de documentos comuns.

Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

**Originais de Tamanhos Diferentes**



Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo, A4 com alimentação pela borda longa e A3 com alimentação pela borda curta. Coloque os originais no recirculador de originais ao usar esta função.

**Orientação da Imagem**



Use esta opção para selecionar a orientação de entrada da imagem no recirculador de originais. Se você usar o vidro de originais, a orientação da imagem digitalizada corresponderá à orientação do documento original.

# Apagar Margem

Use essa função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.



## Opções:

**Apagar Borda** Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Até 50 mm em incrementos de 1 mm podem ser apagados.



**Apagar Margem** Use essa opção para apagar uma quantidade específica de uma borda específica da imagem. Até 50 mm em incrementos de 1 mm podem ser apagados de cada margem.



**Digitalizar até a Borda** Use esta opção para produzir uma digitalização borda a borda do original.



# Resolução

*Resolução* afeta a aparência da imagem digitalizada. Quanto mais alta a resolução da digitalização, melhor a qualidade da imagem.



## Opções:

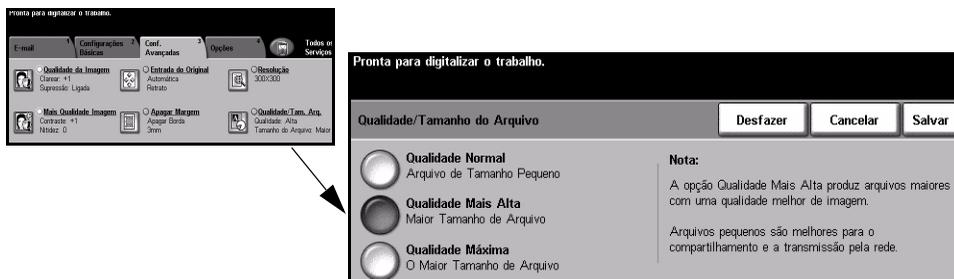
- 72x72** Produz o menor tamanho de arquivo de imagem e é recomendado para documentos que devem ser arquivados ou exibidos eletronicamente.
- 100x100** Produz um arquivo de tamanho pequeno e é recomendado para documentos de texto simples.
- 200x200** Recomendado para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
- 300x300** Recomendado para documentos de texto e gravuras de alta qualidade. Também pode ser usado para fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e é a melhor opção para a maioria dos documentos.
- 400x400** Recomendada para fotos e gráficos de qualidade média. Produz boa qualidade de imagens e um arquivo de tamanho menor que a resolução 600x600.
- 600x600** Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

# Qualidade / Tamanho do Arquivo

As configurações de *Qualidade / Tamanho do Arquivo* permitem escolher entre a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo.

Ao alterar a configuração e selecionar *Salvar*, você verá exibida uma tela de confirmação de anulação. Selecione *OK* para confirmar a nova configuração.

**NOTA:** *Alterar a Qualidade / Tamanho do Arquivo pode afetar a opção Predefinições de Digitalização selecionada.*



## Opções:

**Qualidade Normal** Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o menor tamanho de arquivo.



**Qualidade Mais Alta** Usar esta opção produz imagens de alta qualidade e tamanhos de arquivo maiores.



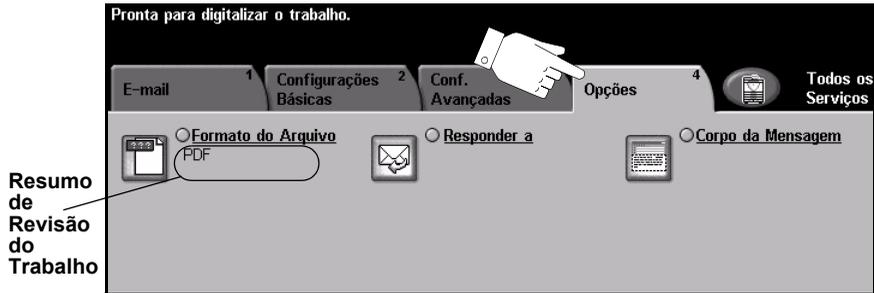
**Qualidade Máxima** Use esta opção para obter a mais alta qualidade de imagem e o maior tamanho de arquivo.



**NOTA:** *Arquivos grandes não são ideais para compartilhar e transmitir pela rede.*

# Opções

Use esta função para alterar o endereço de *Responder a* e identificar o formato de arquivo requerido para a imagem digitalizada do e-mail.



Toque em qualquer um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função necessária. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Um círculo marcado indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual aos valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.

# Formato de Arquivo

Use a opção *Formato de Arquivo* quando o trabalho tiver que ser enviado com um formato de arquivo diferente do que foi definido como modelo padrão.



## Opções:

**TIFF** *Formato de Arquivo Tagged-Image.* Um arquivo gráfico que pode ser aberto em vários pacotes de software gráfico em várias plataformas de computador.

**TIFF de Várias Páginas** *Formato de Arquivo Tagged-Image de Várias Páginas.* Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

**PDF Somente de Imagem** *Formato de Documento Portátil Somente de Imagem.* Com o software correto, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do computador.

## Envio Protegido

Esta função permite proteger o envio de seus e-mails, usando uma solução de servidor de e-mail protegido de outro fabricante. O servidor de e-mail protegido assegura que a transmissão do e-mail não pode ser interceptada por um destinatário não autorizado. Essa função somente estará disponível se as seguintes condições se aplicarem:

- O e-mail estiver instalado e ativado.
- A Autenticação de Rede estiver configurada e ativada.
- A máquina estiver conectada a uma solução de servidor de e-mail protegido de outro fabricante.



### Opções:

**Desativado** A função está desligada.

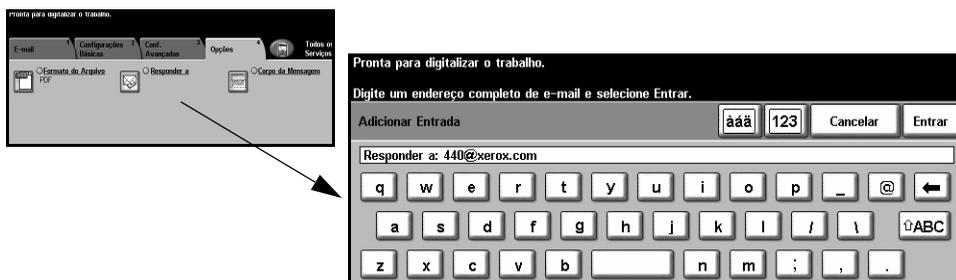


**Ativado** Use esta opção para ativar a função *Envio Protegido*.



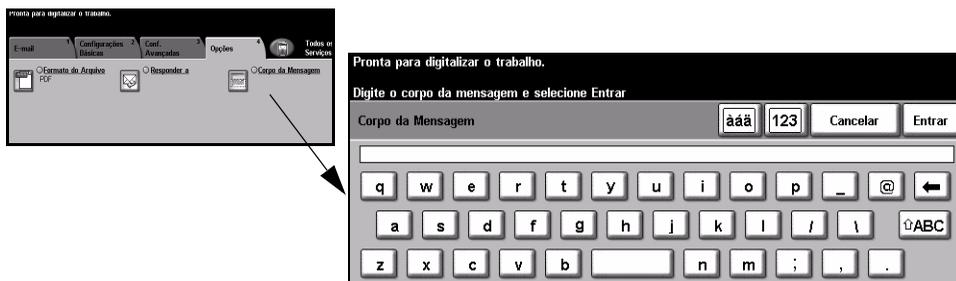
## Responder a

Use a função *Responder a* para alterar o endereço padrão ao qual as respostas de e-mail podem ser enviadas.



## Corpo da Mensagem

Use essa função para editar a mensagem de e-mail padrão. A mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do e-mail.



# Modo de Autenticação

Autenticação é a ferramenta de gerenciamento de segurança de rede útil: limita, restringe e monitora o acesso à rede através da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo *Administrador do Sistema* para restringir o acesso às funções *E-mail*, *Digitalização da Rede*, *Fax de Servidor* e *Fax da Internet*.



Há dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso de Autenticação na Rede** Requer seu nome de login na rede e senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

**Acesso de Visitante** Requer uma senha genérica que é configurada pelo *Administrador do Sistema*. Você precisará obter a senha com o *Administrador do Sistema*. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais informações.



# 9 Impressão

- Introdução à Impressão ..... 9-2
- Funções do driver de impressão..... 9-3
- Drivers de impressão ..... 9-4

# Introdução à Impressão

As impressoras Xerox *WorkCentre* e *WorkCentre Pro* produzem impressões de alta qualidade de documentos eletrônicos. Basta acessar a impressora normalmente pelo aplicativo do seu computador. O *Driver de Impressão* converte o código contido no documento eletrônico em uma linguagem que a impressora pode compreender. Embora você possa utilizar *Drivers de Impressão* genéricos nesta impressora, eles não viabilizarão todas as funções. Por este motivo, você deve utilizar os *Drivers de Impressão* fornecidos com a impressora.

**NOTA:** *Informações mais detalhadas sobre impressão estão contidas nas telas do Driver de Impressão ou nos guias do usuário eletrônicos que acompanham os Drivers de Impressão.*

Para acessar os muitos *Drivers de Impressão* que podem ser utilizados com o equipamento, consulte o *CD dos Serviços de Impressão e Fax do CentreWare* ou faça download das versões mais recentes no site da Xerox na web, em [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

As páginas a seguir contêm uma visão geral das opções de *Driver de Impressão Postscript* do Windows para o *WorkCentre Pro*. As telas do *Driver de Impressão PCL* são semelhantes às aquelas exibidas, mas há uma seleção reduzida de opções disponível.

**NOTA:** *O WorkCentre não é compatível com os Drivers de Impressão PostScript, a menos que seja adquirida a configuração em PostScript.*

# Funções do driver de impressão

## Opções de controle

Existem um número de opções que aparecem em todas as telas de driver de impressora:

- OK** Salva todas as novas configurações e fecha o driver ou caixa de diálogo. Essas novas configurações permanecem em efeito até serem alteradas ou até que o aplicativo de software seja fechado e as opções do driver de impressão voltem às configurações padrão.
- Cancelar** Fecha a caixa de diálogo e retorna todas as configurações nas guias aos valores anteriores à abertura da caixa de diálogo. Muitas alterações são perdidas.
- Aplicar** Salva todas as alterações feitas sem fechar o driver.
- Padrões** Redefine a guia atual e suas configurações para os valores padrão do sistema. A ação deste botão aplica-se somente à guia atual. Todas as outras guias permanecem inalteradas.
- Tudo Padrão** Redefine as opções para os valores padrão do sistema nas guias Saída do Papel, Layout e Opções da Imagem. Outras funções e guias podem não ter configurações padrão específicas e não serão afetadas por este botão.
- Ajuda** Selecione *Ajuda* na parte inferior direita da tela do driver de impressora ou **[F1]** no teclado do PC para obter informações sobre a tela do driver exibida.  
Se a dica do ponteiro do mouse estiver sobre um controle, o Microsoft Windows exibirá uma breve *Dica de Ajuda* sobre este controle. Se o botão direito do mouse selecionar um controle, o sistema de *Ajuda* fornecerá informações mais detalhadas.

# Drivers de impressão

A seguir, encontra-se uma visão das funções disponíveis no *Driver de Impressão Postscript do WorkCentre Pro* - a aparência de outros *Drivers de Impressão* pode variar. Para obter mais informações sobre uma função específica, consulte o recurso de *Ajuda* online fornecido como parte do software do *Driver de Impressão*.

## Papel/Saída

Usado para selecionar opções como o tipo de trabalho e os requisitos de saída. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções ativadas no equipamento. Basta clicar no botão de seta para a opção ou clicar no ícone de opção para alterar qualquer uma das opções exibidas.



## Páginas Especiais

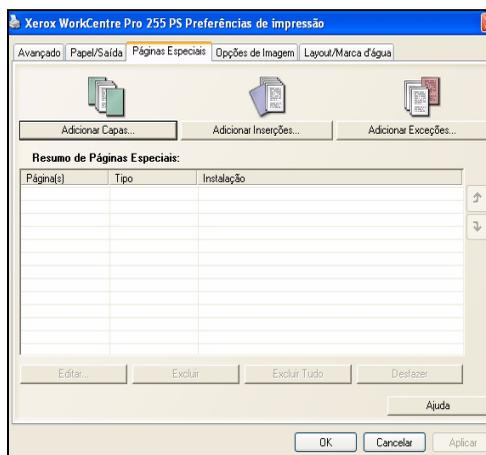
Use esta guia para adicionar capas, inserções ou exceções para imprimir o trabalho.

Selecione a opção *Capas* para adicionar uma capa dianteira ou capas dianteira e traseira. Selecione o material necessário para as capas e se elas serão brancas ou impressas.

Use a opção *Inserções* para adicionar folhas antes ou após uma página especificada. Digite o número de inserções necessário e selecione o material de inserção.

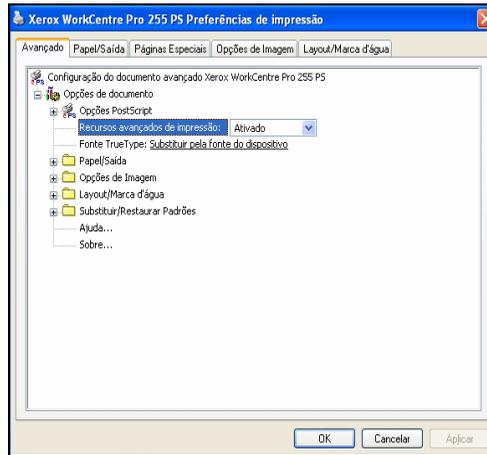
Use a opção *Exceções* para imprimir páginas em um material especial. Digite os números de página de exceção, o material necessário e as faces para impressão.

O *Resumo de Páginas Especiais* detalha toda a programação de páginas especiais. Use as setas de rolagem para cima/baixo e selecione uma entrada específica para edição ou exclusão. Use *Excluir Tudo* para excluir todas as entradas.



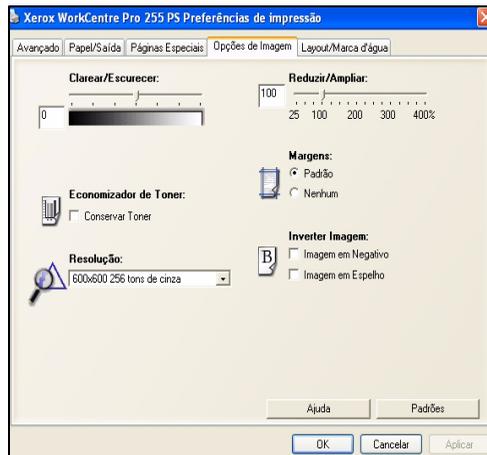
# Avançado

Selecione esta guia para acessar as opções de postscript e as funções avançadas de programação para o trabalho de impressão. Use as setas de rolagem para mover-se pelas opções. Clicar no símbolo de mais exibe mais opções.



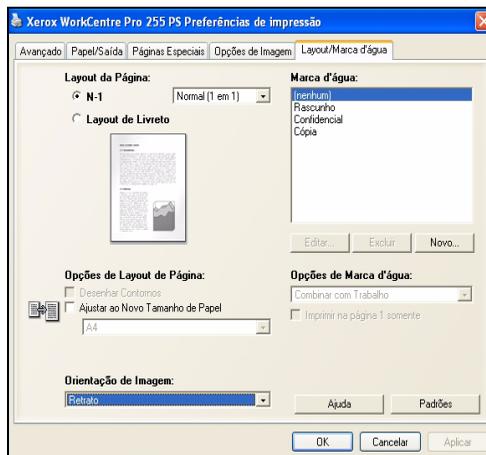
# Opções de imagem

Use as opções disponíveis nesta guia para modificar a aparência do trabalho de impressão. Esta função também pode ser usada para ajustar as margens.



## Layout/Marca d'água

Usada para alterar o layout de um documento e adicionar marcas d'água. Os documentos podem ser impressos com as opções 1 em 1, 2 em 1, e assim por diante, até 16 em 1. Livretos também podem ser criados. Use a opção Marca d'água para exibir, por exemplo, a palavras RASCUNHO ou CONFIDENCIAL em cada página. Esta função também ajusta o tamanho e o local da marca d'água.





# 10 LAN Fax

- Introdução ao LAN Fax ..... 10-2
- Configuração de LAN Fax ..... 10-3

# Introdução ao LAN Fax

A função opcional *LAN Fax* do *Driver de Impressão* do *WorkCentre Pro* permite enviar um fax para qualquer equipamento de fax, via rede telefônica, usando o PC ou a estação de trabalho. O documento que será enviado por fax não precisa ser impresso primeiro, e pode ser enviado para o destino necessário sem que você precise deixar a estação de trabalho.

**NOTA:** O *LAN fax* só fica disponível em um equipamento com configuração *WorkCentre Pro* e o *Fax Embutido* deve estar ativado.

Para enviar um *LAN Fax*, basta selecionar *Imprimir* no aplicativo. Certifique-se de que o *WorkCentre Pro* esteja selecionado como a sua impressora. Se for necessário, selecione *Propriedades* para exibir as opções do *driver de impressão*.

Na guia *Papel/Saída*, selecione *Fax* como o seu *Tipo de Trabalho*. A janela *Configuração de LAN Fax* pode ser acessada pelo botão *Configurar*.

# Configuração de LAN Fax

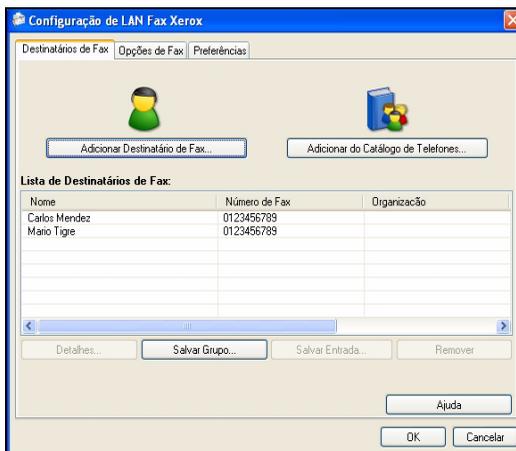
## Opções de controle

Há várias opções que aparecem em todas as telas de *Configuração de LAN Fax*:

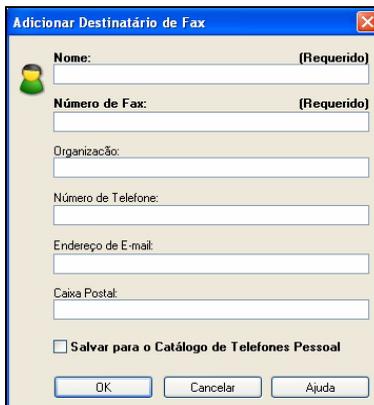
- OK** Salva todas as novas configurações e fecha o driver ou a caixa de diálogo. Essas novas configurações permanecem em efeito até serem alteradas ou até que o aplicativo de software seja fechado e as opções do driver de impressão voltem às configurações padrão.
- Cancelar** Fecha a caixa de diálogo e retorna todas as configurações das guias aos valores anteriores à abertura da caixa de diálogo. As alterações são perdidas.
- Ajuda** Selecione *Ajuda* na parte inferior direita da tela do driver de impressora ou **[F1]** no teclado do PC para obter informações sobre a tela do driver exibida.  
Se a dica do ponteiro do mouse estiver sobre um controle, o Microsoft Windows exibirá uma breve *Dica de Ajuda* sobre este controle. Se o botão direito do mouse selecionar um controle, o sistema de *Ajuda* fornecerá informações mais detalhadas.

## Destinatários de Fax

Use a guia *Destinatários de Fax* para criar uma lista de destinatários para o trabalho de fax.



Selecione *Adicionar Destinatário de Fax...* e insira os detalhes do destinatário em cada campo. O nome e o número do fax deve ser inserido. Ao inserir um novo destinatário, você também poderá adicioná-lo ao seu catálogo de telefones pessoal.



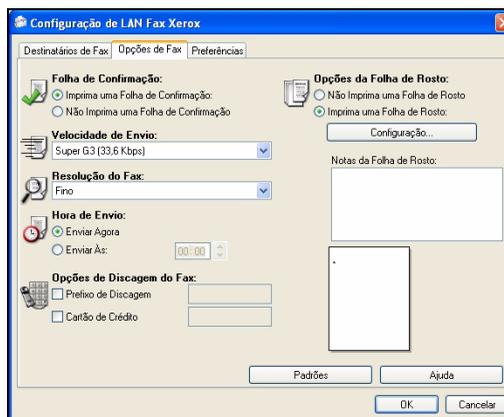
Os *Destinatários* são exibidos na *Lista de Destinatários de Fax*. Para excluir ou corrigir uma entrada, selecione-a na lista e use *Detalhes* ou *Remover*. Para remover todas as entradas, selecione *Remover Tudo*. Para salvar a lista de destinatários atual como um grupo, selecione a opção *Salvar Grupo*.

## Opções de Fax

Use esta guia para selecionar as opções necessárias para o seu trabalho de fax. Uma *Folha de Confirmação* pode ser impressa para confirmar que o fax foi enviado. Uma *Folha de Rosto* com notas personalizadas pode ser enviada no fax.

Use *Velocidade de Envio* para selecionar uma taxa específica na qual deseja enviar o seu fax e use *Resolução de Fax* para ajustar a qualidade.

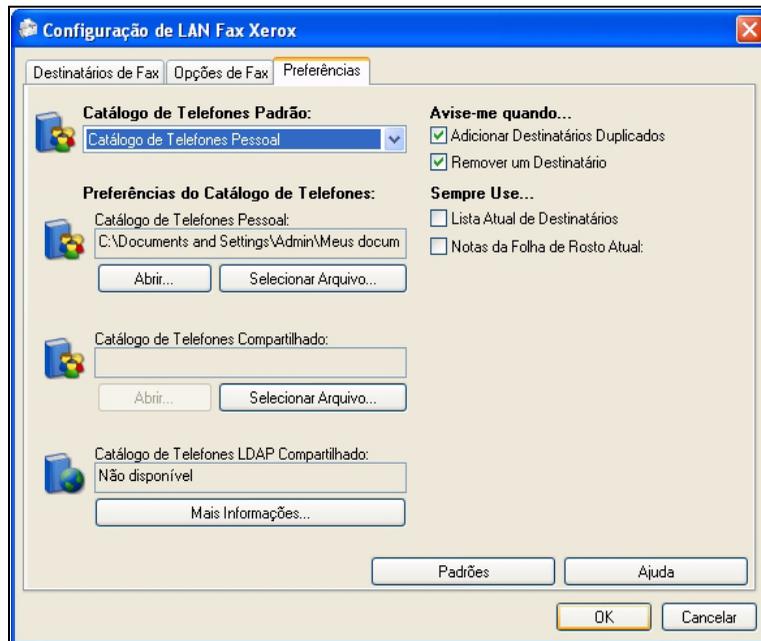
Uma *Hora de Envio* pode ser inserida para enviar o fax em uma hora específica. Use a opção *Opções de Discagem do Fax* para adicionar um prefixo de discagem ou número de cartão de crédito.



## Preferências

Use a guia *Preferências* para definir as configurações e preferências do catálogo de telefones.

Os catálogos de telefones pessoais podem ser criados, editados e salvos usando a opção *Preferências do Catálogo de Telefones*. Catálogos de telefones compartilhados também podem ser selecionados com essas opções.



# 11 Manutenção

- Consumíveis ..... 11-2
- Limpeza da máquina ..... 11-4
- Assistência adicional ..... 11-5

# Consumíveis

Consumíveis são itens da máquina que precisam ser reabastecidos ou substituídos, como papel, grampos e unidades substituíveis pelo cliente. Para solicitar consumíveis Xerox, entre em contato com o Representante Xerox local fornecendo o nome de sua empresa, o número do produto e o número de série da máquina.



**DICA:** Para obter informações sobre como localizar o número de série, consulte “Localização do número de série” na página 12-4.

Para encontrar mais informações sobre cada consumível, consulte a seção *Manutenção* do *CD Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs que acompanha o equipamento.



**CUIDADO:** Ao substituir consumíveis, **NÃO remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente qualquer procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com sua máquina.**

## Unidades Substituíveis pelo Cliente

Existem cinco unidades substituíveis na máquina:

- Módulo Xerográfico
- Cartucho de toner
- Módulo do Fusor e Filtro de Ozônio
- Rolos de Alimentação de Originais
- Frasco de toner usado

A máquina exibirá uma mensagem na Tela de Seleção por Toque quando um dos itens acima precisar ser solicitado novamente. Esta mensagem é um aviso de que a unidade está chegando ao final de sua vida útil.

Somente substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruí-lo para tal.

Para trocar uma Unidade Substituível, siga as instruções na Interface com o Usuário ou consulte a seção *Manutenção* do *CD Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs que acompanha o equipamento.



**CUIDADO:** Ao substituir consumíveis, **NÃO remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente qualquer procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com sua máquina.**

## Cartuchos de grampos

Se a máquina estiver equipada com um Módulo de Acabamento, você será solicitado a substituir o cartucho de grampos ou outros cartuchos quando a máquina exibir uma mensagem com esse tipo de instrução.

O cartucho de grampos do *Módulo de Acabamento Office Básico* contém 3.000 grampos. O *Módulo de Acabamento Office*, o *Módulo de Acabamento Office Avançado* e o *Módulo de Acabamento Profissional* contêm um cartucho principal que acomoda 5.000 grampos. O *Módulo de Acabamento Profissional* tem dois cartuchos de grampos adicionais localizados no *Criador de Livretos*, cada um contendo 2.000 grampos no máximo.

Para substituir um cartucho de grampos, siga as instruções na Interface com o Usuário ou consulte a seção *Manutenção* do *CD Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs que acompanha o equipamento.

**DICA:** Para solicitar consumíveis Xerox, entre em contato com o Representante Xerox local fornecendo o nome da empresa, número do produto e número de série da máquina.



**CUIDADO:** Ao substituir consumíveis, **NÃO** remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. **NÃO** tente qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com sua máquina.

# Limpeza da máquina



**AVISO:** Ao limpar a máquina, **NÃO** use solventes químicos fortes ou orgânicos ou produtos de limpeza do tipo aerossol. **NÃO** coloque fluidos diretamente em qualquer área. Use suprimentos e materiais de limpeza somente como orientado nesta documentação. Mantenha todo o material de limpeza longe do alcance das crianças.



**AVISO:** Não use limpadores aerossóis pressurizados sobre o equipamento ou dentro dele. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados para aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

## 1

### Vidro de Originais e Vidro de Transporte de Velocidade Constante

- Aplique o Líquido de Limpeza ou o Removedor de Película Xerox em um pano sem fiapos. Nunca derrame líquido diretamente no vidro.
- Limpe a área do vidro completamente.
- Remova qualquer resíduo com um pano limpo ou papel-toalha.

**NOTA:** *Manchas ou marcas no vidro aparecerão nas impressões durante a cópia feita no vidro de originais. As manchas do Vidro de Transporte de Velocidade Constante aparecerão como raias nas cópias feitas no Recirculador de Originais.*



## 2

### Tela de Seleção por Toque

- Use um pano macio e sem fiapo, levemente umedecido com água.
- Limpe a área completamente, incluindo a *Tela de Seleção por Toque*.
- Remova qualquer resíduo com um pano limpo ou papel-toalha.



Para obter mais informações sobre como fazer a manutenção de outras áreas da máquina, consulte o *CD Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs que acompanha o equipamento.

# Assistência adicional

Para obter ajuda adicional, visite nosso site da web em [www.xerox.com](http://www.xerox.com) ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* fornecendo o número de série da máquina.

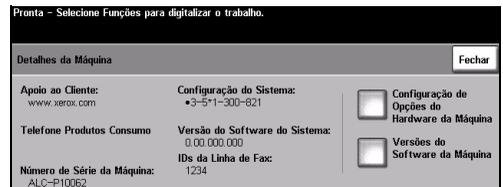
- 1** ➤ Pressione o botão **[Status da Máquina]** no painel de controle.



- 2** ➤ A tela **Informações da Máquina** é exibida.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]**.



- 3** ➤ O Número de Suporte ao Cliente do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* e o Número de série da máquina serão exibidos.





# 12 Pesquisa de Defeitos

- Geral ..... 12-2
- Eliminação de falhas..... 12-3
- Centro Xerox de Atendimento ao Cliente ..... 12-4
- Dicas de Pesquisa de Defeitos ..... 12-5

# Geral

Várias situações podem afetar a qualidade de sua saída. Para um ótimo desempenho, certifique-se de que as seguintes diretrizes sejam seguidas:

- Não posicione o CopyCentre/WorkCentre Pro sob a luz direta do sol ou próximo a uma fonte de calor como um radiador.
- Evite mudanças bruscas no ambiente ao redor da máquina. Quando ocorrer uma mudança, deixe que o equipamento se ajuste ao seu ambiente por *pelo menos duas horas*, dependendo da amplitude da mudança.
- Siga as programações de manutenção de rotina quanto à limpeza de áreas como vidro de originais e Tela de Seleção por Toque.
- Sempre defina as Guias de Margem nas bandejas do papel para o tamanho do papel na bandeja e assegure-se de que a tela esteja exibindo o tamanho correto.
- Certifique-se de que cliques e resíduos de papel não contaminem a máquina.

**NOTA:** Para obter informações adicionais sobre Pesquisa de Defeitos, consulte o CD *Treinamento e Informações (CD2)* ou CD *Administração do Sistema (CD1)*.

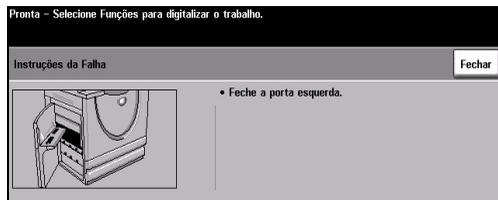
# Eliminação de falhas

## 1

Quando ocorrer uma falha, uma tela de falha será exibida fornecendo instruções de recuperação.

- Siga estas instruções para eliminar a falha.

**NOTA:** *As folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, assim que o atolamento de papel for eliminado.*



## 2

### Atolamentos de papel

- A tela de falha indicará o local do atolamento.
- Use as alças e botões verdes indicados nas instruções exibidas para remover o papel atolado.
- Assegure-se de que todas as alças e alavancas de eliminação de falhas sejam retornadas a suas posições corretas. Os sinais luminosos vermelhos, atrás das alças e alavancas de eliminação de falhas, não devem estar visíveis.

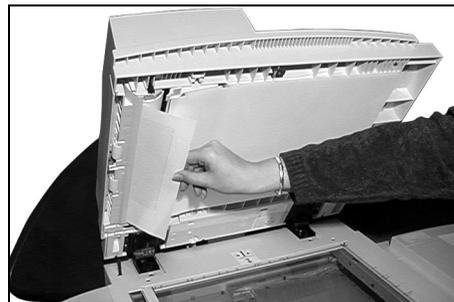
**NOTA:** *As áreas de eliminação de atolamentos variam dependendo do modelo e da configuração do equipamento.*



## 3

### Atolamentos de documentos

- Remova todos os documentos do recirculador de originais e do vidro de originais, conforme instruído.
- Reorganize os documentos como no início do trabalho e realimente-os. Os documentos serão reciclados automaticamente para recuperar o trabalho.



Se você não conseguir eliminar a falha, consulte a próxima seção para contactar o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* e obter assistência.

**NOTA:** Para obter informações adicionais sobre *Pesquisa de Defeitos*, consulte o *CD Treinamento e Informações (CD2)* ou *CD Administração do Sistema (CD1)*.

## Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

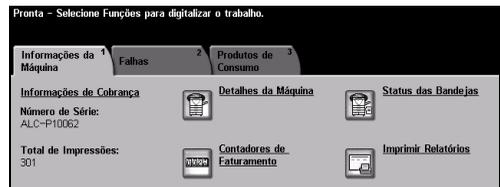
Se uma falha não puder ser resolvida seguindo as instruções da *Tela de Seleção por Toque*, verifique as *Dicas de Pesquisa de Defeitos* na próxima seção: elas podem ajudar a resolver o problema rapidamente. Se a dificuldade persistir, entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*. O *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* precisará das seguintes informações: a natureza do problema, o número de série da máquina, o código de falha (se houver) mais o nome e o local de sua empresa.

### Localização do número de série

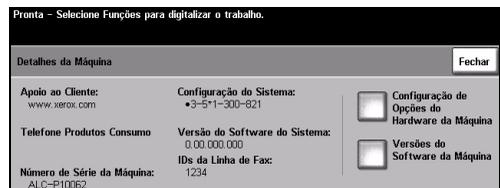
- 1 > Pressione o botão **[Status da Máquina]** no painel de controle.



- 2 > A tela **Informações da Máquina** é exibida.  
> Selecione a guia **[Falhas]** para ver detalhes de falhas recentes junto com os códigos de falha.



- 3 > Selecione **[Detalhes da Máquina]** para exibir o Número de Suporte ao Cliente do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* e o Número de Série da Máquina.



**NOTA:** O número de série também pode ser encontrado na placa de metal no interior da porta dianteira.

## Dicas de Pesquisa de Defeitos

Para obter informações adicionais sobre Pesquisa de Defeitos, consulte o CD Treinamento e Informações (CD2), o CD Administração do Sistema (CD1) ou [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

### Alimentação

#### A máquina não liga:

- Verifique se o equipamento não está no *Modo de Economia de Energia*, como indicado pela luz verde no painel de controle. Toque a tela de Interface do Usuário para reativá-la.
- Pressione o botão Liga/Desliga.
- Verifique se o cabo de alimentação está instalado corretamente.



**CUIDADO:** Use somente o interruptor de **LIG./DESL.** para reinicializar sua máquina. Se a alimentação for removida por outros meios, pode haver danos a sua máquina.

### Manuseio de documentos

#### Os documentos não são alimentados no Recirculador de Originais

- Certifique-se de que todos os grampos ou cliques de papel tenham sido removidos dos originais.
- Certifique-se de que o recirculador de originais não esteja sobrecarregado. O Recirculador de Originais pode reter 70 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Use *Criar Trabalho*, se tiver mais originais do que isso.
- Verifique se o jogo de documentos está totalmente inserido no Recirculador de Originais.
- Certifique-se de que as guias das margens estejam ajustadas para tocar as laterais dos originais.
- Assegure-se de que o Rolo de Alimentação de Originais esteja instalado corretamente. Abra a tampa superior e empurre o rolo de alimentação para baixo na posição.
- Verifique se há obstruções ou resíduos de papel no Recirculador de Originais.
- Certifique-se de que a tampa do recirculador de originais esteja fechada.

- Verifique se a máquina está *Pronta para Copiar* conforme indicado por uma mensagem na *Tela de Seleção por Toque*.

## Manuseio do papel

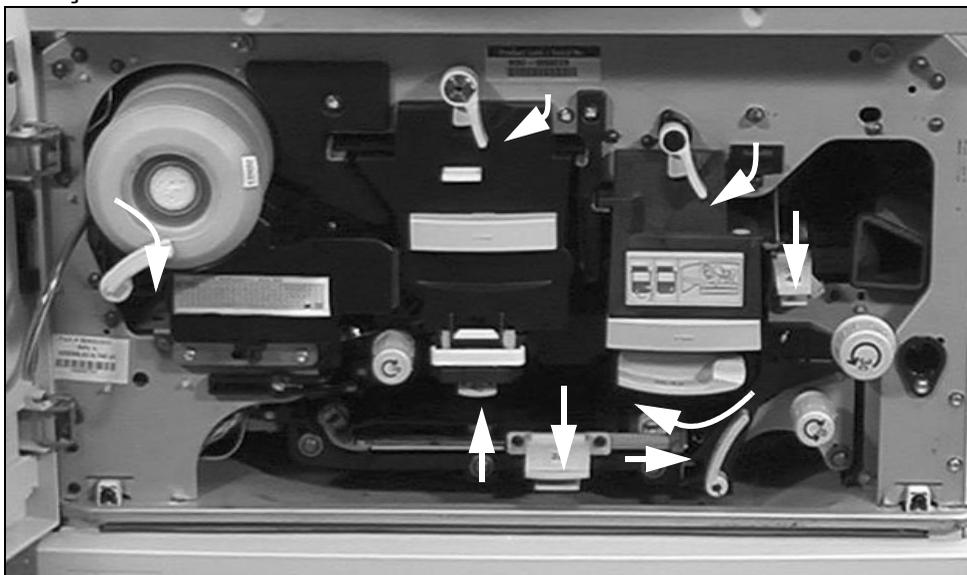
### **Atolamentos de papel repetitivos, falhas de alimentação ou alimentação de diversas folhas**

- Certifique-se de que o tamanho de papel correto seja exibido na *Tela de Seleção por Toque*.
- Certifique-se de que a bandeja do papel não esteja abastecida acima da linha MÁX.
- Certifique-se de que as guias das margens estejam ajustadas para tocar as laterais dos originais.
- Vire o papel na bandeja, "ventilando" as bordas do mesmo para separar as páginas, antes de realimentá-lo.
- Se a falha persistir, remova o papel da bandeja e alimente papel novo, "ventilando" as bordas do papel primeiro para separar as páginas.
- Se o problema não for resolvido, verifique se há obstruções onde o papel entra na máquina.

### **Atolamentos de papel dentro da máquina**

- Verifique o Trajeto do Papel para ver se há obstruções.
- Assegure-se de que todas as alças e alavancas estejam na posição correta (repouso). Os sinais luminosos vermelhos, atrás das alças e alavancas de eliminação de falhas, não devem estar visíveis.

**NOTA:** O diagrama abaixo é um exemplo de áreas de eliminação de atolamentos. As áreas variam dependendo do modelo e configuração do equipamento. Siga as instruções fornecidas no visor.



- Vire o papel na bandeja do papel.
- Verifique se as Guias das Margens das bandejas do papel estão de encontro às margens do papel.
- Verifique se a Tela de Seleção por Toque está exibindo o tamanho correto do papel em uso.
- Coloque papel novo.

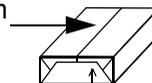
## **Repetidas mensagens para verificação da bandeja do papel na Tela de Seleção por Toque mesmo havendo papel na bandeja**

- Ajuste as guias das margens de encontro à pilha de papel na bandeja.
- Se as guias das margens não estavam colocadas de encontro ao material de impressão na bandeja quando *Iniciar* foi selecionado, apague o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.

## Enrugamentos no papel

- Coloque o papel nas bandejas do papel com o lado da emenda do pacote para cima. Coloque o papel na Bandeja Manual com o lado da emenda do pacote para baixo.

A emenda do pacote da resma fica no lado em que o papel deve ser colocado na máquina. Também pode ser chamado de lado da seta.



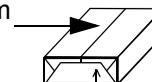
- Coloque o material fora do padrão na Bandeja Manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.

## Módulo de Acabamento

### O Módulo de Acabamento não empilha a saída corretamente

- Descarregue a bandeja do módulo de acabamento freqüentemente.
- Não remova os conjuntos grampeados, enquanto o módulo de acabamento estiver compilando.
- Verifique se as guias da bandeja do papel estão travadas na posição, de encontro ao papel.
- Ao usar papel grande, remova os impressos que estejam presentes na *Bandeja do Empilhador*.
- Coloque o papel nas bandejas do papel com o lado da emenda do pacote para cima. Coloque o papel na Bandeja Manual com o lado da emenda do pacote para baixo.

A emenda do pacote da resma fica no lado em que o papel deve ser colocado na máquina. Também pode ser chamado de lado da seta.



- Coloque o material fora do padrão na Bandeja Manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.
- Verifique se o tamanho correto do papel foi selecionado para o papel colocado na bandeja.

## O Módulo de Acabamento não grampeia ou perfura corretamente.

- Para resolver problemas de grampeamento, use menos de 50 folhas, se o papel for mais pesado que 75 g/m<sup>2</sup>.
- ① *O número máximo de folhas é 20 ao grampear papéis pesados.*
  - Verifique se a opção correta foi selecionada na *Tela de Seleção por Toque*.
  - Verifique se há na *Tela de Seleção por Toque* uma mensagem de falha indicando que não há grampos. Substitua o cartucho de grampos.
  - Ao usar papel grande, remova os impressos que estejam presentes na *Bandeja do Empilhador*.
  - Certifique-se de que o *Escaninho Coletor de Papel* não esteja cheio. O *Escaninho Coletor de Papel* recolhe as sobras do perfurador. Consulte *Treinamento e Informações (CD2)* para obter instruções.
  - Verifique se o tamanho correto do papel foi selecionado para o papel colocado na bandeja.
  - Verifique se as guias da bandeja do papel estão travadas na posição, de encontro ao papel.

## Qualidade da Saída

### Marcas irregulares ou marcas pretas dos furos dos originais não são removidas

- Use *Apagar Margem* para apagar a margem com furos.
- Copie pelo vidro de originais, com a tampa fechada.

### Imagens estão fora de seqüência ou de cabeça para baixo, quando a Função de Criação de Livretos é usada

- Certifique-se de que os originais estejam na seqüência correta.
- Alimente os originais ABL para material de impressão orientado para ABC.
- Ative as opções de exibição da *Criação de Livretos* e certifique-se de que a seqüência correta esteja selecionada (ou seja, da esquerda para direita ou da direita para a esquerda).

### A saída está em branco

- Certifique-se de que os originais estejam colocados com a face para cima no recirculador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais, na posição superior direita.

## Listas, linhas, manchas ou linhas pontilhadas pretas ou sólidas nas impressões

- Limpe o vidro de originais e, se estiver usando o recirculador de originais, limpe também o Vidro de Transporte de Velocidade Constante (a tira fina de vidro à esquerda do vidro de originais), principalmente ao lado da rampa de plástico no vidro. Consulte “*Vidro de Originais e Vidro de Transporte de Velocidade Constante*” na página 11-4.
- Limpe o lado de baixo branco do Recirculador/da Tampa do Vidro de Originais.
- Limpe o rolo do recirculador de originais. Para obter instruções, consulte *Treinamento e Informações (CD2)*, fornecido com sua máquina.
- Limpe a guia halo. Consulte *Treinamento e Informações (CD2)* para obter instruções.
- Limpe o *Scorotron de Carga* e o *Corotron de Transferência*, caso esteja disponível na máquina. Consulte *CD Treinamento e Informações (CD2)* para obter instruções.
- Verifique se as guias da bandeja do papel estão de encontro à pilha do papel.
- Execute o trabalho no Vidro de Originais.
- Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Borda* ou *Apagar Margem* para remover linhas das bordas do documento.
- Ative a *Supressão de Fundo*.
- Coloque papel novo.
- Não use papel com alto-relevo acentuado.

## Perda de Imagem

- Ao copiar um documento de um papel com tamanho maior para outro de menor tamanho, use *Auto%* para reduzir a imagem.
- Use redução, ou seja, cópia de 90% em vez de 100%.
- Selecione **[Centralizar Auto]** e execute o trabalho novamente.
- Se a digitalização for feita no vidro de originais, selecione **[Entrada Manual no Vidro]** e defina o tamanho do documento. Registre o documento no canto traseiro direito e copie com a face para baixo.
- Não use papel com alto-relevo acentuado.

## Imagens manchadas na saída

- Coloque papel novo.
- Caso esteja copiando pelo vidro de originais, verifique a qualidade dos originais, defina a entrada para *Entrada Manual no Vidro*, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se de que o original esteja completamente nivelado no vidro de originais.

- Limpe o *Scorotron de Carga* e o *Corotron de Transferência*, caso esteja disponível na máquina. Consulte *Treinamento e Informações (CD2)* para obter instruções.
- Limpe o vidro de originais e, se estiver usando o recirculador de originais, limpe também o Vidro de Transporte de Velocidade Constante (a tira fina de vidro à esquerda do vidro de originais), principalmente ao lado da rampa de plástico no vidro.

## Ausência de caracteres na saída

- Coloque papel novo.
- Tente usar um papel mais liso.
- Selecione uma configuração mais escura se o original estiver claro ou se a fonte for colorida.

## Variações de brilho (cunhagem)

- Verifique a qualidade do original.
- Se o original tiver grandes áreas de densidade sólida, ajuste o contraste.

## Imagem dupla ou transparente (fantasma)

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o vidro de originais, se estiver sendo usado.
- Gire o original em 180 graus e tente o trabalho novamente.

## A máquina não pode detectar o tamanho do original no vidro

- Selecione **[Entrada do Original]** na Guia Ajuste da Imagem e forneça o tamanho.
- Digitalize novamente o original, deixando a tampa levantada.

## Os trabalhos digitalizam, mas não são impressos

- Alguns trabalhos requerem o processamento de imagem antes da impressão. Isso leva aproximadamente 2 segundos por página.
- Verifique a fila *Status do Trabalho* para determinar se o trabalho está sendo processado. Pode haver um trabalho na fila com um status de em pausa. Apague este trabalho, se ele permanecer neste estado por mais de 3 minutos.
- Isto possivelmente pode ser resultado de uma combinação incorreta de funções. O software pode precisar ser reiniciado. Entre em contato com o *Administrador do Sistema*.

## A saída não reflete as seleções feitas na Tela de Seleção por Toque

- Pressione *Limpar Tudo* entre os trabalhos.
- Se o botão *Salvar* aparecer na *Tela de Seleção por Toque*, certifique-se de que *Salvar* seja selecionado após cada seleção.

## Fax

### A imagem é reduzida em uma transmissão

- Confirme o tamanho do original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos na origem do papel disponível na recepção da máquina de fax.

### A máquina não atende as chamadas.

- Altere para 0 segundos a *Programação de Atendimento Automático*. Consulte o CD Treinamento e Informações (CD2) para obter instruções adicionais.

### A máquina atende as chamadas, mas não aceita os dados de entrada

- Se o trabalho contém diversos gráficos, a máquina pode não ter memória suficiente. A máquina não atenderá se houver pouca memória.
- Remova os documentos e os trabalhos armazenados e espere que os trabalhos existentes sejam completados. Isso aumentará a memória disponível.

## As Mensagens de Falha não serão eliminadas

- Pode haver ocasiões quando a falha será eliminada, mas a mensagem não. Reinicialize sua máquina DESLIGANDO e LIGANDO a mesma, usando o interruptor de LIG./DESL. na lateral da máquina.



**CUIDADO: Espere aproximadamente 20 segundos antes de LIGAR a máquina novamente. Os trabalhos incompletos na fila de impressão serão excluídos.**



**CUIDADO: Use somente o interruptor de LIG./DESL. para reinicializar sua máquina. Se a alimentação for removida por outros meios, pode haver danos a sua máquina.**

# Índice remissivo

- A**
- Adicionar Destino de Arquivo
    - Digitalização da Rede **7-20**
  - Ajuste da Imagem
    - Fax Embutido **5-9**
  - Ajuste de Imagem
    - Cópia **4-10**
  - Alimentação
    - Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-5**
  - Anotação
    - Cópia **4-23**
  - Apagar Margem
    - Cópia **4-14**
    - Digitalização da Rede **7-14**
    - E-mail **8-14**
  - As Mensagens de Falha não serão eliminadas
    - Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-12**
  - Assistência Adicional **3-16**
  - Assistência adicional **11-5**
  - Atualizar Destinos
    - Digitalização da Rede **7-22**
  - Avançado
    - Impressão **9-6**
- B**
- Busca
    - Fax Embutido **5-23**
- C**
- Caixas Postais
    - Fax Embutido **5-20**
  - Campos de Gestão de Documentos
    - Digitalização da Rede **7-20**
  - Capas
    - Cópia **4-22**
  - Catálogos de Telefones do LAN Fax **10-5**
  - CD Administração do Sistema
    - Recursos adicionais **1-3**
  - CD Treinamento e Informações
    - Recursos adicionais **1-3**
  - CD Utilitários
    - Recursos adicionais **1-3**
  - Centro Xerox de Atendimento ao Cliente **12-4**
  - Colocação do Papel **3-4**
  - Como fazer Cópias **3-5**
  - Configuração de LAN Fax **10-3**
  - Configurações Avançadas
    - Digitalização da Rede **7-10**
    - E-mail **8-10**
    - Fax da Internet **6-9**
  - Configurações Básicas
    - Digitalização da Rede **7-6**
    - E-mail **8-6**
    - Fax da Internet **6-6**
  - Configurar Diretório de Discagem
    - Fax Embutido **5-21**
  - Consumíveis **11-2**
  - Convenções **1-4**
  - Cópia **4-2**
    - Cópia Básica **4-3**
  - Cópia Básica **4-3**
  - Criação de Livretos

- Cópia **4-19**
- Criar Trabalho
  - Cópia **4-26**
  - Digitalização da Rede **7-21**
  - Fax Embutido **5-22**

## **D**

- Deslocamento de Imagem
  - Cópia **4-16**
- Destinatários de Fax **10-4**
- Destinos de Modelo
  - Digitalização da Rede **7-5**
- Detalhes do Destino
  - Digitalização da Rede **7-6**
- Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-5**
- Digitação de um endereço
  - E-mail **8-4**
- Digitação de um endereço de e-mail
  - Fax da Internet **6-4**
- Digitalização **7-2**
- Digitalização da Rede **7-3**
- Digitalização de um Documento para um Arquivo **3-9**
- Digitalização em Frente e Verso
  - Digitalização da Rede **7-7**
  - E-mail **8-7**
- Drivers de impressão **9-4**

## **E**

- Eliminação de falhas
  - Pesquisa de Defeitos **12-3**
- E-mail **8-2**
- Entrada do Original
  - Cópia **4-15**
  - Digitalização da Rede **7-13**
  - E-mail **8-13**
  - Fax da Internet **6-12**
  - Fax de Servidor **5-32**
  - Fax Embutido **5-11**
- Enviar
  - E-mail **8-3**
  - Fax da Internet **6-3**
- Envio de um E-mail **3-10**
- Envio de um Fax da Internet **3-8**
- Envio de um Fax de Servidor **3-7**
- Envio de um Fax Embutido **3-6**

- Envio Programado
  - Fax de Servidor **5-33**
  - Fax Embutido **5-18**
- Envio protegido
  - E-mail **8-19**

## **F**

- Faces Digitalizadas
  - Fax da Internet **6-7**
  - Fax de Servidor **5-28**
  - Fax Embutido **5-8**
- Faces Impressas
  - Cópia **4-6**
- Fax **5-2**
  - Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-12**
- Fax Básico
  - Fax de Servidor **5-24**
  - Fax Embutido **5-4**
- Fax da Internet **6-2**
- Folha de Rosto
  - Fax Embutido **5-16**
- Formato da Saída
  - Cópia **4-17**
- Formato de Arquivo
  - Digitalização da Rede **7-19**
  - E-mail **8-18**
  - Fax da Internet **6-16**
- Funções Avançadas de Fax
  - Fax Embutido **5-22**
- Funções de Envio de Fax
  - Fax Embutido **5-14**
- Funções de Fax Adicionadas
  - Fax Embutido **5-13**
- Funções do driver de impressão **9-3**

## **G**

- Geral **12-2**
  - Pesquisa de Defeitos **12-2**

## **I**

- Impressão com Serviços de Internet **3-13**
- Impressão em um PC **3-11**
- Índice remissivo **13-i**
- Informações sobre Regulamentações **1-16**
- Inserções
  - Cópia **4-29**
- Introdução à Impressão **9-2**

- Introdução ao LAN Fax **10-2**
- Introdução ao seu equipamento **2-2**
- Introdução sobre Segurança **1-9**
- Inverter Imagem
  - Cópia **4-21**
- J**
- Jogo de Amostra
  - Cópia **4-27**
- L**
- Layout/Marca d'água
  - Impressão **9-7**
- Ligar ou Desligar **3-3**
- Limpeza da máquina **11-4**
- Lista de Endereços
  - E-mail **8-4**
- Localização do número de série **12-4**
- Login / Logout **3-14**
- M**
- Mais Funções de Fax
  - Fax de Servidor **5-29**
- Mais Qualidade de Imagem
  - Cópia **4-12**
  - Digitalização da Rede **7-12**
  - E-mail **8-12**
  - Fax da Internet **6-11**
  - Fax de Servidor **5-31**
- Manuseio do papel
  - Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-6**
- Mensagem
  - E-mail **8-20**
  - Fax da Internet **6-18**
- Modo de Autenticação
  - Digitalização da Rede **7-23**
  - E-mail **8-21**
  - Fax da Internet **6-19**
  - Fax de Servidor **5-34**
- Módulo de Acabamento
  - Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-8**
  - Grampeamento **4-5**
  - Perfurado **4-4**
- Montagem do Trabalho
  - Cópia **4-25**
- N**
- Nome do Documento
  - Digitalização da Rede **7-18**
- O**
- Opções
  - Digitalização da Rede **7-17**
  - E-mail **8-17**
  - Fax da Internet **6-15**
- Opções de controle
  - Impressão **9-3**
  - LAN Fax **10-3**
- Opções de Discagem
  - Fax de Servidor **5-25**
  - Fax Embutido **5-5**
- Opções de Imagem
  - Impressão **9-6**
- Opções de LAN Fax **10-5**
- Opções de Transmissão
  - Fax Embutido **5-14**
- Origem do Papel
  - Cópia **4-8**
- Originais Encadernados
  - Cópia **4-13**
  - Fax Embutido **5-12**
- P**
- Páginas Especiais
  - Impressão **9-5**
- Papel/Saída
  - Impressão **9-4**
- Predefinições de Digitalização
  - Digitalização da Rede **7-9**
  - E-mail **8-9**
- Preferências de LAN Fax **10-5**
- Programação Armazenada
  - Cópia **4-28**
- Q**
- Qualidade / Tamanho do Arquivo
  - Digitalização da Rede **7-16**
  - E-mail **8-16**
  - Fax da Internet **6-14**
- Qualidade da Imagem
  - Digitalização da Rede **7-11**
  - E-mail **8-11**
- Qualidade da Saída
  - Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-9**
- Qualidade de Imagem

Cópia **4-11**  
Fax da Internet **6-10**  
Fax de Servidor **5-30**  
Fax Embutido **5-10**

## **R**

Recirculador de Originais  
Dicas de Pesquisa de Defeitos **12-5**  
Vidro de Transporte de Velocidade  
Constante **11-4**

Recursos adicionais **1-3**  
Recursos de Digitalização  
Digitalização da Rede **7-2**  
Redução/Ampliação  
Cópia **4-7**

Reduzir/Dividir  
Fax Embutido **5-15**  
Relatório de Reconhecimento  
Fax da Internet **6-17**

Relatórios de Fax  
Fax Embutido **5-19**

Repositórios  
Digitalização da Rede **7-4**

Resolução  
Digitalização da Rede **7-15**  
E-mail **8-15**  
Fax da Internet **6-13**  
Fax de Servidor **5-27**  
Fax Embutido **5-7**

Responder a  
E-mail **8-20**  
Fax da Internet **6-18**

## **S**

Saída  
Cópia **4-4**  
Grampeamento **4-5**  
Perfurado **4-4**  
Saída Grampeada **4-5**  
Saída Perfurada **4-4**  
Se o Arquivo já Existir  
Digitalização da Rede **7-18**

Segurança **1-9**

## **T**

Taxa Inicial  
Fax Embutido **5-17**

Tipo do Original  
Digitalização da Rede **7-8**  
E-mail **8-8**  
Transparências  
Cópia **4-18**

## **U**

Unidades Substituíveis pelo Cliente **11-2**

## **V**

Várias em Uma  
Cópia **4-20**  
Vidro de Transporte de Velocidade  
Constante **11-4**  
Visão Geral das Funções da Estação  
de Trabalho **1-8**  
Visão Geral das Funções da Máquina **1-6**  
Visão geral do CopyCentre **2-3**  
Visão geral do modelo  
Digitalização da Rede **7-4**  
Visão Geral do Painel de Controle **3-2**  
Visão geral do WorkCentre **2-6**  
Visão geral do WorkCentre Pro **2-10**