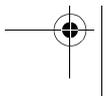
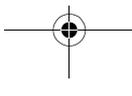
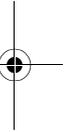
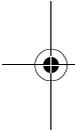


# Guia de Referência Rápida

604P13007



## AVISO

**MAXIMIZE A SUA PRODUTIVIDADE** tirando partido de todas as capacidades do seu equipamento. Com o equipamento foi fornecido um CD de Treino e Informação. O CD inclui treino animado e ecrãs interactivos. Quando instalado na sua rede ele ficará disponível a todos os utilizadores. Pode também carregá-lo no seu disco rígido para um fácil acesso.

©Copyright 2002, 2003 by Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

Internet Explorer é um programa da Microsoft Corporation protegido por direitos de cópia. Novell® e NetWare® são marcas comerciais registadas da Novell, Inc. Netscape® é uma marca comercial registada da Netscape Communications Corporation. Adobe® e PostScript® são marcas comerciais registadas da Adobe Systems Incorporated. TIFF é copyright da Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter, e Macintosh são marcas comerciais da Apple Computer, Inc. PCL® e HP-GL® são marcas comerciais registadas da Hewlett-Packard Corporation. WinZip® é uma marca comercial registada da Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing for Windows 95 é copyright da Universidade do Texas em Austin.

Xerox®, The Document Company®, o X® digital e todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas comerciais da Xerox Corporation. Os nomes de produtos e marcas comerciais de outras empresas são aqui reconhecidos como tal.

# Índice

<b>1 Bem-vindo .....</b>	<b>1-1</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>1-2</b>
Acerca deste guia .....	1-2
Convenções .....	1-2
Recursos adicionais.....	1-4
<b>Descrição geral das funções do equipamento.....</b>	<b>1-5</b>
<b>Descrição geral de funções na estação de trabalho.....</b>	<b>1-7</b>
<b>Segurança.....</b>	<b>1-8</b>
Introdução .....	1-8
Notas relativas à segurança.....	1-8
<b>Conformidade ambiental... ..</b>	<b>1-10</b>
ENERGY STAR .....	1-10
Blue Angel.....	1-10
<b>Conformidade regulamentar... ..</b>	<b>1-11</b>
<b>2 Iniciação .....</b>	<b>2-1</b>
<b>Descrição geral do equipamento.....</b>	<b>2-2</b>
<b>Descrição geral do painel de controlo... ..</b>	<b>2-3</b>
<b>Activação ou Desactivação... ..</b>	<b>2-4</b>
<b>Colocação de papel.....</b>	<b>2-5</b>
<b>Copiar.....</b>	<b>2-6</b>
<b>Transmissão de um Fax.....</b>	<b>2-7</b>
<b>Transmissão de um Internet Fax... ..</b>	<b>2-8</b>
<b>Digitalizar um documento.....</b>	<b>2-9</b>
<b>Transmissão de um E-mail.....</b>	<b>2-10</b>
<b>Impressão a partir de um PC.....</b>	<b>2-11</b>
<b>Impressão com os Serviços de Internet.....</b>	<b>2-12</b>
<b>Entrar/Sair de sessão.....</b>	<b>2-13</b>
<b>Mais assistência... ..</b>	<b>2-14</b>

<b>3 Cópia .....</b>	<b>3-1</b>
<b>Cópia .....</b>	<b>3-2</b>
<b>Cópia básica... ..</b>	<b>3-3</b>
Saída .....	3-4
2 Faces .....	3-5
Reduzir/Ampliar .....	3-6
Abastecimento de Papel .....	3-8
<b>Opções de Cor.....</b>	<b>3-10</b>
Cor Final .....	3-10
Opções de Cor Pré-definidas.....	3-11
Equilíbrio de Cor .....	3-12
Nitidez/Saturação.....	3-12
Deslocação de Cor .....	3-13
<b>Ajuste de imagem .....</b>	<b>3-14</b>
Qualidade de Imagem.....	3-15
Tipo de Original.....	3-16
Originais Encadernados.....	3-17
Apagar Margem .....	3-18
Entrada do Original .....	3-19
Deslocação de Imagem .....	3-20
<b>Formato de Saída... ..</b>	<b>3-21</b>
Transparências .....	3-22
Criação de Booklets.....	3-23
Vários Numa Folha .....	3-24
Inverter Imagem.....	3-25
Capas.....	3-26
<b>Criar Trabalho.....</b>	<b>3-27</b>
Criar Trabalho .....	3-28
Conjunto de Amostra .....	3-30
Programação Gravada.....	3-31

<b>4 Fax.....</b>	<b>4-1</b>
<b>Fax...</b>	<b>4-2</b>
<b>Fax Básico.....</b>	<b>4-3</b>
Opções de Marcação.....	4-3
Resolução.....	4-5
FACES Digitalizadas.....	4-5
<b>Mais Funções de Fax .....</b>	<b>4-6</b>
Qualidade de Imagem.....	4-7
Tipo de Original.....	4-8
Entrada do Original.....	4-9
Envio Retardado.....	4-10
<b>Modo Autenticação...</b>	<b>4-11</b>
<b>5 Internet Fax .....</b>	<b>5-1</b>
<b>Internet Fax...</b>	<b>5-2</b>
Enviar:.....	5-3
Lista de Endereços.....	5-3
Indicar um endereço de e-mail para Internet Fax.....	5-4
<b>Opções de Cor.....</b>	<b>5-6</b>
Cor Final.....	5-6
<b>Ajuste de Imagem.....</b>	<b>5-7</b>
Qualidade de Imagem.....	5-8
Tipo de Original .....	5-9
FACES Digitalizadas.....	5-10
Resolução.....	5-11
Entrada do Original.....	5-12
<b>Formato de Saída...</b>	<b>5-13</b>
Formato do Documento.....	5-14
Relatório de Confirmação.....	5-15
Responder a.....	5-15
Corpo da Mensagem.....	5-16
<b>Modo Autenticação...</b>	<b>5-17</b>

<b>6 Digitalização para Rede.....</b>	<b>6-1</b>
<b>Digitalização...</b>	<b>6-2</b>
Recursos de Digitalização .....	6-2
<b>Digitalização para Rede...</b>	<b>6-3</b>
Repositórios .....	6-4
Descrição geral de Modelo .....	6-4
Destinos de Modelo .....	6-5
Detalhes do Destino.....	6-5
<b>Opções de Cor .....</b>	<b>6-6</b>
Cor Final .....	6-6
<b>Ajuste de Imagem.....</b>	<b>6-7</b>
Qualidade de Imagem.....	6-8
Tipo de Original.....	6-9
Fases Digitalizadas.....	6-10
Apagar Margem .....	6-11
Entrada do Original .....	6-12
Resolução .....	6-13
<b>Formato de Saída... ..</b>	<b>6-14</b>
Nome do Documento .....	6-15
Se Ficheiro Já Existir .....	6-15
Formato do Documento .....	6-16
Campos de Gestão Documental.....	6-17
Adicionar Destinos de Ficheiros .....	6-17
<b>Actualizar Destinos...</b>	<b>6-18</b>
<b>Modo Autenticação...</b>	<b>6-18</b>

<b>7 E-mail</b> .....	<b>7-1</b>
<b>E-mail</b> .....	<b>7-2</b>
Enviar:.....	7-3
Lista de Endereços .....	7-4
Introdução de um endereço de e-mail .....	7-4
<b>Opções de Cor</b> .....	<b>7-6</b>
Cor Final.....	7-6
<b>Ajuste de Imagem</b> .....	<b>7-7</b>
Qualidade de Imagem.....	7-8
Tipo de Original.....	7-9
FACES Digitalizadas .....	7-10
Apagar Margem .....	7-11
Entrada do Original .....	7-12
Resolução .....	7-13
<b>Formato de Saída</b> .....	<b>7-14</b>
Formato do Documento .....	7-15
Responder a.....	7-16
Corpo da Mensagem.....	7-16
<b>Modo Autenticação</b> .....	<b>7-17</b>
<b>8 Impressão</b> .....	<b>8-1</b>
<b>Introdução à Impressão</b> .....	<b>8-2</b>
<b>Funções do Driver de Impressora</b> .....	<b>8-3</b>
Opções de Controlo .....	8-3
Avançadas .....	8-4
Papel/Saída.....	8-4
Opções de Imagem.....	8-5
Formato/Marca de Água .....	8-5
Acerca de .....	8-5

<b>9</b>	<b>Manutenção .....</b>	<b>9-1</b>
	<b>CRUs (unidades substituíveis pelo cliente).....</b>	<b>9-2</b>
	<b>Limpeza do Equipamento.....</b>	<b>9-3</b>
	Interface do utilizador.....	9-3
	<b>Mais assistência.....</b>	<b>9-4</b>
<b>10</b>	<b>resolver problemas .....</b>	<b>10-1</b>
	<b>Geral.....</b>	<b>10-2</b>
	<b>Eliminação de falhas.....</b>	<b>10-3</b>
	Encravamentos de papel .....	10-3
	Encravamento de originais .....	10-3
	<b>Xerox Welcome Centre.....</b>	<b>10-4</b>
	Localização do número de série .....	10-4
	<b>Sugestões para resolução de problemas... ..</b>	<b>10-5</b>
	Activação .....	10-5
	Alimentador.....	10-5
	Manuseamento de papel .....	10-5
	Finalizador .....	10-6
	Qualidade da Saída .....	10-7
<b>11</b>	<b>Índice Remissivo.....</b>	<b>11-1</b>

# 1 BEM-VINDO

- *Introdução*..... 1-2
- *Descrição geral das funções do equipamento*... .. 1-5
- *Descrição geral de funções na estação de trabalho*... 1-7
- *Segurança*..... 1-8
- *Conformidade ambiental*... .. 1-10
- *Conformidade regulamentar*..... 1-11

## BEM-VINDO **INTRODUÇÃO...**

Obrigado por escolher o Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

O CopyCentre/WorkCentre Pro é um dispositivo digital que pode ser utilizado para copiar, transmitir faxes, imprimir e digitalizar. No caso de as suas necessidades se alterarem, o equipamento pode ser actualizado com o devido software opcional ou unidades de hardware. Para mais informações, contacte o representante Xerox.

Dependendo do modelo, o equipamento produzirá 32 ou 40 impressões por minuto.

O design digital do CopyCentre/WorkCentre Pro permite:

- mais opções de saída, como, por exemplo, criar booklets, colocar várias imagens numa única página, inserir separadores num conjunto de transparências e combinar vários segmentos num único trabalho;
- menos encravamentos e originais danificados, pois os originais só são digitalizados uma vez;
- saída de alta qualidade que pode ser aperfeiçoada e personalizada em conformidade com determinadas especificações.

### **Acerca deste guia**

Este Guia de Referência Rápida fornece apoio relativamente às várias funções que possam estar disponíveis na configuração que possui.

Consulte uma breve descrição das principais funções no *Capítulo 2 Iniciação* para o ajudar a começar a trabalhar. Os restantes capítulos dão mais informações sobre as opções disponíveis.

Para obter assistência adicional para o equipamento, prima o botão *Informação*. Se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver ligado à rede, utilize o sistema Informação do CentreWare ou prima o botão *Informação* no Driver de Impressão.

### **Convenções**

Neste Guia, encontrará alguns termos utilizados alternadamente:

- papel é sinónimo de suporte de impressão;
- documento é sinónimo de original;
- página é sinónimo de folha;
- CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40 é sinónimo de equipamento.

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

## Orientação

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

**Lado Maior Primeiro (LEF) / Vertical** quando vistos da frente do equipamento, o papel ou os originais com os lados maiores para a esquerda ou direita da bandeja de papel ou do alimentador de originais;



**Lado Menor Primeiro (SEF) / Horizontal** quando vistos da frente do equipamento, o papel ou os originais com os lados menores para a esquerda ou direita da bandeja de papel ou do alimentador de originais;



## Itálico

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

- Para mais informações, consulte o *CD do Administrador do Sistema (CD1)*, contido no Pack de CD do CopyCentre/WorkCentre Pro fornecido com o equipamento.

## Texto entre parêntesis:

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

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

## Notas

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

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

## Sugestões

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



---

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

---

## Nota de especificação

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

- ① A bandeja 2 aceita 520 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam entre A5 e A3.
- 

## Cuidados

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

---

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

---

## Avisos

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

---

**AVISO:** este produto deve ser ligado a um circuito de protecção terra.

---

## Recursos adicionais

Caso necessite de informações mais detalhadas sobre qualquer uma das funções disponíveis no CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40, consulte o *CD com Informações e Treino (CD2)*, contido no Pack de CD do CopyCentre/WorkCentre Pro fornecido com o equipamento.

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

## **DESCRIÇÃO GERAL DAS FUNÇÕES DO EQUIPAMENTO...**

Utilizando as potentes funções do CopyCentre/WorkCentre Pro, poderá efectuar as tarefas a seguir descritas.

### ***Digitalizar uma vez e imprimir muitas***

Para produzir cópias, o CopyCentre/WorkCentre Pro só precisa de digitalizar um documento uma vez, independentemente do número de cópias necessário. Isto reduz o risco de encravamentos e danos em originais.

### ***Realizar diferentes tarefas simultaneamente***

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

### ***Produzir cópias idênticas aos originais***

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

### ***Personalizar o formato e posicionamento da imagem***

Poderá manipular o aspecto da imagem no suporte de impressão.

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

### ***Usar funções digitais para simplificar o processo de trabalho***

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

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

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

Utilize a função **Criação de Booklets** para dispor automaticamente em sequência ou reduzir ou ampliar as imagens ao criar booklets.

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

### **Ser ecológico**

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

### **Digitalizar documentos para criar Ficheiros Electrónicos (opcional)**

Esta função opcional permite-lhe criar ficheiros electrónicos dos originais, que podem ser:

- arquivados no servidor;
- encaminhados através da rede para o ambiente de trabalho;
- distribuídos através de um sistema de e-mail;
- automaticamente colocados numa aplicação de gestão de documentos;
- alterados, geridos, partilhados e distribuídos em formato electrónico, utilizando uma ampla variedade de aplicações de software.

### **Documentos de fax (opcional)**

A função opcional *Fax* permite-lhe digitalizar documentos e enviá-los para qualquer tipo de máquina de fax que esteja ligada a uma rede telefónica. As digitalizações são enviadas do equipamento para um servidor de fax de terceiro, que as remete para o número de fax que tiver escolhido.

A função *Internet Fax* permite-lhe digitalizar e enviar documentos para outro equipamento de fax. Este tipo de fax funciona através da Internet ou intranet.

## **DESCRIÇÃO GERAL DE FUNÇÕES NA ESTAÇÃO DE TRABALHO...**

Se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver ligado a uma rede, poderá utilizar as funções a seguir indicadas. Contacte o Administrador do Sistema para ligar o equipamento à rede.

### **Drivers de Impressão CentreWare**

O Driver de Impressão leva a produtividade do CopyCentre/WorkCentre Pro até à secretária. As opções incluem:

- 1 face ou 2 faces;
- conjuntos agrafados se possuir um Finalizador;
- resoluções até 1 800 x 1 800 dpi;
- marcas de água standard ou personalizadas;
- Impressão Segura (imprima o documento confidencial quando chegar à impressora).

### **Utilitários CentreWare**

O software CentreWare também disponibiliza Utilitários de Gestão de Utilizadores e utilitários de Digitalização para Rede opcionais.

### **Serviços de Internet CentreWare**

Cada CopyCentre/WorkCentre Pro possui uma Home Page da Web incorporada que permite que sejam enviados ficheiros prontos a imprimir para qualquer CopyCentre/WorkCentre Pro através da World Wide Web. Esta função é acedida através dos Serviços de Internet.

# BEM-VINDO

## SEGURANÇA...

### Introdução

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

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

**Siga todos os avisos e instruções assinalados no equipamento ou fornecidos com o mesmo.**



Esta Marca de AVISO alerta os utilizadores para a possibilidade de ferimentos.



Esta Marca de AVISO alerta os utilizadores para superfícies aquecidas.

### Notas relativas à segurança



**AVISO: este equipamento deve ser ligado a circuitos com protecção terra.**

**Este equipamento** está equipado com uma ficha eléctrica de três condutores e o respectivo pino de terra, que entrará apenas numa tomada com protecção terra. Esta é uma função de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contacte um electricista para substituir a tomada eléctrica, caso não consiga ligar a ficha nas tomadas disponíveis. Nunca use uma ficha adaptadora para ligar uma ficha de terra a uma tomada sem ligação terra.

**Este equipamento** deve ser usado com o tipo de corrente eléctrica indicado na etiqueta de marcação. Se não tiver a certeza quanto ao tipo de corrente eléctrica disponível, consulte a empresa que lhe fornece electricidade.

**O dispositivo que corta a corrente** deste produto é o cabo de alimentação. Para cortar toda a corrente eléctrica do produto, desligue o cabo de alimentação da tomada de corrente.



**Não** toque na área do fusor do equipamento, localizada logo por detrás da zona da bandeja de saída, pois pode queimar-se.

**Não** utilize produtos de limpeza em spray neste equipamento. Alguns sprays contêm misturas explosivas e não são adequados para usar em componentes eléctricos. A utilização desses produtos de limpeza pode resultar em risco de explosão e incêndio.

## **Segurança Laser**

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

BEM-VINDO

Relativamente ao laser, o equipamento está em conformidade com normas de performance de produtos laser definidas por entidades governamentais, nacionais e internacionais, como produto Laser da Classe 1. Este equipamento não emite radiação laser perigosa pois o feixe está totalmente protegido durante todas as fases de operação e manutenção realizadas pelo utilizador.

### **Normas de segurança**

Este equipamento Xerox está certificado pela Underwriters Laboratories Incorporated. Norma IEC60950 (EN60950) Correções A1, A2, A3 e A4.

## BEM-VINDO **CONFORMIDADE AMBIENTAL...**

### **ENERGY STAR**



A Xerox Corporation concebeu este produto de forma a respeitar as directrizes do programa ENERGY STAR da Environmental Protection Agency. Na qualidade de Parceira da ENERGY STAR, a Xerox determinou que este produto cumpre as directrizes da ENERGY STAR no que diz respeito à eficiência da energia.

O CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40 é entregue com o temporizador definido para mudar para o Modo Baixa Potência 15 minutos depois da última cópia/impressão. O tempo para mudar para o modo poupança de energia (desligar auto/inactividade), desde a última cópia/impressão, está definido para 60 minutos. Poderá encontrar uma descrição mais detalhada destes modos, juntamente com instruções sobre a alteração dos tempos por defeito para a adaptação ao seu método de trabalho em Tutoriais, Administração do Equipamento, Modo Poupança de Energia no *CD com Informações e Treino (CD2)*.

### **Blue Angel**



A entidade Alemã Reichsausschus Fur Lieferbedingungen (RAL) considerou este produto adequado para utilizar o símbolo Blue Angel Environmental Award.

---

**NOTA:** *Aplica-se apenas a copiadores digitais.*

---

## CONFORMIDADE REGULAMENTAR...



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

- 1 Janeiro, 1995:** Directiva do Conselho 73/23/EEC alterada pela Directiva do Conselho 93/68/EEC, harmonização legislativa dos Estados-Membros relativa a equipamentos de baixa tensão.
- 1 Janeiro, 1996:** Directiva do Conselho 89/336/EEC, harmonização legislativa dos Estados-Membros relativa a compatibilidade electromagnética.

Poderá obter uma declaração completa, definindo as directivas relevantes e as normas referidas através do representante da Xerox local ou contactando:

Environment, Health and Safety  
Xerox Limited  
PO Box 17  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1HE  
England  
Tel Number +44 (0) 1707 353434

---

**AVISO:** *Este produto está certificado como tendo sido fabricado e testado de acordo com as mais rigorosas normas de segurança e de interferência de frequências de rádio. Qualquer alteração não autorizada, incluindo a adição de novas funções ou a ligação a dispositivos externos, pode contrariar esta certificação. Contacte o representante local da XEROX para obter uma lista dos acessórios aprovados.*

---

---

**AVISO:** *Para que este equipamento funcione próximo de equipamentos industriais, científicos e médicos (ISM), a radiação externa dos equipamentos ISM pode ter que ser limitada ou tomadas medidas no sentido da sua diminuição.*

---

---

**AVISO:** *Este é um produto Classe A. Num ambiente doméstico pode causar interferência em frequências de rádio, em cujo caso, o utilizador terá que tomar as medidas adequadas.*

---

---

**AVISO:** *Com este equipamento, devem ser usados cabos blindados, para que seja mantida a conformidade com a Directiva do Conselho 89/336/EEC.*

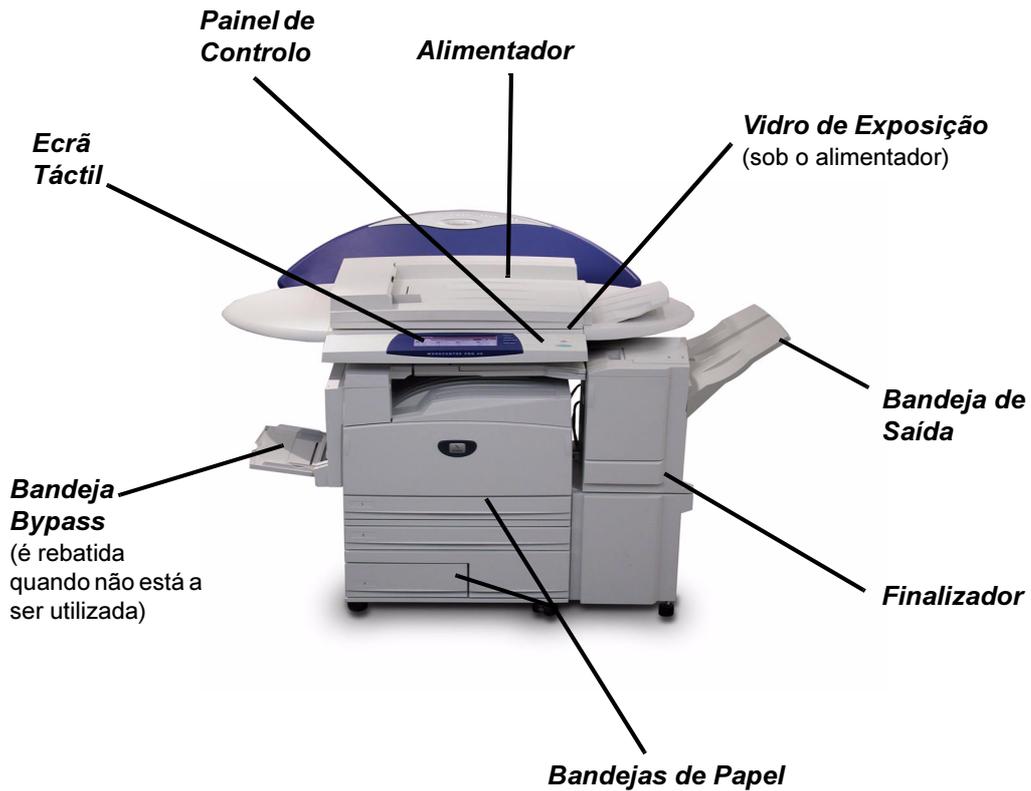
---

**BEM-VINDO**

## 2 INICIAÇÃO

- *Descrição geral do equipamento* ..... 2-2
- *Descrição geral do painel de controlo* ..... 2-3
- *Activação ou Desactivação* ..... 2-4
- *Colocação de papel* ..... 2-5
- *Copiar* ..... 2-6
- *Transmissão de um Fax* ..... 2-7
- *Transmissão de um Internet Fax* ..... 2-8
- *Digitalizar um documento* ..... 2-9
- *Transmissão de um E-mail* ..... 2-10
- *Impressão a partir de um PC* ..... 2-11
- *Impressão com os Serviços de Internet* ..... 2-12
- *Entrar/Sair de sessão* ..... 2-13
- *Mais assistência* ..... 2-14

## INICIAÇÃO **DESCRIÇÃO GERAL DO EQUIPAMENTO...**



**NOTA:** esta é uma fotografia de um CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40 totalmente configurado. As funções disponíveis dependem da configuração do equipamento.

## DESCRIÇÃO GERAL DO PAINEL DE CONTROLO...

### O ecrã táctil

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



### Informação

Accede a informações adicionais.



### Língua

Muda o texto para um idioma alternativo.



### Acesso

Accede a *Recursos*, utilizado para regular as definições por defeito do equipamento.

## AC

### Apagar Tudo

Restaura todas as funções para as definições por defeito.

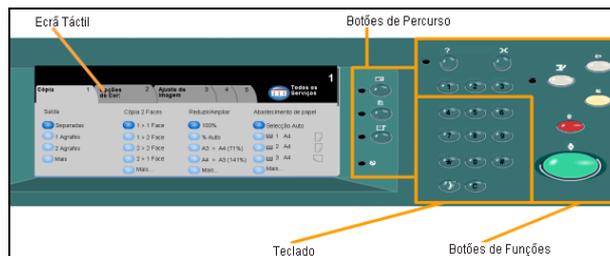


### Interromper

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

### Pausa

Interrompe temporariamente o actual trabalho.



### Iniciar

Inicia o trabalho.



### Funções

Mostra as funções de trabalho no ecrã.



### Estado do Trabalho

Apresenta informações sobre o progresso do trabalho.



### Estado do Equipamento

Indica o actual estado do equipamento.

### Pausa na Marcação

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

### Cardinal

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

## C

### Limpar

Apaga os valores numéricos ou o último dígito introduzido.

## INICIAÇÃO **ACTIVAÇÃO OU DESACTIVAÇÃO...**

### Ligar ou Desligar...

**1**

#### Para LIGAR

- Prima o interruptor Ligar/Desligar. Todo o processo de activação demora menos de 4 minutos. Fixe o interruptor por 5 segundos. As luzes do painel de controlo piscam. Pode demorar 30 segundos até ver algumas luzes no painel de controlo ou aparecer imagem no ecrã táctil.

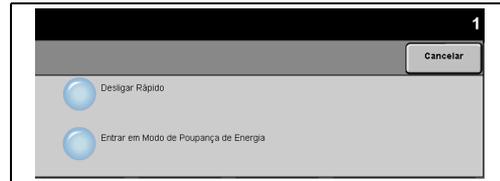


**NOTA:** certas funções do equipamento, como, por exemplo, copiar, ficarão disponíveis antes de outras, tais como impressão.

**2**

#### Para DESLIGAR:

- Prima o interruptor Ligar/Desligar. Fixe-o durante 5 segundos. Aparece um ecrã de confirmação pedindo-lhe para seleccionar uma opção de 'power down'.



**3**

Se **Desligar** for seleccionado e confirmado, o equipamento iniciará uma sequência de desactivação controlada.

**NOTA:** o equipamento permanece activado durante cerca de 30 segundos antes de ser cortada a corrente.

Se houver trabalhos na fila, aparece um segundo ecrã a avisar que os trabalhos da fila serão apagados se o equipamento for desactivado. A confirmação deste ecrã resultará na eliminação de eventuais trabalhos na fila durante a sequência de desactivação.

Se **Entrar em Modo de Poupança de Energia** for seleccionado e confirmado, o equipamento entrará imediatamente em Modo Baixa Potência. Se houver trabalhos na fila, aparece um segundo ecrã.

**NOTA:** o interruptor de activação/desactivação encontra-se desactivado no Modo Baixa Potência.

Para reactivar o equipamento neste modo, prima um botão no ecrã táctil ou painel de controlo.

## COLOCAÇÃO DE PAPEL...

**1**

- Abra a bandeja de papel desejada.

---

**NOTA:** No Módulo de Bandeja Tandem/Alimentador de Alta Capacidade, as bandejas de papel 1 e 2 são totalmente ajustáveis. As bandejas de papel 3 e 4 são dedicadas e aceitam papel 8.5" x 11" ou B5 ou A4 alimentado pelo lado maior. No Módulo de 3 Bandejas, as bandejas 1 a 4 são totalmente ajustáveis. No Módulo de 2 Bandejas, as bandejas 1 e 2 são totalmente ajustáveis.

---

**2**

- Coloque papel. O papel não deve exceder a linha de enchimento máximo.
- Feche a bandeja.

---

**NOTA:** Nas bandejas 1 a 4, certifique-se que as guias apenas tocam o papel, caso contrário o formato detectado automaticamente pode ser errado.

---

**3**

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

---

**NOTA:** certifique-se que o Formato, Tipo e Cor estão correctos. Para papel de cópia normal, deverá aplicar-se o seguinte:

**Formato** - A4

**Tipo** - Papel comum

**Cor** - Branco

---

## INICIAÇÃO **COPIAR...**

**1**

- Coloque os documentos.

---

**NOTA:** os documentos só são digitalizados uma vez.

---

**2**

- Aceda ao ecrã Cópia Básica - se necessário, seleccione o botão *Funções* no painel de controlo.

**3**

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

### ***As funções de Cópia incluem...***

- Opções de cor
- Ajuste da qualidade de imagem
- Redução/Ampliação Auto
- Copiar originais de vários formatos
- Acrescentar separadores em branco a conjuntos de transparências
- Dispor várias imagens numa página
- Acrescentar capas em branco ou impressas
- Deslocação de Imagem
- Apagar margens e rebordos
- Criar Trabalho para aplicar programações diferentes numa pilha de documentos
- Armazenar a programação para trabalhos frequentemente executados
- Criar booklets

## TRANSMISSÃO DE UM FAX...

*Fax de Servidor* estará disponível se o equipamento estiver ligado à rede e se o kit de Fax opcional tiver sido activado e configurado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

- Seleccione **[Fax]**.

**NOTA:** *poderá ter de seleccionar [Todos os Serviços] primeiro.*

- Digite o número de telefone.

**3**

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

### **As funções de Fax incluem...**

- Opções de cor
- Ajustar a resolução
- Transmitir originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Ajustar qualidade de imagem
- Retardar a hora de início da transmissão de um fax

## INICIAÇÃO **TRANSMISSÃO DE UM INTERNET FAX...**

O *Internet Fax* estará disponível se o equipamento estiver ligado à rede e o kit Internet Fax opcional tiver sido activado e configurado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

- Seleccione **[Internet Fax]**.

---

**NOTA:** *poderá ter de seleccionar [Todos os Serviços] primeiro.*

---

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

**3**

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

### **As funções Internet Fax incluem...**

- Opções de Cor
- Configurar uma Lista de Endereços Pública ou Interna
- Ajustar a resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Ajustar qualidade de imagem
- Alterar a definição de formato de ficheiro por defeito

## DIGITALIZAR UM DOCUMENTO...

A *Digitalização para Rede* estará disponível se o equipamento estiver ligado à rede e o Kit de Digitalização para Rede opcional tiver sido activado e configurado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

- Seleccione **[Digitalização para Rede]**.

**NOTA:** poderá ter de seleccionar **[Todos os Serviços]** primeiro.

**3**

- Seleccione o modelo necessário.
- Seleccione as funções necessárias no ecrã táctil.
- Prima **Iniciar**.
- Quando terminar, aceda ao trabalho na estação de trabalho.

### **As funções Digitalizar para Ficheiro incluem...**

- Opções de cor
- Ajustar os requisitos de saída de imagem
- Ajustar a resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Alterar o destino da imagem digitalizada

## INICIAÇÃO **TRANSMISSÃO DE UM E-MAIL...**

O *E-mail* estará disponível se o equipamento estiver ligado à rede e o kit de E-mail opcional tiver sido activado e configurado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

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

---

**NOTA:** *podará ter de seleccionar [Todos os Serviços] primeiro.*

---

**3**

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

### ***As funções Digitalizar para E-mail incluem...***

- Opções de cor
- Configurar uma Lista de Endereços Pública ou Interna
- Ajustar a resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Ajustar qualidade de imagem

## IMPRESSÃO A PARTIR DE UM PC...

Se o WorkCentre Pro estiver ligado a uma rede, os documentos poderão ser impressos directamente a partir do PC através do driver de impressão CentreWare fornecido.

**1**

- Seleccione **[Imprimir]** na aplicação.
- Seleccione o WorkCentre Pro como a impressora.

**2**

- Seleccione **[Propriedades]**, faça as suas selecções e prima **[OK]**.
- Prima **[OK]** e depois **[Imprimir]**.

### ***As funções de Impressão incluem...***

- Opções de cor
- Impressão 1 ou 2 faces
- Imprimir conjuntos agrafados se o equipamento estiver equipado com um Finalizador
- Alterar a resolução de impressão
- Acrescentar uma folha de capa
- Acrescentar uma capa
- Ajustar a qualidade de imagem
- Adicionar marcas de água

## INICIAÇÃO **IMPRESSÃO COM OS SERVIÇOS DE INTERNET...**

Os Serviços de Internet utilizam o Interface de Utilizador da Web incorporado que permite a comunicação entre o servidor HTTP e o equipamento. Esta opção estará disponível se o WorkCentre Pro estiver ligado a uma rede.

- 1**
  - Abra o Browser da Web e digite:  
http:// e o endereço TCP/IP da impressora.
  - Prima a tecla **Aceitar** no teclado da estação de trabalho.
  - Prima **[Serviços]**.
- 2**
  - Faça as selecções.
  - Utilize a barra de deslocação à direita para deslocar para o fundo da página.
- 3**
  - Prima **[Procurar]** e localize o ficheiro a imprimir.
  - Prima **[Submeter Trabalho]**.

### ***As funções dos Serviços de Internet...***

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

---

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

---

## ENTRAR/SAIR DE SESSÃO...

Se o *Auditron Interno* ou *Contabilização da Rede* opcional tiverem sido activados para controlar a utilização do equipamento, será necessário digitar um Número de Utilizador válido para aceder às funções do equipamento.

**1**

- Para entrar em sessão se o *Auditron Interno* tiver sido activado, digite um Número de Utilizador (Password) válido.
- Para entrar em sessão se a *Contabilização da Rede* tiver sido activada, digite uma ID de Utilizador e ID de Conta válidas.

**2**

- Seleccione **[Aceitar]** e conclua o trabalho.

**3**

- Para sair de sessão, prima o botão **Acesso** no painel de controlo e seleccione **[Saída]** no ecrã táctil.

## INICIAÇÃO **MAIS ASSISTÊNCIA...**

**1**

### **Aceder à Fila de Trabalhos**

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

**2**

### **Aceder à Informação on-line**

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

**3**

### **Para Informação adicional**

Se necessitar de informações adicionais sobre a utilização do seu copiador a cores CopyCentre 32/40 ou copiador/impressora a cores WorkCentre Pro 32/40, poderá:

consultar o *CD Treino e Informações (CD2)*, incluído no Pack de CD do CopyCentre/WorkCentre Pro fornecido com o equipamento;  
contactar o *Administrador do Sistema* e/ou *Equipamento*;  
visitar o website do cliente: **www.xerox.com** ou contactar o *Xerox Welcome Centre*, indicando o número de série do equipamento.

- Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.
- Seleccione **[Detalhes do Equipamento]** para visualizar o número de série do equipamento.

---

**NOTA:** *poderá também encontrar o número de série numa chapa metálica, na parte de trás do equipamento na Area 1, na parte de trás do módulo do fusor.*

---

## 3 CÓPIA

- *Cópia*..... 3-2
- *Cópia básica*..... 3-3
- *Opções de Cor*... 3-10
- *Ajuste de imagem* ..... 3-14
- *Formato de Saída*..... 3-21
- *Criar Trabalho*..... 3-27

## CÓPIA **CÓPIA.**

A função *Cópia* vem de origem no CopyCentre/WorkCentre Pro. Obtém o acesso às funções de *Cópia*, utilizando o botão *Funções* do painel de controlo. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Cópia*.

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

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

## CÓPIA BÁSICA...

CÓPIA



O separador *Cópia Básica* é o ecrã por defeito para o Percurso Funções. Use o separador *Cópia Básica* para seleccionar as funções standard para um trabalho de cópia.

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

Para visualizar todas as opções para uma função, seleccione *Mais...*

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

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

**CÓPIA Saída**

A opção *Saída* é utilizada para seleccionar os requisitos de finalização para o trabalho. As opções dependerão do dispositivo de saída de finalização disponível.

**Opções:**

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

**POR SEPARAR** Selecciona *Por Separar* para a saída ordenada em pilhas de páginas individuais.

A saída acima será entregue de uma das seguintes formas, dependendo da bandeja de saída:

<b>COM SEPARAÇÃO EM ESPINHA</b>	Cada conjunto de cópia será ligeiramente desviado para permitir uma separação acessível.
<b>SEM SEPARAÇÃO EM ESPINHA</b>	Os conjuntos de cópia não serão separados em espinha.

**AGRAFADOS** Disponível se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver equipado com um Empilhador/ Agrafador para 2000 Folhas. Oferece uma selecção de opções deagrafamento individual ou duplo. Os conjuntos agrafados separados e por separar serão entregues separados em espinha no finalizador.

① *Agrafa 2 - 50 folhas. O número máximo de folhas é 50 para agrafar papel espesso de 90 g/m<sup>2</sup>.*

## 2 Faces

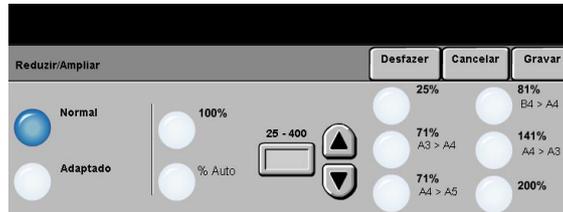


Poderão ser produzidas automaticamente até 50 cópias frente e verso, em formatos desde A4 a A3. a partir de originais de uma ou duas faces.

### Opções:

- 1→1 FACE** Use esta opção para originais impressos apenas numa face e quando são necessárias cópias de uma face.
- 1→2 FACES** Use esta opção para originais impressos apenas numa face e quando são necessárias cópias de duas faces.
- 1→2 FACES, RODAR FACE 2** Esta opção produz cópias de duas faces a partir de originais de uma face e roda todas as segundas imagens. Utilize esta opção para criar documentos que possam ser lidos de “cabeçalho a rodapé”, como por exemplo, um calendário.
- 2→2 FACES** Use esta opção para originais que são impressos em 2 faces e quando são necessárias cópias frente e verso.
- 2→2 FACES, RODAR FACE 2** Esta opção produz cópias frente e verso a partir de originais de duas faces e roda todas as segundas imagens. A orientação de leitura para esta opção varia em função dos originais de entrada. Por exemplo, se forem digitalizados originais de “cabeçalho a cabeçalho”, a saída será de “cabeçalho a rodapé”. Se forem digitalizados originais com a orientação “cabeçalho a rodapé”, a saída será de “cabeçalho a cabeçalho”.
- 2→1 FACES** Use esta opção para originais impressos em cópias de 2 faces e quando são necessárias cópias de 1 face.

## CÓPIA **Reduzir/Ampliar**



A opção *Reduzir/Ampliar* oferece uma diversidade de opções de redução e ampliação. Os originais colocados no Vidro de Exposição ou enviados para o equipamento podem ser electronicamente reduzidos ou ampliados entre 25% a 400%. Os originais alimentados através do Alimentador podem ser reduzidos ou ampliados entre 25% a 200%. As opções pré-definidas de Redução/Ampliação que aparecem no ecrã de Cópia Básica podem ser definidas no modo Recursos.

### **Opções:**

As opções seguintes aparecem após premir a tecla Mais... no ecrã de Cópia Básica

**NORMAL** Use esta opção para reduzir ou ampliar proporcionalmente a imagem de saída em ambas as direcções através da % seleccionada.

As opções de *Normal* são:

<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 das cópias com base no formato do original e no formato do papel de saída seleccionado.
<b>% FIXA 25 - 400</b>	Use esta opção para seleccionar a percentagem de redução ou ampliação necessária, utilizando o teclado do painel de controlo. Para utilizar o teclado, seleccione a caixa com a actual percentagem de redução/ampliação. Os botões de deslocação podem também ser utilizados para regular a percentagem de redução/ampliação, em incrementos de 1%.
<b>OPÇÕES FIXAS</b>	São fornecidas como opções fixas as percentagens de redução/ampliação mais frequentemente utilizadas. Estas opções fixas podem ser adaptadas de modo a satisfazer as necessidades individuais.

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

As opções de *Adaptado* são:

<b>100%</b>	Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.
<b>% AUTO</b>	Adapta automaticamente a imagem do original ao papel seleccionado.
<b>X: Y: 25 - 400%</b>	Permite-lhe adaptar a redução ou ampliação de largura (X) e altura (Y) para satisfazer os seus próprios requisitos. Poderá também introduzir uma percentagem, tocando a caixa X ou Y e utilizando o teclado. <hr/> <b>NOTA:</b> O trabalho final <b>NÃO</b> será reduzido ou ampliado proporcionalmente. <hr/>

## CÓPIA **Abastecimento de Papel**

Abastecimento de papel				Desfazer	Cancelar	Gravar
	Formato do Papel	Tipo de Papel	Cor do Papel	Tipo de Bandeja		
1	A4	<input type="checkbox"/>	Papel Comum	Branco	Totalmente Ajustável	
2	A3	<input type="checkbox"/>	Papel Comum	Branco	Totalmente Ajustável	
3	A4	<input type="checkbox"/>	Papel Comum	Branco	Dedicada	
4	A4	<input type="checkbox"/>	Papel Comum	Branco	Dedicada	
	8,5 x 14	<input type="checkbox"/>	Papel Comum	Branco	Totalmente Ajustável	
	Auto	<input type="checkbox"/>	Papel Auto	Papel Comum	Branco	

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

- ① Pode alimentar transparências da Bandeja 1 ou da Bandeja Bypass.

### **Opções:**

Existem três configurações possíveis de bandeja no CopyCentre/WorkCentre Pro. Pode escolher um módulo de 2 Bandejas, um módulo de 23 Bandejas ou uma Bandeja Tandem/Alimentador de Alta Capacidade.

#### **Módulo 2 Bandejas**

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

**BANDEJA 1 E 2** Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 1 e 2.

- ① As Bandejas 1 e 2 aceitam cada uma 520 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam desde A5 a A3.

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

- ① A Bandeja Bypass aceita 100 folhas de papel baseado na gramagem. Os formatos variam desde 12" x 18" ou SRA3.

### Módulo de 4 Bandejas

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

**BANDEJAS 1 A 4** Use esta opção para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 1 a 4.

- ① *As Bandejas 1 a 4 aceitam cada uma 520 folhas de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam entre 5.5" x 8.5" a 11" x 17" (A5 a A3).*

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

- ① *A Bandeja Bypass aceita 100 folhas de papel baseado na gramagem. Os formatos variam desde 12" x 18" ou SRA3.*

### Módulo da Bandeja Tandem/Alimentador de Alta Capacidade

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

**BANDEJAS 1 E 2** Use esta opção para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 1 e 2.

- ① *A Bandeja 1 e 2 aceitam cada uma 520 folhas de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam entre 5.5" x 8.5" a 11" x 17" (A5 a A3).*

**BANDEJAS 3 E 4** Use esta opção para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 3 e 4.

- ① *A Bandeja 3 aceita 867 folhas de 80 g/m<sup>2</sup>, e a bandeja 4 aceita 1133 folhas de 80g/m<sup>2</sup>, totalizando 1900 folhas. Pode alimentar formatos entre 8.5" x 11", A4 e B5.*

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

- ① *A Bandeja Bypass comporta 100 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. A gramagem varia entre 60 e 216 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam desde A6 SEF a A3 SEF.*

## CÓPIA **OPÇÕES DE COR...**



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar diferentes funções de cor para o trabalho finalizado.

Toque qualquer um dos botões do nível superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Podem ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia se desejar.

O texto ao lado do botão de função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte os valores actuais dessa função. Uma luz verde indica que esta função foi alterada em relação aos seus valores iniciais.

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

- O botão *Desfazer* reinicia o ecrã actual para os valores por defeito que estavam visualizados quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e faz voltar ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e faz voltar ao ecrã anterior.

### **Cor Final**

Use esta função para seleccionar a cor final desejada.

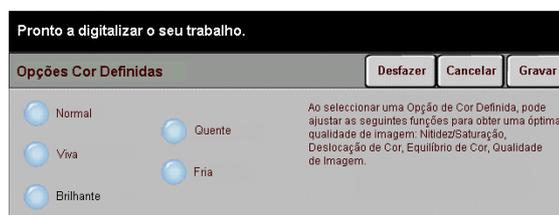
#### **Opções:**

**DETECÇÃO AUTO** Esta opção permite ao copião determinar se o documento é a preto e branco ou a cores. Se o documento for a preto e branco, a opção Preto e Branco é seleccionada automaticamente. Se o documento for a cores, a opção Cor é seleccionada automaticamente.

**COR** Esta opção permite que o copião faça cópias usando os toners de quatro cores: Amarelo, Magenta, Ciano e Preto.

**PRETO E BRANCO** Esta opção deve ser seleccionada quando o resultado desejado for cópias a preto e branco. Quando selecciona Preto e Branco, apenas é usado toner Preto.

## Opções de Cor Pré-definidas



Use esta função de modo a alterar os valores de cor para produzir vários efeitos pré-determinados.

### Opções:

- NORMAL** Esta opção não altera a qualidade de imagem e produz cópias com a mesma qualidade e densidade do original.
- VIVO** Esta opção utiliza a mais elevada saturação de cor de modo a produzir cores ricas e vivas.
- BRILHANTE** Esta opção produz uma imagem nítida e clara na cópia.
- QUENTE** Esta opção produz uma imagem suave na cópia transformando cores de baixa densidade em cores claras e avermelhadas.
- FRIO** Esta opção produz um tom forte azul na cópia.

## CÓPIA **Equilíbrio de Cor**



Use esta função para ajustar o equilíbrio entre as cores e a quantidade geral de cor do trabalho final usando as setas de deslocação em cada cor.

## **Nitidez/Saturação**



Use esta função para ajustar a definição e riqueza geral da cor na cópia.

### **Opções:**

**NITIDEZ** Esta opção permite-lhe ajustar a quantidade de definição do rebordo usando as setas de deslocação.

**SATURACÃO** Esta opção permite-lhe ajustar a riqueza geral da cor usando as setas de deslocação.

## Deslocação de Cor



Use esta função para deslocar todas as cores da cópia para a tonalidade adjacente usando as setas de deslocação.

Se deslocar para Quente, as cores vermelhas movem-se na direção da tonalidade amarela, as cores verdes para a tonalidade ciano e as cores azuis para a tonalidade magenta.

Se deslocar para Frio, as cores vermelhas movem-se na direção da tonalidade magenta, as cores azuis para a tonalidade ciano e as cores verdes para a tonalidade amarelo.

## CÓPIA **AJUSTE DE IMAGEM**



O separador *Ajuste de Imagem* fornece funções de cópia utilizadas para ajustar o aspecto das cópias produzidas.

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

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

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

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

## Qualidade de Imagem



Use esta função para aperfeiçoar a qualidade da saída.

### Opções:

**CLARO/ESCURO** Regula o nível de claro ou escuro da saída. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de deslocação para cima.

**ELIMINAR FUNDO** Evita que apareçam nas cópias marcas ou imagens indesejadas que estejam impressas no verso de um original.

**CONTRASTE** Esta opção controla as diferenças entre as densidades de imagem na cópia. Seleccione um valor mais baixo para melhorar a qualidade da cópia de imagens. Seleccione uma valor mais elevado para produzir cores mais vivas para texto e linhas mais nítidos.

## CÓPIA *Tipo de Original*



Use esta função para melhorar a qualidade de cópia final baseado no tipo de original a ser digitalizado.

### Opções:

**FOTO E TEXTO** Use esta opção para originais com litografias ou imagens e texto impresso.

**FOTO** esta opção para originais com fotografias.

As opções de *Foto e Texto* e *Foto* são as seguintes:

<b>ORIGINAL IMPRESSO</b>	Use esta opção quando copiar revistas, litografias ou outros documentos impressos.
<b>ORIGINAL FOTOCOPIADO</b>	Use esta opção quando copiar reproduções Xerográficas
<b>FOTOGRAFIA</b>	Use esta opção quando copiar fotografias.

**TEXTO** Use esta opção quando copiar documentos com texto compostos por caracteres de linhas finas ou outros documentos de elevado contraste com cores vivas e densas.

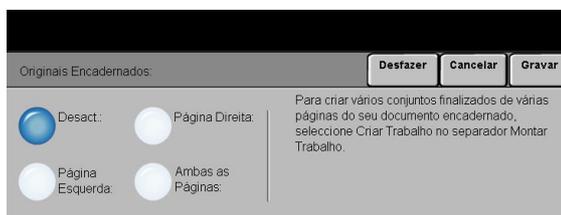
**OUTROS ORIGINAIS** Use esta opção quando copiar originais com fundos coloridos, originais marcados por canetas 'highlighter' e documentos impressos em impressoras inkjet.

As opções de *Outros Originais* são as seguintes:

<b>MAPA</b>	Use esta opção para copiar originais com muitos detalhes.
<b>ORIGINAIS INKJET</b>	Use esta opção quando copiar originais criados em impressoras inkjet.
<b>ORIGINAIS COM HIGHLIGHT</b>	Use esta opção quando copiar originais marcados com caneta highlighter.

## Originais Encadernados

CÓPIA



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

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



**SUGESTÃO:** se necessário, aplique um pouco de pressão no centro do livro, para o tornar plano durante a digitalização. Não faça pressão com o alimentador fechado. Se o fizer poderá danificar o equipamento.

### Opções:

**DESACTIVADO** A função está desactivada.

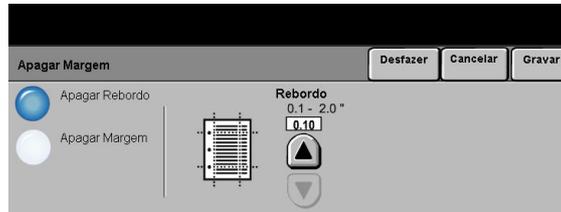
**PÁGINA ESQUERDA** Copia unicamente a página à esquerda olhando para o livro aberto, com a face para cima.

**PÁGINA DIREITA** Copia unicamente a página à direita olhando para o livro aberto, com a face para cima.

**AMBAS AS PÁGINAS** Copia ambas as páginas de um livro aberto e coloca cada página numa folha de papel separada.

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

## CÓPIA **Apagar Margem**



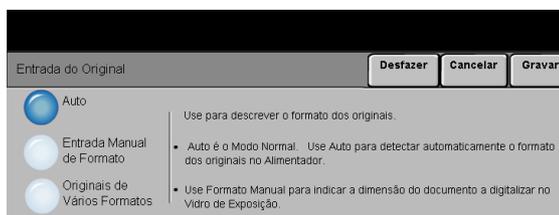
Use esta função para “atualizar” a qualidade de um texto original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafes ou outras marcas.

### **Opções:**

**APAGAR REBORDO** Apaga quantidades iguais em todas as margens das cópias. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.

**APAGAR MARGEM** Use para apagar uma quantidade específica de uma margem específica da cópia. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.

## Entrada do Original



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

### Opções:

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

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

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

**ORIGINAIS DE VÁRIOS FORMATOS** Use esta função para alimentar originais de vários formatos e produzi-los como um único trabalho de cópia. Para produzir cópias, todas em papel do mesmo formato, selecione uma bandeja de papel específica e %Auto em *Reduzir/Ampliar*. Para produzir impressões de vários formatos, selecione *Papel Auto* e 100% em *Reduzir/Ampliar*.

## CÓPIA **Deslocação de Imagem**



Esta função permite regular a posição da imagem na página.

### **Opções:**

**SEM DESLOCAÇÃO** A posição da imagem não é regulada.

**CENTRAR AUTO** Use para centrar automaticamente a imagem digitalizada no papel.

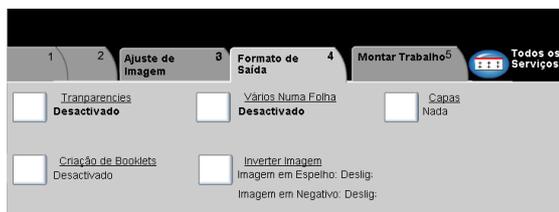
**DESLOCAR MARGEM** Use para criar uma margem de encadernação para o documento. A imagem pode ser regulada para cima ou para baixo na página e/ou deslocada para a direita ou esquerda. Use os botões de deslocação para regular a quantidade de deslocação. A imagem pode ser deslocada entre 0 e 50 mm, em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

As opções de *Deslocação de Margem* são:

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

## FORMATO DE SAÍDA...

CÓPIA



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

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

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

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

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

## CÓPIA **Transparências**



Esta função permite criar um único conjunto de transparências com separadores em branco. Sempre que forem seleccionados separadores, um conjunto de transparências será sempre de uma só face, não sendo as transparências agrafadas.

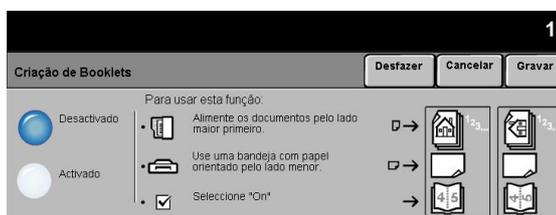
### **Opções:**

**DESACTIVADO** A função está desactivada.

**SEPARADORES EM BRANCO** Use esta opção para colocar uma folha em branco entre cada transparência.

## Criação de Booklets

CÓPIA



Use esta função para criar booklets de várias páginas a partir de um conjunto sequencial de originais de uma ou duas faces. O equipamento irá reduzir e posicionar correctamente cada imagem para caber na página pretendida. Ao dobrar uma página, é criado um booklet.

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

### Opções:

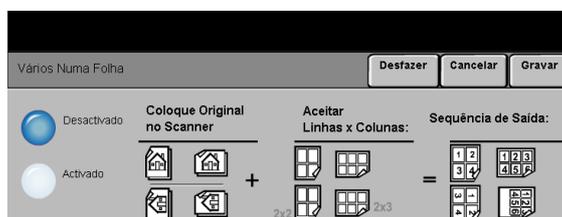
**DESACTIVADO** A função está desactivada.

**ACTIVADO** Use esta opção para activar a função *Criação de Booklet*.

As opções para *Criação de Booklet Activado* são:

ORIGINAL 1 FACE	Selecione esta opção se os originais tiverem só uma face.
ORIGINAIS 2 FACES	Selecione esta opção se os originais tiverem duas faces.

## CÓPIA **Vários Numa Folha**



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

**NOTA:** os originais devem ser colocados no Alimentador para utilizar esta função.

### Opções:

**DESACTIVADO** A função está desactivada.

**ACTIVADO** Use para activar a função Vários Numa Folha.

As opções para *Vários Numa Folha Activado* são:

<b>ORIENTAÇÃO</b>	Use para seleccionar a imagem e a orientação de colocação dos originais de entrada.
<b>LINHAS</b>	Selecione o número pretendido de Filas, entre 1 e 6.
<b>COLUNAS</b>	Selecione o número pretendido de colunas, entre 1 e 6.

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

## Inverter Imagem



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

### Opções:

- IMAGEM EM ESPELHO** Use esta opção para alterar a direcção da imagem original, criando um espelho do original. Esta opção é principalmente utilizada para alterar a posição de um gráfico.
- IMAGEM EM NEGATIVO** Use *Imagem em Negativo* para criar cópias opostas ao original. Nas imagens a preto e branco, as áreas a branco passam a ser áreas a preto e as áreas a preto passam a ser áreas a branco. Nas imagens a cores, as áreas magenta passam a verde, as áreas ciano passam a vermelho e as áreas amarelas passama azul.



**SUGESTÃO:** esta opção é útil para poupar no consumo de toner em imagens a preto e branco com um fundo preto e texto a branco.

## CÓPIA **Capas**



Use esta função para acrescentar automaticamente capas ao conjunto copiado, utilizando suportes retirados de uma bandeja diferente da das cópias.

### **Opções:**

**SEM CAPAS** A função está desactivada.

**APENAS CAPA** Use esta opção para acrescentar uma capa às cópias.

**APENAS CONTRACAPA** Use esta opção para acrescentar uma contracapa às cópias.

**CAPA E CONTRACAPA** Use esta opção para acrescentar uma capa e contracapa às cópias. Se seleccionar a opção Capas, programe as seguintes opções:

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

<b>CAPA EM BRANCO</b>	Acrescenta capas em branco às cópias.
<b>1 FACE</b>	Coloca o primeiro original do trabalho como a imagem da capa e a última imagem no interior da contracapa do documento.
<b>2 FACES</b>	Coloca as duas primeiras imagens do conjunto do original na capa e verso da capa. A contracapa utilizará as últimas duas imagens do trabalho.
<b>2 FACES, RODAR FACE 2</b>	Produz capas de 2 faces com a face 2 rodada para activar uma saída do tipo "cabeçalho a rodapé".

**CAPAS** Use esta opção para seleccionar a bandeja desejada para o papel das capas.

## CRIAR TRABALHO...

CÓPIA



O separador *Criar Trabalho* é utilizado para combinar vários documentos num único trabalho, produzir um conjunto de amostra de um trabalho ou para armazenar a programação de até 1000 imagens.

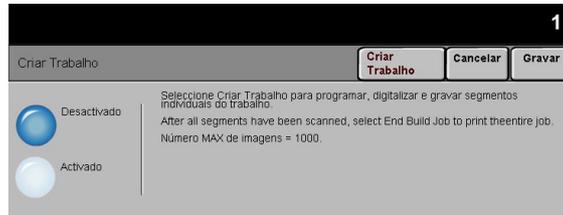
Toque um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

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

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

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

## CÓPIA **Criar Trabalho**



Use esta função para criar um trabalho que requer definições diferentes para cada página. Por exemplo, se um conjunto de documentos for composto por algumas páginas com texto e algumas com fotografias, poderá ser aplicada a devida definição para cada original e o trabalho ainda poderá ser completado como um único trabalho.



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

Para utilizar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Certifique-se de que Criar Trabalho foi seleccionado e programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e a colocar segmentos até ter digitalizado todo o trabalho. Seleccione *Terminar Criar Trabalho* quando todo o trabalho tiver sido digitalizado.

### Opções:

**DESACTIVADO** A função está desactivada.

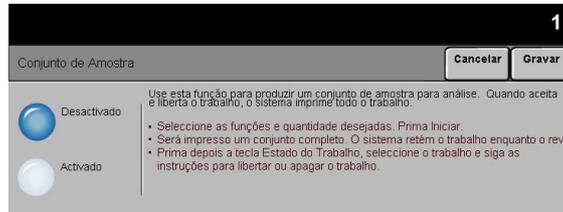
**ACTIVADO** Use para activar a função *Criar Trabalho*.

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

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

<b>TERMINAR CRIAR TRABALHO</b>	Selecione esta opção depois de ter digitalizado o último segmento do trabalho. O trabalho será enviado para impressão.
<b>AMOSTRA DO ÚLTIMO SEGMENTO</b>	Selecione para visualizar uma prova do último segmento digitalizado.
<b>APAGAR ÚLTIMO SEGMENTO</b>	Use para apagar o último segmento digitalizado.
<b>CANCELAR IMPRESSÃO DE AMOSTRA</b>	Use para parar e cancelar o segmento de amostra actualmente a ser impresso.
<b>APAGAR TODOS OS SEGMENTOS</b>	Use para apagar o actual trabalho e voltar ao ecrã principal <i>Criar Trabalho</i> .

## CÓPIA **Conjunto de Amostra**



Esta função é utilizada para rever a saída para se assegurar de que está exactamente como pretende antes de imprimir uma grande quantidade.

### **Opções:**

**DESACTIVADO** A função está desactivada.

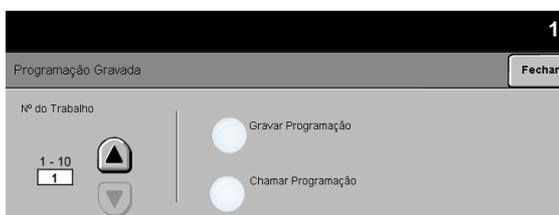
**ACTIVADO** Use para activar a função *Conjunto de Amostra*. Será impresso um conjunto completo do trabalho. Para imprimir o restante trabalho, prima o botão *Estado do Trabalho* e selecciona o trabalho na fila.

Se a saída for aceitável, selecciona *Libertar*, o trabalho será concluído.

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

## Programação Gravada

CÓPIA



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

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

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

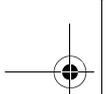
### Opções:

**N.º DO TRABALHO** Use para avançar para um número de trabalho entre 1 e 10.

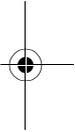
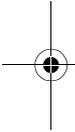
**GRAVAR PROGRAMAÇÃO** Use esta opção para armazenar as actuais selecções de programação. Se já tiver sido armazenado um trabalho com o *N.º do Trabalho* seleccionado, aparece uma Mensagem de Confirmação de Sobreposição. Se for seleccionada a opção *Sobrepôr*, a nova programação será armazenada.

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

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



CÓPIA



## 4 FAX

- *Fax* ..... 4-2
- *Fax Básico* ..... 4-3
- *Mais Funções de Fax* ..... 4-6
- *Modo Autenticação* ..... 4-11

## FAX **FAX...**

*Fax* é uma função opcional no WorkCentre Pro. Ela não está disponível no CopyCentre. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Fax*.

Quando activada, a função *Fax* digitaliza os documentos e envia-os para qualquer máquina de fax que esteja ligada a uma rede telefónica. As imagens são enviadas do equipamento para o servidor de fax de terceiro, que os remete para o número de fax escolhido.

---

**NOTA:** *este tipo de fax funciona através das linhas telefónicas normais, pelo que o custo será igual ao das chamadas telefónicas.*

---

O acesso às funções de *Fax Básico* é obtido utilizando o botão *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e de como o equipamento estiver configurado, poderá seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

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

- Fax Básico
- Mais Funções de Fax

## FAX BÁSICO...

FAX



O separador *Fax Básico* é o ecrã por defeito para a função de Fax. Use este separador para introduzir o número de telefone do destinatário e para seleccionar as funções standard para um trabalho de fax.

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

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

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

### Opções de Marcação

A área das Opções de Marcação contém uma janela onde é exibido o número de telefone digitado. Uma vez apresentado, poderá ser acrescentado a uma lista de números de telefone de destino, podendo acrescentar um carácter especial ou aceder a uma lista gravada com um máximo de 30 números de telefone.

Existem dois métodos para marcar um número de telefone: *Manualmente*, utilizando o teclado ou seleccionando um número que já tenha sido guardado na *Lista de Telefones*.

## FAX

**Opções:**

**ADICIONAR À LISTA DE ENVIO** Utilizada quando pretende enviar um fax para mais do que um destino. Digite o número utilizando o teclado ou seleccione o botão *Lista de Telefones* e seleccione um número guardado. Depois, seleccione o botão *Adicionar à Lista de Envio*. Continue a acrescentar números até todos os locais terem sido introduzidos.

**LISTA DE ENVIO** Guarda a lista de números de telefone a introduzir para permitir o envio de faxes para vários locais. O número no botão *Lista de Envio* alterar-se-á, indicando a quantidade de números de telefone actualmente residentes na *Lista de Envio*. Seleccione o botão *Lista de Envio* para visualizar ou apagar números de telefone.

**CARACTERES DE MARCAÇÃO** Os caracteres de Marcação são caracteres especiais utilizados para digitar números de fax, sendo introduzidos como parte do número de telefone. Dependendo do servidor de fax, alguns dos seguintes caracteres poderão não ser suportados:

<b>PAUSA NA MARCAÇÃO [,]</b>	Dá tempo ao WorkCentre Pro para mudar de uma linha interna para uma externa. O atraso depende do servidor de fax.
<b>PAUSA LONGA [I]</b>	Esta pausa é utilizada se for necessário mais tempo para obter um sinal de marcação.
<b>MARCAÇÃO DE GRUPO [I]</b>	Indica que será introduzido um identificador para um grupo previamente programado.
<b>OCULTAR DADOS [/]</b>	Usado para ocultar informações em relatórios impressos. Os caracteres entre os símbolos de barra aparecerão como asteriscos.
<b>VERIFICAR PASSWORD [S]</b>	Usado para a identificação do terminal remoto. Este carácter verifica se foi marcado o número correcto.
<b>COMUTADOR PULSE PARA TONE [:]</b>	Usado para alternar de marcação Pulse para marcação Tone.
<b>ESPERAR SINAL DE DETECÇÃO DE REDE [W]</b>	Usado para suspender a marcação até ser detectado um sinal de rede previsto.
<b>ID LOCAL [+] CARÁCTER VERIFICAÇÃO [+]</b>	Poderá ser necessário como parte de alguns números de telefone internacionais (n + em vez de 00).
<b>ID LOCAL [ESPAÇO] CARÁCTER VERIFIC. [ ]</b>	Usado para aperfeiçoar a legibilidade. Por exemplo, acrescentar espaços a um número de telefone como 1 234 5678 em vez de 12345678.

**LISTA DE TELEFONES** A Lista de Telefones pode armazenar até 30 números de fax. Digite o número de fax e seleccione *Lista de Telefones*. Seleccione um número vazio e, depois, *Incluir N.º em Lista Telefones*, o número será armazenado. Os números de fax da *Lista de Telefones* também podem ser acrescentados à *Lista de Envio*. As entradas da lista não serão apagadas depois de ter sido concluído um trabalho de fax.

FAX

## Resolução

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

### Opções:

**STANDARD** Recomendada para documentos de texto. Requer um menor tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

**FINE** Recomendada para desenhos a linha e fotografias. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.

## Faces Digitalizadas

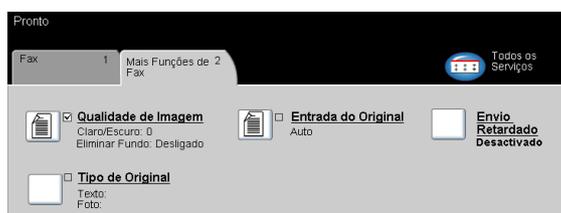
Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação para originais de 2 faces.

### Opções:

**1 FACE** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.

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

## FAX **MAIS FUNÇÕES DE FAX ...**



O separador *Mais Funções de Fax* inclui funções de fax utilizadas para ajustar o aspecto da impressão enviada por fax.

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

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

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

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

## Qualidade de Imagem



Use esta função para aperfeiçoar a qualidade do fax de saída.

### Opções:

- CLARO/ESCURO** Regula o nível de claro ou escuro de um fax a preto e branco. Para tornar o fax mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o fax mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.
- ELIMINAR FUNDO** Evita que apareçam marcas indesejadas ou imagens que estejam impressas na parte de trás do original.

## **FAX** *Tipo de Original*



Use esta função para melhorar a qualidade do trabalho baseado no tipo de original a ser digitalizado.

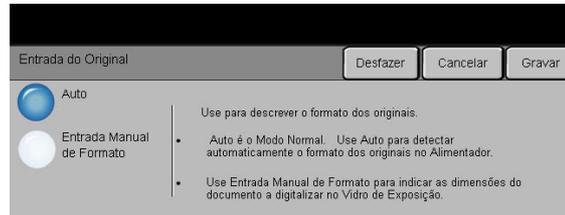
### **Opções:**

**FOTO E TEXTO** Use esta opção para documentos originais que incluam litografias ou imagens e texto impresso.

**FOTO** Use esta opção para documentos originais que incluem fotografias.

**TEXTO** Use esta opção quando copiar documentos de texto composto por caracteres de linhas finas ou outros documentos de contraste elevado com cores claras e densas.

## Entrada do Original



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

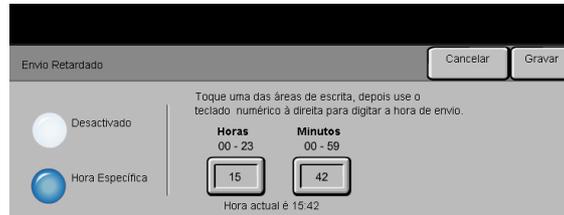
### Opções:

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

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

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

## FAX *Envio Retardado*



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

Esta função pode ser definida como um relógio de 12 ou 24 horas. Se for definido o relógio das 12 horas, deverá também seleccionar o botão AM ou PM.

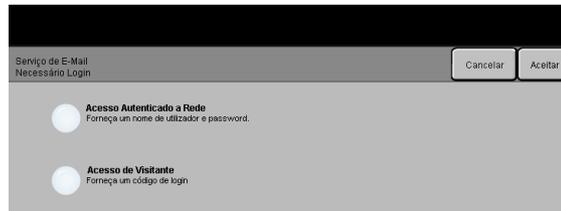
### **Opções:**

**DESACTIVADO** A função está desactivada.

**HORA ESPECÍFICA** Permite aos utilizadores introduzir a hora real de envio do fax.

## ***MODO AUTENTICAÇÃO...***

FAX



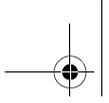
A Autenticação é um utilitário de gestão de segurança da rede útil; limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede e Internet Fax. Uma vez activada, aplicar-se-á a todos os três serviços.

Existem dois modos de autenticação disponíveis:

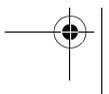
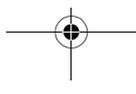
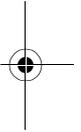
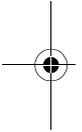
**AUTENTICAÇÃO DE REDE** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

**ACESSO DE VISITANTE** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.



FAX



## 5 INTERNET FAX

- *Internet Fax*..... 5-2
- *Opções de Cor*..... 5-6
- *Ajuste de Imagem*..... 5-7
- *Formato de Saída*..... 5-13
- *Modo Autenticação*..... 5-17

## INTERNET FAX

# INTERNET FAX...



A função *Internet Fax* é opcional no WorkCentre Pro. Este capítulo contém informações acerca das opções disponíveis em *Internet Fax*.

Quando activada, a função *Internet Fax* permitirá que envie imagens digitalizadas em forma de anexo de e-mail para determinados destinatários. Este tipo de fax funciona através da Internet ou Intranet.

O ecrã básico Internet Fax permite-lhe introduzir os endereços de e-mail do SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para o fax. Poderá também utilizar este ecrã para acrescentar e remover destinatários e editar a linha assunto.

**NOTA:** deve ser utilizado um formato de endereço de e-mail conforme com o SMTP. Por exemplo, `qualquerum@qualquerempresa.com`.

O acesso às funções de *Internet Fax* é obtido utilizando o botão *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e de como o equipamento estiver configurado, poderá seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

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

- Internet Fax
- Opções de Cor
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída

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

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

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

## **Enviar:**

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

### **Opções:**

**DE** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail "De".

---

**NOTA:** *se tiver acedido ao Internet Fax através do Modo Autenticação, o endereço de e-mail em "De" será associado ao nome de acesso e não poderá ser alterado.*

---

**PARA** Use esta opção para introduzir o endereço de e-mail do destinatário pretendido.

**Cc** Use esta opção para introduzir o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail.

**EDITAR ASSUNTO** Use esta opção para editar o assunto de e-mail por defeito. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha assunto poderá conter até 248 caracteres e é apresentada no ecrã táctil, sob o botão Editar Assunto.

**DETALHES** Use esta opção para visualizar os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pelo modo como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços - a partir da Lista de Endereços Interna ou Pública ou manualmente.

**REMOVER** Use esta opção para apagar o endereço seleccionado da Lista de Endereços.

**REMOVER TUDO** Use esta opção para apagar os endereços da Lista de Endereços. Será apresentada uma mensagem de confirmação.

**BOTÕES DE DESLOCAÇÃO** Use os Botões de Deslocação localizados à direita da Lista de Endereços para percorrer a lista.

## **Lista de Endereços**

Apresenta todos os endereços de destinatários introduzidos para o actual trabalho de Internet Fax. Poderão ser introduzidos até 128 endereços de destinatários na lista.

## INTERNET FAX **Indicar um endereço de e-mail para Internet Fax**

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

---

**NOTA:** ao introduzir os detalhes de e-mail, poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando o botão Anterior.

---

### **Manualmente**

Se já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário ou se sabe que o destinatário não está em nenhuma das listas de endereços configuradas, poderá seleccionar o botão *Para...* e utilizar o teclado do ecrã táctil para introduzir o endereço de e-mail. O equipamento verificará se se trata de um endereço SMTP. Se não for um endereço SMTP, o equipamento pesquisará na lista de endereços uma entrada compatível.

O endereço de e-mail introduzido constará na Lista de Endereços.

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

### **Listas de Endereços**

As listas de endereços contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para a empresa e para si. Se estiver configurado, o equipamento poderá comportar dois tipos de listas de endereços de e-mail - *Pública* e *Interna*.

Ao introduzir informações em *Para*, *De* ou *Cc*, a Lista de Endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

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

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

---

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

---

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

## **Tipos de Listas de Endereços**

### **Lista de Endereços Pública**

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

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

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

*Smith, smith@empresa.com*

*"Smith, John", john.smith@empresa.com*

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

### **Lista de Endereços Interna**

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

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

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

## OPÇÕES DE COR...



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar diferentes funções de cor para a imagem *Internet Fax* digitalizada.

Toque qualquer um dos botões do topo para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função que pretende. Se desejar, pode seleccionar várias opções para cada trabalho de cópia.

O texto ao lado do botão de função, chamado *Resumo da Revisão do Trabalho*, reflecte os actuais valores dessa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores iniciais por defeito.

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

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

### Cor Final

Use esta função para seleccionar a cor final desejada.

#### Opções:

**COR** Esta opção digitaliza e envia o trabalho a cores.

**PRETO E BRANCO** Esta opção deve ser seleccionada quando o trabalho final for uma cópia a preto e branco. Quando selecciona Preto e Branco apenas é usado toner Preto.

**ESCALA DE CINZENTO** Use esta opção quando o original tiver imagens meio tom.

## AJUSTE DE IMAGEM...



O separador *Ajuste de Imagem* é utilizado para programar temporariamente funções, para aperfeiçoar o aspecto e estilo da imagem de *Internet Fax* digitalizada.

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

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

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

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

**INTERNET FAX** **Qualidade de Imagem**



Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.

**Opções:**

**CLARO/ESCURO** Regula o nível de claro ou escuro da saída de trabalhos a preto e branco. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de deslocação para cima.

**ELIMINAR FUNDO** Evita que apareçam nos trabalhos marcas indesejadas ou imagens que estejam impressas na parte de trás de um original.

## Tipo de Original



Use esta função para melhorar a qualidade do trabalho final baseado no tipo de original a ser digitalizado.

### Opções:

**FOTO E TEXTO** Use esta opção para originais com litografias, ou imagens e texto impresso.

**FOTO** Use esta opção para originais contendo fotografias.

**TEXTO** Use esta opção quando copiar documentos de texto composto por caracteres de linhas finas ou outros documentos de contraste elevado com cores claras de densas.

**INTERNET FAX** **Faces Digitalizadas**



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

**Opções:**

- 1 FACE** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 FACES** Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.
- 2 FACES, RODAR FACE 2** Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces. A opção cria documentos que podem ser lidos de “cabeçalho a rodapé”, por exemplo, um calendário.

## Resolução

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

### Opções:

**200x100 (STANDARD)** Produz o mais pequeno tamanho de ficheiro de imagem e só é recomendada para documentos de texto simples.

---

**NOTA:** *200x100 é desactivada se o formato do documento for PDF.*

---

**200x200 (FINE)** Recomendada para utilização com documentos de texto e desenhos a linha de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem com fotografias e gráficos. Este é o valor por defeito.

**300x300 (SUPERFINE)** Recomendada para utilização com documentos de texto de alta qualidade destinados a serem submetidos a aplicações OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Também recomendada para desenhos a linha de alta qualidade ou fotografias e gráficos de média qualidade.

**400x400 (NÃO-STANDARD)** Recomendada para usar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz um ficheiro de imagem maior, mas permite uma melhor qualidade de imagem.

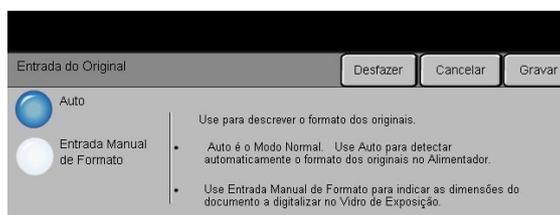
**600x600 (ULTRAFINE)** Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

**MAIOR FICHEIRO (ÓTIMA QUALIDADE DE IMAGEM)** Muito pouca compressão. Produz o maior formato de ficheiro mas uma óptima qualidade de imagem.

**PEQUENO FICH. (MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM)** Alguma compressão. Produz a melhor qualidade de imagem.

**MENOR FICHEIRO (BOA QUALIDADE DE IMAGEM)** Máxima compressão. Produz o menor formato de ficheiro, mas uma boa qualidade de imagem.

## INTERNET FAX **Entrada do Original**



Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou programe o equipamento para determinar automaticamente o respectivo formato.

---

**NOTA:** recomenda-se que os originais sejam do mesmo formato. A utilização de originais que não sejam do mesmo formato poderá resultar numa imagem de tamanho reduzido a ser processada pelo destinatário de Fax.

---

### Opções:

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

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

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

## FORMATO DE SAÍDA...



Use esta função para alterar temporariamente as definições necessárias para a imagem digitalizada.

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

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

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

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

**INTERNET FAX** **Formato do Documento**



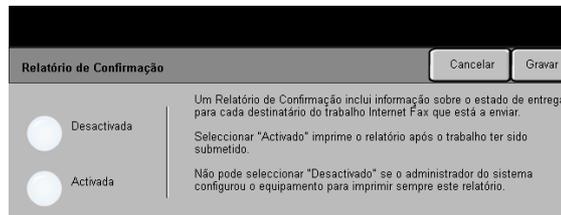
Use a opção *Formato do Documento* quando tiver de enviar um trabalho com um formato de ficheiro diferente do formato por defeito.

**Opções:**

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

**IMAGE ONLY PDF** (*Image Only Portable Document Format*). Este formato pode ser visualizado com um PDF viewer.

## Relatório de Confirmação



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

### Opções:

**DESACTIVADO** Use esta opção para desactivar a função.

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

---

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

---

## Responder a



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

**INTERNET FAX** **Corpo da Mensagem**



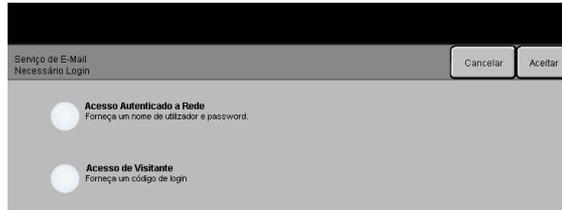
Use esta função para editar a mensagem de e-mail por defeito a transmitir com o trabalho. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do mesmo. A mensagem introduzida só estará disponível para o actual trabalho.

---

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

---

## MODO AUTENTICAÇÃO...



INTERNET FAX

A Autenticação é um utilitário de gestão de segurança da rede útil; limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede e Internet Fax. Uma vez activada, aplicar-se-á a todos os três serviços.

Existem dois modos de autenticação disponíveis:

**AUTENTICAÇÃO DE REDE** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

**ACESSO DE VISITANTE** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.

*INTERNET FAX*

## 6 *DIGITALIZAÇÃO PARA REDE*

- *Digitalização*..... 6-2
- *Digitalização para Rede*... 6-3
- *Opções de Cor*..... 6-6
- *Ajuste de Imagem*... 6-7
- *Formato de Saída*..... 6-14
- *Actualizar Destinos*..... 6-18
- *Modo Autenticação*..... 6-18

## DIGITALIZAÇÃO PARA REDE **DIGITALIZAÇÃO...**

A função *Digitalizar para Rede* é opcional no WorkCentre Pro e não está disponível no CopyCentre..

Se a opção *Digitalizar para Rede* tiver sido activada, poderá ser criado um ficheiro electrónico a partir de um original impresso. O documento digitalizado é convertido em ficheiro electrónico e armazenado electronicamente. O ficheiro electrónico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído através de e-mail.

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

### **Recursos de Digitalização**

Existem outras fontes de informação disponíveis:

#### **Serviços de Digitalização em Rede CentreWare**

Permite instalar, programar e gerir os Serviços de Digitalização em Rede na rede. Os Serviços de Digitalização em Rede são compostos por vários elementos diferentes que trabalham em conjunto para criar e entregar o documento digitalizado no seu destino final. Consulte o *Pack Serviços de Digitalização em Rede CentreWare* fornecido com o Kit dos Serviços de Digitalização.

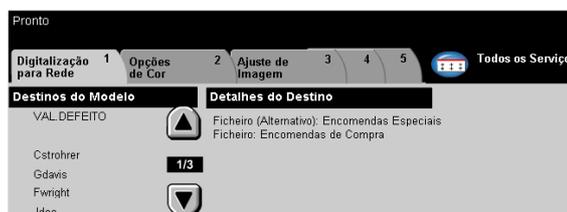
#### **Serviços de Internet CentreWare**

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

#### **Recursos fornecidos na World Wide Web**

WEBSITE	CONTEUDO GERAL
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Esta é uma fonte de descrição de soluções e opções gerais para upgrade.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Contém informações gerais sobre o CentreWare com ligações aos mais recentes drivers e utilitários.

## DIGITALIZAÇÃO PARA REDE...



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

Dependendo das opções activadas e de como o equipamento estiver configurado, poderá ter de seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

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

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

- Digitalizar para Rede
- Opções de Cor
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída
- Actualizar Destinos

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

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

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

## Repositórios

Os repositórios são directórios ou locais de arquivo programados num servidor, onde são retidos os ficheiros com digitalizações. Antes de poder usar a Digitalização para Rede, o Administrador do Sistema deverá programar os repositórios disponíveis para o equipamento. Os repositórios são definidos no modelo e não podem ser alterados no WorkCentre Pro.

### Descrição geral de Modelo

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

**CRIAR MODELOS** Poderá criar ou alterar modelos utilizando os Serviços de Digitalização CentreWare ou os Serviços de Internet CentreWare. Contacte o Administrador do Sistema para obter mais informações.




---

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

---

**SELECIONAR UM MODELO** Seleccione um modelo com base no local para onde é necessário enviar o ficheiro. Normalmente, o Administrador do Sistema terá estabelecido um modelo a utilizar por cada utilizador.

**ALTERAR SELECÇÕES DE MODELOS PRÉ-PROGRAMADOS** Depois de seleccionar um modelo, poderá alterar temporariamente a maior parte das definições pré-programadas, tais como as faces digitalizadas, a qualidade da imagem e a resolução.

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

## Destinos de Modelo

*Destinos de Modelo* apresenta os modelos armazenados no equipamento. Na instalação, terá o modelo por defeito de fábrica, que é fornecido com o *WorkCentre Pro*. O modelo por defeito aparece no topo da lista e é automaticamente seleccionado. Todos os outros modelos seguem uma sequência alfanumérica. Existe um limite máximo de 250 modelos.

Existem dois tipos de modelos:

Os nomes de modelos que se iniciam com o símbolo @ foram criados utilizando os *Serviços de Internet*.

Os modelos sem um símbolo @ foram criados utilizando o software *Digitalização em Rede CentreWare*.

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

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

## Detalhes do Destino

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

## DIGITALIZAÇÃO PARA REDE **OPÇÕES DE COR**



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar funções diferentes de cor para a imagem digitalizada.

Toque qualquer um dos botões do topo para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função que pretende. Se desejar, pode seleccionar várias opções para cada trabalho de cópia.

O texto ao lado do botão de função, chamado *Resumo da Revisão do Trabalho*, reflecte os actuais valores dessa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores iniciais por defeito.

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

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

### **Cor Final**

Use esta função para seleccionar a cor final desejada.

#### **Opções:**

**COR** Esta opção digitaliza e envia o trabalho a cores.

**PRETO E BRANCO** Esta opção deve ser seleccionada quando o trabalho final for uma cópia a preto e branco. Quando selecciona Preto e Branco apenas é usado toner Preto.

**ESCALA DE CINZENTO** Use esta opção quando o original teve imagens meio tom

## AJUSTE DE IMAGEM...



O separador *Ajuste de Imagem* é utilizado para programar funções relacionadas com as imagens digitalizadas.

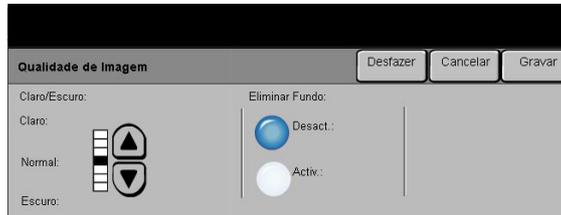
Toque um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

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

- O botão *Desfazer* restaura o actual ecrã para os valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* restaura o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as seleções feitas e volta ao ecrã anterior.

DIGITALIZAÇÃO PARA REDE

## Qualidade de Imagem



Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.

### Opções:

**CLARO/ESCURO** Regula o nível de claro ou escuro de trabalhos a preto e branco. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de deslocação para cima.

**ELIMINAR FUNDO** Evita que apareçam nos trabalhos marcas indesejadas ou imagens que estejam impressas na parte de trás de um original.

## Tipo de Original



Use esta função para melhorar a qualidade do trabalho baseado no tipo de original a ser digitalizado.

### Opções:

**FOTO E TEXTO** Use esta opção para originais que contenham litografias ou imagens e texto impresso.

**FOTO** Use esta opção para originais que contenham fotografias.

**TEXTO** Use esta opção quando copiar documentos de texto compostos por caracteres de linhas finas ou outros documentos de contraste elevado com cores luminosas e densas.

## DIGITALIZAÇÃO PARA REDE **Faces Digitalizadas**

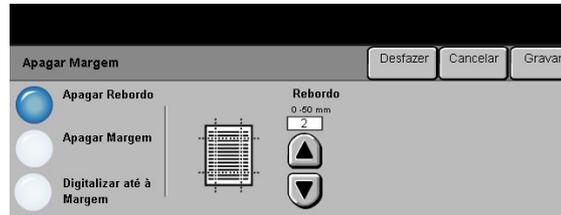


Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação para originais de 2 faces.

### **Opções:**

- 1 FACE** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 FACES** Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.
- 2 FACES, RODAR FACE 2** Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces. A opção cria documentos que podem ser lidos de "cabeçalho a rodapé", como, por exemplo, um calendário.
- ORIENTAÇÃO DA IMAGEM** Use esta opção para identificar a orientação da imagem antes de digitalizar.

## Apagar Margem



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

### Opções:

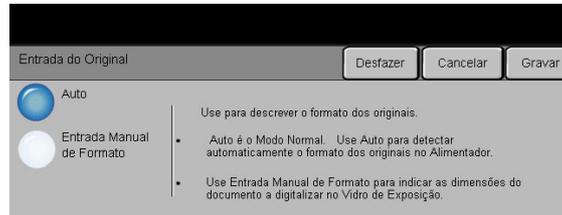
**APAGAR REBORDO** Apaga quantidades iguais em todas as margens das cópias. É possível apagar entre 10 e 50 mm em incrementos de 1 mm.

**APAGAR MARGEM** Use para apagar uma quantidade específica de uma margem específica da cópia. É possível apagar entre 0 e 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.

**DIGITALIZAR ATÉ À MARGEM** Use esta opção para digitalizar até à margem do suporte de saída.

DIGITALIZAÇÃO PARA REDE

## Entrada do Original



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

### Opções:

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

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

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

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

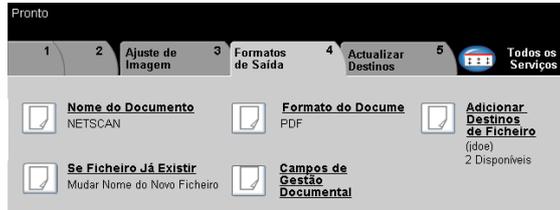
## Resolução

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

### Opções:

- 200x200** Recomendada para utilização com documentos de texto e desenhos a linha de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotografias e gráficos.
- 300x300** Recomendada para utilização com documentos de texto de alta qualidade destinados a serem submetidos a aplicações OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Também recomendada para desenhos a linha de alta qualidade ou fotografias e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.
- 400x400 (NÃO-STANDARD)** Recomendada para usar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz um ficheiro de imagem maior, mas permite uma melhor qualidade de imagem.
- 600x600 (NON-STANDARD)** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- MAIOR FICHEIRO (ÓPTIMA QUALIDADE DE IMAGEM)** Muito pouca compressão. Produz o maior formato de ficheiro mas uma óptima qualidade de imagem.
- PEQUENO FICH. (MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM)** Alguma compressão. Produz um ficheiro grande mas a melhor qualidade de imagem.
- MENOR FICHEIRO (BOA QUALIDADE DE IMAGEM)** Máxima compressão. Produz o menor formato de ficheiro, mas uma boa qualidade de imagem.

## DIGITALIZAÇÃO PARA REDE **FORMATO DE SAÍDA...**



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

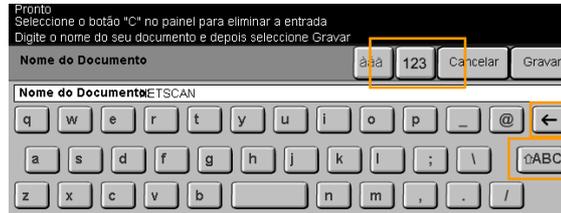
Prima um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

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

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

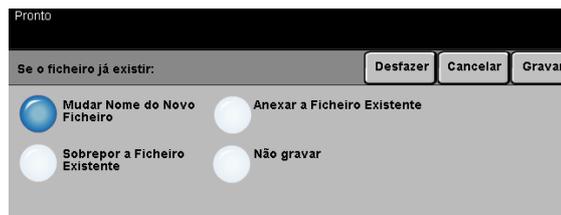
- O botão *Desfazer* restaura o actual ecrã para os valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* restaura o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Nome do Documento



Use *Nome do Documento* para indicar o nome da pasta onde pretende armazenar a imagem digitalizada. Esta opção aplica-se unicamente ao nome da pasta.

## Se Ficheiro Já Existir



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

### Opções:

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

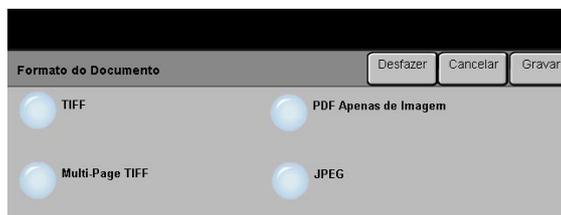
**SOBREPOR FICHEIRO ACTUAL** Use esta opção para substituir o ficheiro existente que possui o mesmo nome que o ficheiro da imagem digitalizada recém criado.

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

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

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

## DIGITALIZAÇÃO PARA REDE **Formato do Documento**



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

### **Opções:**

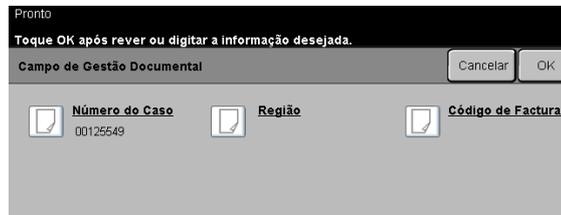
**TIFF** (*Tagged-Image File Format*). Um ficheiro gráfico que pode ser aberto numa variedade de pacotes de software gráfico através de várias plataformas informáticas.

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

**IMAGE ONLY PDF** (*Image Only Portable Document Format*). Este formato pode ser visualizado com um PDF viewer.

**JPEG** *Joint Photographic Experts Group*. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto com vários packages de software em várias plataformas de computador.

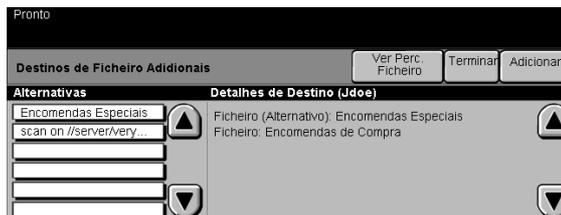
## Campos de Gestão Documental



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

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

## Adicionar Destinos de Ficheiros



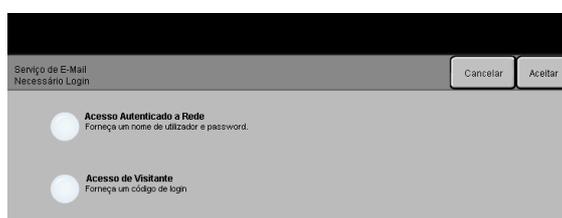
Use esta função para acrescentar destinos a um modelo. Poderá acrescentar um máximo de 5 destinos de ficheiros a um modelo. Se o modelo seleccionado possuir 1 destino, poderá acrescentar 4 destinos adicionais, utilizando esta função; no entanto, se o modelo seleccionado possuir 5 destinos, o botão *Adic.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

## DIGITALIZAÇÃO PARA REDE **ACTUALIZAR DESTINOS...**

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

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

## **MODO AUTENTICAÇÃO...**



A Autenticação é um utilitário de gestão de segurança da rede útil; limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede e Internet Fax. Uma vez activada, aplicar-se-á a todos os três serviços.

Existem dois modos de autenticação disponíveis:

**AUTENTICAÇÃO DE REDE** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

**ACESSO DE VISITANTE** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

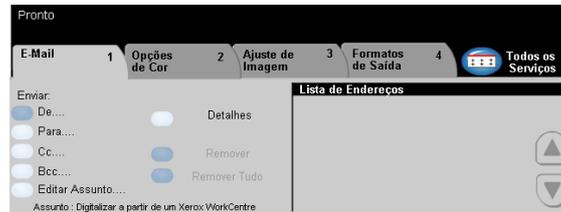
Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.

## 7 E-MAIL

- *E-mail*..... 7-2
- *Opções de Cor*..... 7-6
- *Ajuste de Imagem*..... 7-7
- *Formato de Saída*..... 7-14
- *Modo Autenticação*..... 7-17

## E-MAIL

# E-MAIL...



A função *E-mail* é opcional no WorkCentre Pro e não está disponível no CopyCentre. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *E-mail*.

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

**NOTA:** *Enviar documentos a cores de elevada resolução usando a função E-mail pode fazer com que os documentos excedam o limite da dimensão do ficheiro.*

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

Dependendo das opções activadas e de como o equipamento estiver configurado, poderá seleccionar primeiro o botão *Todos os Serviços* no canto superior direito.

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

- E-mail
- Opções de Cor
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída

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

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

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

## **Enviar:**

Use as opções *Enviar* para introduzir informações sobre o destinatário.

### **Opções:**

**DE** Use esta opção para introduzir o endereço de e-mail "De". O endereço de e-mail De é definido pelo Administrador do Sistema.

---

**NOTA:** se tiver acedido ao E-mail através do Modo Autenticação, o endereço de e-mail em "De" será associado ao nome de acesso e não poderá ser alterado.

---

**PARA** Use esta opção para introduzir o endereço de e-mail do destinatário.

**Cc** Use esta opção para introduzir o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail.

**Bcc** Use esta opção para introduzir o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail, sem que o nome deste conste no e-mail.

**EDITAR ASSUNTO** Use esta opção para editar o assunto de e-mail por defeito. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha assunto poderá conter até 248 caracteres e é apresentada no ecrã táctil, sob o botão Editar Assunto.

**DETALHES** Use esta opção para visualizar os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pelo modo como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços - a partir da Lista de Endereços Interna ou Pública ou manualmente.

**REMOVER** Use esta opção para apagar o endereço seleccionado da Lista de Endereços.

**REMOVER TUDO** Use esta opção para apagar todos os endereços da Lista de Endereços. Será apresentada uma mensagem de confirmação.

**BOTÕES DE DESLOCAÇÃO** Use os Botões de Deslocação localizados à direita da Lista de Endereços para percorrer a lista.

## E-MAIL **Lista de Endereços**

Apresenta todos os endereços de destinatários seleccionados para o actual trabalho digitalizar para e-mail. Poderão ser incluídos até 128 endereços de destinatários na lista.

### **Introdução de um endereço de e-mail**

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

---

**NOTA:** ao introduzir os detalhes de e-mail, poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando o botão Anterior.

---

#### **Manualmente**

Se já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do seu destinatário ou se sabe que o destinatário não está em nenhuma das listas de endereços configuradas, poderá seleccionar o botão *Para...* e utilizar o teclado do ecrã táctil para introduzir o endereço de e-mail. O equipamento verificará se se trata de um endereço SMTP. Se não for um endereço SMTP, o equipamento pesquisará na lista de endereços uma entrada compatível.

O endereço de e-mail introduzido constará na Lista de Endereços.

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

#### **Lista de Endereços**

As listas de endereços contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para a empresa e para si. Se estiver configurado, o equipamento poderá comportar dois tipos de listas de endereços de e-mail - *Pública* e *Interna*.

Ao introduzir informações em *Para*, *De* ou *Cc*, a Lista de Endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

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

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

---

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

---

Se forem encontradas uma ou mais correspondências com base nos critérios de pesquisa, estas serão apresentadas no ecrã táctil. Use as barras de deslocação para cima e para baixo para localizar o destinatário pretendido. Seleccione o destinatário na lista e o botão *Adicionar*.

Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários pretendidos e quando terminar seleccione *Terminar*. O endereço de e-mail introduzido constará na Lista de Endereços.

## **Tipos de Listas de Endereços**

### **Lista de Endereços Pública**

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

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

Um ficheiro CSV válido está no formato: nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir são fornecidos exemplos de duas entradas de ficheiros de formato CSV válidas:

*Smith, smith@empresa.com*

*"Smith, John", john.smith@empresa.com*

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

### **Lista de Endereços Interna**

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

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

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

## E-MAIL **OPÇÕES DE COR...**



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar funções diferentes de cor para a imagem digitalizada.

Toque qualquer um dos botões do topo para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função que pretende. Se desejar, pode seleccionar várias opções para cada trabalho de cópia.

O texto ao lado do botão de função, chamado *Resumo da Revisão do Trabalho*, reflecte os actuais valores dessa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores iniciais por defeito.

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

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

### **Cor Final**

Use esta função para seleccionar a cor final desejada.

#### **Opções:**

**COR** Esta opção digitaliza e envia o trabalho a cores.

**PRETO E BRANCO** Esta opção deve ser seleccionada quando o trabalho final for uma cópia a preto e branco. Quando selecciona Preto e Branco apenas é usado toner Preto.

**ESCALA DE CINZENTO** Use esta opção quando o original teve imagens meio tom.

## AJUSTE DE IMAGEM...

E-MAIL



O separador *Ajuste de Imagem* é utilizado para programar temporariamente funções, para aperfeiçoar o aspecto e estilo da imagem de e-mail digitalizada.

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

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

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

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

## E-MAIL **Qualidade de Imagem**



Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.

### **Opções:**

**CLARO/ESCURO** Regula o nível de claro ou escuro de trabalhos a preto e branco. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de deslocação para cima.

**ELIMINAR FUNDO** Evita que apareçam nos trabalhos marcas indesejadas ou imagens que estejam impressas na parte de trás de um original.

## Tipo de Original



Use esta função para melhorar a qualidade do trabalho baseado no tipo de original a ser digitalizado.

### Opções:

**FOTO E TEXTO** Use esta opção para originais que contenham litografias ou imagens e texto impresso.

**FOTO** Use esta opção para originais que contenham fotografias.

**TEXTO** Use esta opção quando copiar documentos de texto compostos por caracteres de linhas finas ou outros documentos de contraste elevado com cores luminosas e densas.

## E-MAIL *Faces Digitalizadas*

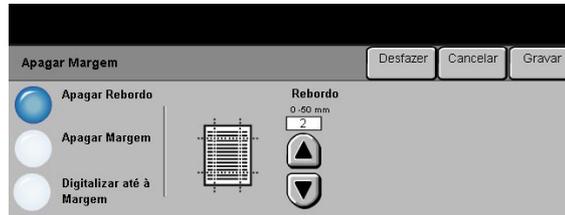


Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Também é possível programar a orientação para originais de 2 faces.

### **Opções:**

- 1 FACE** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 FACES** Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.
- 2 FACES, RODAR FACE 2** Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces. A opção cria documentos que podem ser lidos de “cabeçalho a rodapé”, como, por exemplo, um calendário.
- ORIENTAÇÃO DA IMAGEM** Use esta opção para identificar a orientação da imagem antes da digitalização.

## Apagar Margem

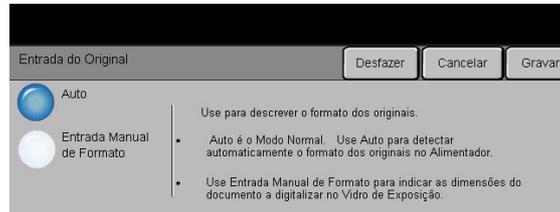


Use esta função para “actualizar” a qualidade de um original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafos ou outras marcas.

### Opções:

- APAGAR REBORDO** Apaga quantidades iguais em todas as margens da imagem de saída.  
**REBORDO** É possível apagar entre 0-50 mm em incrementos de 0,1 mm.
- APAGAR MARGEM** Use para apagar uma quantidade específica de uma margem específica da imagem. É possível apagar entre 0-50 mm em incrementos de 0,1 mm de cada margem.
- DIGITALIZAR ATÉ À MARGEM** Use esta opção para digitalizar até ao rebordo do suporte de saída.

## E-MAIL **Entrada do Original**



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

### **Opções:**

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

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

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

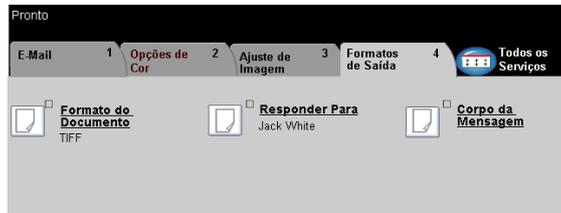
## Resolução

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

### Opções:

- 200x200** Recomendada para utilização com documentos de texto e desenhos a linha de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotografias e gráficos.
- 300x300** Recomendada para utilização com documentos de texto de alta qualidade destinados a serem submetidos a aplicações OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Também recomendada para desenhos a linha de alta qualidade ou fotografias e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.
- 400x400 (NÃO-STANDARD)** Recomendada para usar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz um ficheiro de imagem maior, mas permite uma melhor qualidade de imagem.
- 600x600** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- MAIOR FICHEIRO (ÓPTIMA QUALIDADE DE IMAGEM)** Muito pouca compressão. Produz o maior formato de ficheiro mas uma óptima qualidade de imagem.
- PEQUENO FICH. (MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM)** Alguma compressão. Produz um ficheiro grande mas a melhor qualidade de imagem.
- MENOR FICHEIRO (BOA QUALIDADE DE IMAGEM)** Máxima compressão. Produz o menor formato de ficheiro, mas uma boa qualidade de imagem.

## E-MAIL **FORMATO DE SAÍDA...**



Use esta função para alterar o endereço de e-mail *Responder a* e para identificar o formato de ficheiro necessário para a imagem digitalizada de e-mail.

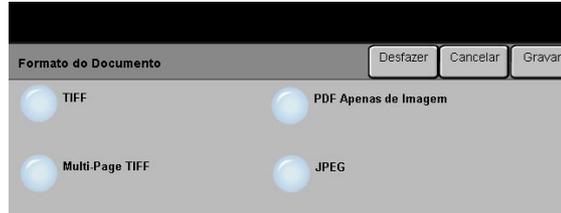
Prima um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

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

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

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

## Formato do Documento



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

### Opções:

**TIFF** (*Tagged-Image File Format*). Um ficheiro gráfico que pode ser aberto numa variedade de pacotes de software gráfico através de várias plataformas informáticas.

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

**IMAGE ONLY PDF** (*Image Only Portable Document Format*). Este formato pode ser visualizado com um PDF viewer.

**JPEG** (*Joint Photographic Experts Group*). Um ficheiro gráfico que pode ser aberto com vários packages de software em várias plataformas de computador.

## E-MAIL *Responder a*



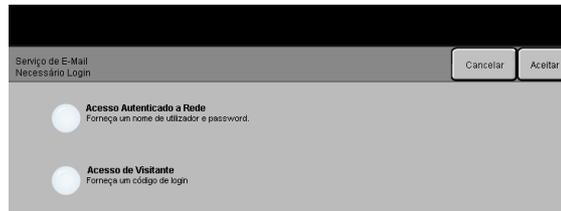
Use a função *Responder a* para alterar o endereço por defeito, para onde poderão ser enviadas as respostas ao trabalho de e-mail.

## *Corpo da Mensagem*



Use esta função para editar a mensagem de e-mail por defeito. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do mesmo.

## **MODO AUTENTICAÇÃO...**



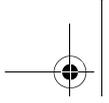
A Autenticação é um utilitário de gestão de segurança da rede útil; limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede e Internet Fax. Uma vez activada, aplicar-se-á a todos os três serviços.

Existem dois modos de autenticação disponíveis:

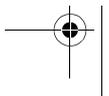
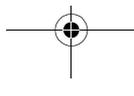
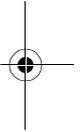
**AUTENTICAÇÃO DE REDE** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

**ACESSO DE VISITANTE** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.



**E-MAIL**



## 8 **IMPRESSÃO**

- *Introdução à Impressão* ..... 8-2
- *Funções do Driver de Impressora* ..... 8-3

## IMPRESSÃO **INTRODUÇÃO À IMPRESSÃO...**

Se o *CopyCentre/WorkCentre Pro* estiver ligado à rede, poderão ser enviados trabalhos electrónicos que requerem impressão da estação de trabalho directamente para o equipamento.

Os drivers de impressora CentreWare permitem a impressão a partir de uma estação de trabalho para um *CopyCentre/WorkCentre Pro* na rede. Os drivers CentreWare contêm uma variedade de opções de funções que permitem que os trabalhos de impressão sejam personalizados.

Para mais informações, consulte o CD dos *Serviços de Rede CentreWare* fornecido com o *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

## FUNÇÕES DO DRIVER DE IMPRESSORA...

Existem vários Drivers de Impressora disponíveis para o *CopyCentre/WorkCentre Pro*. As funções disponíveis dependem do driver de impressora que é utilizado. As descrições que se seguem fornecem uma descrição geral das funções típicas fornecidas pelos Drivers de Impressora do *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Para obter informações sobre uma função de Driver de Impressora específica, consulte o recurso *Informação* on-line fornecido como parte do software do Driver de Impressora.

### Opções de Controlo

Existem várias opções que aparecem em todos os ecrãs dos drivers de impressora:

- OK** Guarda todas as novas definições e fecha o driver ou diálogo. Estas novas definições permanecem em vigor até serem alteradas.
- CANCELAR** Fecha o diálogo e restaura todas as definições dos separadores para os valores em vigor antes de o diálogo ser aberto. Quaisquer alterações feitas perdem-se.
- APLICAR** Guarda todas as alterações feitas sem fechar o driver.
- VAL. POR DEFEITO** Restaura o actual separador e todas as respectivas definições para os valores por defeito do sistema. A acção deste botão aplica-se unicamente ao actual separador. Todos os restantes separadores permanecem inalterados.
- TODOS VAL. DEFEITO** Restaura as opções para os valores do sistema por defeito nos separadores Saída/Papel, Disposição e Opções de Imagem. As restantes funções e separadores poderão não ter definições por defeito específicas e não serão afectados por este botão.
- INFORMAÇÃO** Seleccione *Informação* na parte inferior direita do ecrã do driver de impressora ou [F1] no teclado do PC para obter informações sobre o ecrã do driver de impressora apresentado.  
  
Se colocar a ponta do cursor do rato sobre um controlo, o Microsoft Windows apresentará uma breve dica de ajuda sobre esse controlo. Se o botão direito do rato seleccionar um controlo, o sistema *Informação* facultará informações mais detalhadas.

## IMPRESSÃO **Avançadas**

Este separador pode ser usado para seleccionar opções tais como Número de Cópias, Orientação de Imagem e Correção de Cor. Pode ainda seleccionar aqui folhas de capa e conjuntos separados em espinha.

### **Papel/Saída**

Este separador pode ser usado para seleccionar opções, tais como Tipo de Trabalho, Tipo de Papel, Capas, Separadores de Transparências, Impressão 2 Faces, Cor Final e Destino de Saída. Pode programar neste separador o agrafamento e outras opções de finalização, caso tenha um finalizador opcional no seu equipamento. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções activadas no equipamento. Use as setas de deslocação para alterar as definições. Para visualizar a lista de tipos de trabalho, use o botão da seta de deslocação adjacente a **Impressão Normal**.

Tipos de trabalho disponíveis:

**IMPRESSÃO NORMAL** Apresenta as funções do ecrã do driver de impressão.

**IMPRESSÃO SEGURA** Permite que seja introduzida uma password para proteger o trabalho. O trabalho será retido na fila e só será impresso quando for introduzida a mesma password no *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Para imprimir o trabalho, seleccione-o na Fila de Impressão e prima o botão *Libertar*. A janela que aparece de *Acesso a Impressão Segura* solicita que seja introduzida uma password para libertar e imprimir o trabalho.

**IMPRESSÃO DE AMOSTRA** Permite aos utilizadores imprimir e efectuar uma prova a uma cópia do documento antes de imprimir os restantes conjuntos/cópias de documentos. Os restantes conjuntos são retidos na fila de impressão do *CopyCentre/WorkCentre Pro*, até que o trabalho seja libertado no painel de controlo do *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Antes de utilizar esta função, certifique-se de que o diálogo Imprimir da aplicação não possui uma opção de separação. Se possuir, desactive a opção Separar para que a função Conjunto de Amostra funcione devidamente. Se não desactivar a opção, a aplicação poderá enviar todo o trabalho como um único documento.

**IMPRESSÃO RETARDADA** Retarda o processamento de um trabalho até uma hora posterior. Após seleccionar **Impressão Retardada**, indique a hora do dia a que pretende processar o trabalho. O trabalho será colocado em espera até à hora indicada. O trabalho é, depois, automaticamente libertado e colocado no fim da lista de trabalhos pendentes na *Fila de Impressão*. O trabalho é, depois, formatado e impresso como trabalho normal.

## ***Opções de Imagem***

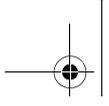
Este separador pode ser usado para seleccionar Imagem em Negativo e Imagem em Espelho para um documento. Pode também incluir funções para ajustar a Qualidade de Imagem, Margens e para definir valores de Redução/Ampliação.

## ***Formato/Marca de Água***

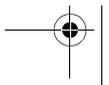
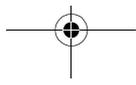
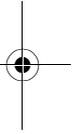
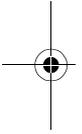
Este separador pode ser usado para alterar o formato de um documento e adicionar marcas de água. Para além disso, podem ser impressas 1 imagem numa folha, 2 imagens numa folha e assim por diante até 16 imagens numa folha. Neste separador está também disponível a Criação de Booklet.

## ***Acerca de***

Este separador fornece informação sobre copyright e o driver de impressora.



IMPRESSÃO



## 9 **MANUTENÇÃO**

- *CRUs (unidades substituíveis pelo cliente)...* 9-2
- *Limpeza do Equipamento.....* 9-3
- *Mais assistência.....* 9-4

## **CRUs (UNIDADES SUBSTITUÍVEIS PELO CLIENTE)...**

Existem várias unidades substituíveis no equipamento:

- Cartuchos do Tambor (4)
- Cartuchos de Toner (4)
- Módulo do Fusor
- Garrafa de Toner Usado

O equipamento apresentará uma mensagem no Ecrã Táctil sempre que for necessário proceder à substituição de uma das unidades acima. Esta mensagem constitui um aviso de que a unidade está a chegar ao fim da respectiva vida útil.

Substitua a unidade somente quando receber instruções para o fazer.

---

**CUIDADO: NÃO retire as tampas ou os resguardos que estejam presos com parafusos. Não poderá proceder à manutenção ou reparação de peças que existam por trás dessas tampas ou resguardos. NÃO tente realizar qualquer procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.**

---

Para substituir uma unidade substituível, basta seguir as instruções detalhadas contidas na caixa de substituição.

Para obter mais informações sobre cada unidade substituível, consulte o *CD com Treino e Informações (CD2)*, contido no Pack de CD do CopyCentre/WorkCentre Pro fornecido com o equipamento.



---

**SUGESTÃO:** *para encomendar unidades substituíveis ou quaisquer outros consumíveis Xerox, contacte o Representante Xerox local, indicando o nome da empresa, a referência e o número de série do equipamento.*

---

## LIMPEZA DO EQUIPAMENTO...

---

**AVISO:** para limpar o equipamento, **NÃO** use solventes orgânicos, nem solventes químicos fortes, nem produtos de limpeza em aerossol. **NÃO** derrame líquidos directamente sobre qualquer área. Utilize consumíveis e produtos de limpeza apenas conforme é descrito nesta documentação. Mantenha todos os produtos de limpeza fora do alcance das crianças.

---

**1**

### ***Interface do utilizador***

- Utilize um pano suave, sem pêlos, ligeiramente humedecido com água.
- Limpe toda a área, incluindo o ecrã táctil.
- Retire qualquer resíduo com um pano limpo ou guardanapo de papel.

## MAIS ASSISTÊNCIA...

Para obter ajuda adicional, visite o nosso website para clientes em **www.xerox.com** ou contacte o *Xerox Welcome Centre* indicando o número de série do equipamento.

**1**

- Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.

**2**

- Aparecerá o ecrã Informação sobre Equipamento.
- Selecciona **[Detalhes do Equipamento]**.

**3**

- Será apresentado o Número de Apoio ao Cliente para o Welcome Centre e o Número de Série do Equipamento.



---

**SUGESTÃO:** O Número de Série do Equipamento pode também ser encontrado numa placa metálica, na parte de trás do equipamento na Área 1 atrás do módulo do fusor.

---

# 10 RESOLVER PROBLEMAS

- *Geral*..... 10-2
- *Eliminação de falhas*..... 10-3
- *Xerox Welcome Centre*..... 10-4
- *Sugestões para resolução de problemas*... 10-5

## GERAL...

Existem várias situações que podem afectar a qualidade das impressões. Para um óptimo desempenho, certifique-se de que segue as seguintes directrizes:

- não coloque o CopyCentre/WorkCentre Pro sob luz directa do sol ou próximo de uma fonte de calor, tal como um radiador;
- evite alterações bruscas no ambiente onde se encontra o CopyCentre/WorkCentre Pro. Sempre que ocorrer uma alteração, deixe passar *por pelo menos duas horas* para que o CopyCentre/WorkCentre Pro se habitue ao novo ambiente, dependendo da dimensão da alteração;
- siga os programas de manutenção de rotina para limpar áreas, tais como o Vidro de Exposição e o Interface do Utilizador;
- ajuste sempre as Guias de Margem nas bandejas de papel ao formato do suporte na bandeja e certifique-se de que o ecrã apresenta o formato correcto;
- certifique-se de que os clips de papel e restos de papel não contaminam o equipamento.

## ELIMINAÇÃO DE FALHAS...

**1**

Sempre que ocorrer uma falha, aparece um ecrã que fornece instruções de recuperação.

- Siga estas instruções para eliminar a falha.

---

**NOTA:** *as folhas encravadas serão automaticamente reimpressas.*

---

**2**

### **Encravamentos de papel**

- O ecrã de falha indicará o local do encravamento.
- Use os botões e manípulos verdes indicados nas instruções fornecidas para remover o papel encravado.

---

**NOTA:** *quaisquer folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, uma vez solucionado o encravamento.*

---

**3**

### **Encravamento de originais**

- Retire todos os originais do alimentador e vidro de exposição, conforme indicado.
- Reordene os originais, tal como no início do trabalho, e volte a colocá-los. Os originais serão automaticamente reciclados para recuperar o trabalho.

Se não conseguir solucionar a falha, consulte a secção seguinte para solicitar assistência ao Xerox Welcome Centre local.

## XEROX WELCOME CENTRE...

Se não for possível solucionar uma falha, seguindo as instruções do ecrã táctil, consulte *Sugestões para detecção e resolução de problemas* na secção seguinte, estas poderão ajudá-lo a resolver rapidamente o problema. Se a dificuldade persistir, contacte o Xerox Welcome Centre. O Welcome Centre querera saber o seguinte: a natureza do problema, o número série do equipamento, o código da falha (caso exista) e o nome e a localização da sua empresa.

### Localização do número de série

- 1** ➤ Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.
- 2** ➤ Aparecerá o ecrã Informação sobre Equipamento.  
➤ Seleccione **[Detalhes do Equipamento]**.
- 3** ➤ Aparece o Número de Apoio ao Cliente para o Welcome Centre e o Número de Série do Equipamento.

---

**NOTA:** *Pode também encontrar o número de série numa placa metálica na parte de trás do equipamento na Área 1, atrás do módulo do fusor.*

---

## SUGESTÕES PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS...

### Activação

#### **O equipamento não arranca:**

- Certifique-se que o equipamento não está em *Modo Baixa Potência*, tal como indicado pela luz verde no Interface do Utilizador.
- Coloque o botão "ON/OFF" na posição ON (ligado).
- Verifique se o cabo de alimentação foi correctamente instalado.

### Alimentador

#### **Os originais não passam através do Alimentador**

- Confirme que foram retirados todos os agrafes ou clips de papel dos originais.
- Certifique-se que o Alimentador não está sobrecarregado. O Alimentador aceita 70 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Use *Criar Trabalho* se a quantidade exceder este número.
- Verifique se o conjunto de originais foi totalmente inserido no Alimentador. A luz verde do alimentador acende-se quando os documentos estão completamente inseridos.
- Assegure-se de que as guias de margem foram ajustadas de modo a encostar às margens dos originais.
- Verifique se existem obstruções ou restos de papel no Alimentador.
- Confirme se a tampa do Alimentador está fechada.
- Verifique se o equipamento não está em modo de diagnóstico, tal como indica uma mensagem no Interface do Utilizador.

### Manuseamento de papel

#### **Encravamentos de papel repetidos ou papel mal alimentado**

- Certifique-se que é indicado o formato de papel correcto no *Ecrã Táctil*.
- Retire o suporte e reabasteça a bandeja. Retire o papel, combine o papel adicional com o papel existente na bandeja, vire a pilha ao contrário e volte a colocar a bandeja no equipamento.
- Assegure-se de que não excede a linha MAX da bandeja de papel.
- Certifique-se que as Guias tocam os lados do papel.
- Verifique se existem obstruções na entrada do papel.

### **Encravamentos de papel no interior do equipamento**

- Verifique se existem obstruções no percurso do papel.
- Vire o papel na bandeja.
- Confirme se as Guias estão encostadas ao papel.
- Verifique se o Ecrã Táctil apresenta o formato correcto para o papel utilizado.
- Coloque papel novo.

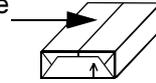
### **Mensagens repetidas para verificar a bandeja no interface do utilizador e existe papel na bandeja**

- Ajuste as guias de margem contra a pilha de papel na bandeja.
- Se as guias de margem não estiverem encostadas ao suporte de papel na bandeja ao ser seleccionado *Iniciar*, apague o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.

### **Curvaturas no papel**

- Coloque o papel nas bandejas com o lado da união para cima. Coloque o papel na Bandeja Bypass com o lado da união para baixo.

A união refere-se ao lado de uma resma de papel onde fica situada a divisão do invólucro. Poderá também denominar-se de lado da seta.



- Coloque papel não standard na Bandeja Bypass.
- Se o papel curvar excessivamente, vire o papel na bandeja de papel aplicável.

## **Finalizador**

### **O Finalizador não empilha correctamente o papel impresso**

- Descarregue a bandeja do finalizador com frequência.
- Não retire os conjuntos agrafados enquanto o finalizador estiver a receber trabalhos.

### **O Finalizador não agrafa ou agrafa mal**

- Use menos de 50 folhas de papel se tiverem uma gramagem superior a 80g/m<sup>2</sup>.
- ① O número máximo de folhas é 20 para agrafar papel espesso.
- Verifique se aparece no *Interface do Utilizador* uma mensagem de erro indicando a inexistência de agrafes. Substitua o cartucho de agrafes.

## Qualidade da Saída

### **Não desaparecem as marcas de desvio nem as marcas negras dos originais perfurados**

- Use *Apagar Margem* para apagar a margem com os orifícios perfurados.
- Copie a partir do vidro de exposição com a Tampa colocada para baixo.

### **As imagens ficam fora de sequência ou de pernas para o ar quando é utilizada a função Criação de Booklets**

- Certifique-se de que os originais foram colocados na sequência certa.
- Alimente originais LEF para suportes orientados para SEF.
- Active as opções de exibição para *Criação de Booklets* e confirme se foi seleccionada a sequência correcta (ou seja, Esquerda para a Direita ou Direita para a Esquerda).

### **A folha saiu em branco**

- Assegure-se que os originais são colocados com a face para cima no Alimentador ou com a face para baixo no Vidro de Exposição.

### **Riscas, linhas, manchas ou linhas pretas, sólidas ou ponteadas nas impressões**

- Execute o trabalho a partir do Vidro de Exposição.
- Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Rebordo* ou *Apagar Margem* para remover linhas das margens do original.
- Active a opção *Eliminar Fundo*.
- Coloque papel novo.

### **Perda de imagem**

- Ao copiar um original a partir de um formato de papel maior para um formato menor, utilize *%Auto* para reduzir a imagem para o formato menor.
- Use a redução, ou seja, copie a 90% em vez de 100%.
- Selecciona **[Centrar Auto]** e realize novamente o trabalho.
- Se for digitalizar a partir do Vidro de Exposição, seleccione **[Entrada Manual no Vidro]** e defina o formato do original. Alinhe o original no canto posterior direito e copie com a tampa para baixo.

### **Imagens esborratadas na impressão**

- Coloque papel novo.
- Ao copiar a partir do Vidro de Exposição, verifique a qualidade dos originais, defina a entrada para *Entrada Manual no Vidro*, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se que o original está totalmente plano no Vidro de Exposição.

### **Falta de caracteres na impressão**

- Coloque papel novo.
- Tente utilizar um papel mais suave.
- Seleccione um nível mais escuro se o original for claro ou a fonte colorida.

### **Variações de brilho**

- Verifique a qualidade do original.
- Se o original possuir grandes áreas de densidade sólida, ajuste o contraste.

### **Sombras**

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o Vidro de Exposição, se estiver a ser utilizado.
- Rode o original 180 graus e tente executar novamente o trabalho.

### **O equipamento não detecta o formato do original no vidro**

- Seleccione **[Entrada do Original]** no Separador Ajuste de Imagem e indique o formato.
- Volte a digitalizar o original deixando a tampa para baixo.

### **Os trabalhos são digitalizados, mas não são impressos**

- Alguns trabalhos requerem processamento de imagem antes de serem impressos.
- Consulte a fila *Estado Trabalho* para determinar se está a ser processado um trabalho. Poderá haver um trabalho na fila com um estado de colocado em pausa. Apague este trabalho, se permanecer neste estado durante mais de 5 minutos.
- Isto poderá ser o resultado de uma combinação incorrecta de funções. Poderá ser necessário restaurar o software. Contacte o Administrador do Sistema.

### **As impressões não reflectem as selecções feitas no Ecrã Táctil**

- Prima *Apagar Tudo* entre trabalhos.

# 11 ÍNDICE REMISSIVO

## Numéricos

2 Faces

Cópia **3-5**

## A

Abastecimento de Papel

Cópia **3-8**

Acerca deste guia **1-2**

Activação

Sugestões para Detecção e Resolução de Problemas **10-5**

Activação ou Desactivação **2-4**

Activação ou desactivação **2-4, 9-2**

Actualizar Destinos

Digitalização para Rede **6-18**

Adicionar Destinos de Ficheiros

Digitalização para Rede **6-17**

Ajuste de Imagem **3-14**

Cópia **3-14**

Digitalização em Rede **6-7**

E-mail **7-7**

Internet Fax **5-7**

Alimentador

Sugestões para Detecção e Resolução de Problemas **10-5**

Apagar Margem

Cópia **3-18**

Digitalização para Rede **6-11**

E-mail **7-11**

Avançadas **8-4**

## B

Bem-vindo **1-2**

Blue Angel **1-10**

## C

Campos de Gestão Documental

Digitalização para Rede **6-17**

Capas

Cópia **3-26**

Colocação de papel **2-5**

Conformidade ambiental **1-10**

Conformidade regulamentar **1-11**

Conjunto de Amostra

Cópia **3-30**

Convenções **1-2**

Cópia **3-2**

Abastecimento de Papel **3-8**

Cópia Básica **3-3**

Cópia Básica **3-3**

Copiar **2-6**

Corpo da Mensagem

E-mail **7-16**

Internet Fax **5-16**

Criação de Booklets

Cópia **3-23**

Criar Trabalho

Cópia **3-27, 3-28**

CRUs (Unidades Substituíveis pelo Cliente) **9-2**

CRUs (Unidades substituíveis pelo cliente) **9-2**

## D

Descrição geral das funções do equipamento **1-5**

Descrição geral das funções na estação de trabalho **1-7**

Descrição geral de Modelo

Digitalização para Rede **6-4**

Descrição geral do equipamento **2-2**

Descrição geral do painel de controlo **2-3**

- Deslocação de Imagem
  - Cópia **3-20**
- Destinos de Modelo
  - Digitalização para Rede **6-5**
- Detalhes do Destino
  - Digitalização para Rede **6-5**
- Digitalização **6-2**
- Digitalização de um Documento para um ficheiro **2-9**
- Digitalização para Rede **6-3**
  - Recursos de Digitalização **6-2**
- Disposição/Marca de Água
  - Impressão **8-5**
- E**
  - Eliminação de Falhas
    - Deteção e Resolução de Problemas **10-3**
  - E-mail **7-2**
  - Energy Star **1-10**
  - Entrada do Original
    - Cópia **3-19**
    - Digitalização para Rede **6-12**
    - E-mail **7-12**
    - Entrada do Original **5-12**
    - Fax **4-8**
  - Entrada/Saída de sessão **2-13**
  - Enviar
    - E-mail **7-3**
    - Internet Fax **5-3**
  - Envio Retardado
    - Fax **4-10**
  - evite **10-2**
- F**
  - Faces Digitalizadas
    - Digitalização para Rede **6-9**
    - E-mail **7-9**
    - Fax **4-5**
    - Internet Fax **5-10**
  - Fax **4-2**
  - Fax Básico **4-3**
  - Finalizador
    - Sugestões para Deteção e Resolução de Problemas **10-6**
  - Formato de Saída
    - Cópia **3-21**
    - Digitalização para Rede **6-14**
    - E-mail **7-14**
    - Internet Fax **5-13**
  - Formato do Document
    - Internet Fax **5-14**
  - Formato do Documento
    - Digitalização para Rede **6-16**
    - E-mail **7-15**
  - Funções do Driver de Impressora **8-3**
- G**
  - Geral **10-2**
    - Deteção e Resolução de Problemas **10-2**
- I**
  - Image Adjustment
    - Copy **3-14**
  - Impressão a partir de um PC **2-11**
  - Impressão com os Serviços de Internet **2-12**
  - Indicar um endereço
    - Internet Fax **5-4**
  - Internet Fax **5-2**
  - Introdução **1-2**
  - Introdução à Impressão **8-2**
  - Introdução de um endereço
    - E-mail **7-4**
  - Inverter Imagem
    - Cópia **3-25**
- L**
  - Limpeza do Equipamento **9-3**
  - Lista de Endereços
    - E-mail **7-4**
- M**
  - Maintenance
    - Power On or Off **2-4**
  - Mais Assistência **9-4**
  - Mais assistência **2-14**
  - Mais Funções de Fax
    - Fax **4-6**
  - Mais Qualidade de Imagem
    - Digitalização para Rede **6-9**
    - E-mail **7-9**
    - Fax **4-8**

Manuseamento de papel  
Sugestões para Detecção e Resolução de Problemas **10-5**

Manutenção  
Activação ou Desactivação **2-4, 9-2**

Modo Autenticação  
Digitalização para Rede **6-18**

E-mail **7-17**

Fax **4-11**

Internet Fax **5-17**

More Image Quality

Fax **4-8**

Network Scanning **6-9**

## **N**

Nome do Documento  
Digitalização para Rede **6-15**

Notas relativas à segurança **1-8**

## **O**

Opções de Controlo do Driver de Impressão **8-3**

Opções de Documento  
Impressão **8-5**

Opções de Marcação  
Fax **4-3**

Originais Encadernados  
Cópia **3-16**

## **P**

Power On or Off **2-4**

Programação Gravada  
Cópia **3-31**

## **Q**

Qualidade da Saída  
Detecção e Resolução de Problemas **10-7**

Qualidade de Imagem  
Cópia **3-15**  
Digitalização para Rede **6-8**

E-mail **7-8**

Fax **4-7**

Internet Fax **5-8**

## **R**

Recursos adicionais **1-4**

Reduzir/Ampliar  
Cópia **3-6**

Relatório de Confirmação  
Internet Fax **5-15**

Repositórios  
Digitalização para Rede **6-4**

Resolução  
Digitalização para Rede **6-13**

E-mail **7-13**

Fax **4-5**

Internet Fax **5-11**

Responder a

E-mail **7-16**

Internet Fax **5-15**

## **S**

Saída  
Cópia **3-4**

Se Ficheiro Já Existir  
Digitalização para Rede **6-15**

Segurança **1-8**

Sugestões para Resolução de Problemas **10-5**

## **T**

Tipo de Original  
Cópia **3-16**

Transmissão de um E-mail **2-10**

Transmissão de um Fax **2-7**

Transmissão de um Internet Fax **2-8**

Transparências  
Cópia **3-22**

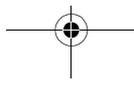
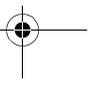
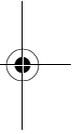
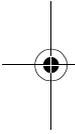
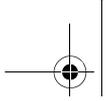
## **V**

Vários Numa Folha  
Cópia **3-24**

## **X**

Xerox Welcome Centre **10-4**

ÍNDICE REMISSIVO



Preparado por:  
Xerox Corporation  
Global Knowledge and Language Services  
780 Salt Road  
Webster, New York 14580

Traduzido por:  
The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
INGLATERRA

604P13007

Dezembro 2002