

Guia de Referência Rápida

604P12630

AUMENTE SUA PRODUTIVIDADE...

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

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

©2004 pela Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A proteção do copyright aqui reclamada inclui todas as formas e assuntos de material e informação susceptíveis de registo de direitos autorais como tal atualmente previstos estatutária ou juridicamente, ou que o venham a ser no futuro, incluindo - sem restrições - o material gerado por todo e qualquer software indicado na tela, tais como ícones, representações de tela, aspectos etc. Xerox®, The Document Company®, o X® digital e todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas da Xerox Corporation. Os nomes dos produtos e as marcas de outras companhias são aqui reconhecidos.

As informações contidas neste documento estão corretas na data da sua publicação. A Xerox se reserva o direito de alterar as informações a qualquer momento sem aviso prévio. As alterações e atualizações técnicas serão adicionadas nas próximas edições desta documentação. Para obter informações mais recentes, visite o site www.xerox.com.

Índice

1 Bem-vindo	1-1
Introdução.....	1-2
Recursos Adicionais.....	1-3
CD Administração do Sistema (CD1).....	1-3
CD Treinamento e Informações (CD2)	1-3
CD Utilitários (CD3).....	1-3
Convenções.....	1-4
Visão Geral das Funções na máquina	1-6
Visão Geral das Funções na Estação de Trabalho	1-8
Segurança.....	1-9
Introdução	1-9
Notas de Segurança	1-9
Conformidade Ambiental	1-11
ENERGY STAR	1-11
Informações sobre Regulamentações	1-12
2 Visão Geral do Produto.....	2-1
Introdução.....	2-2
CopyCentre C165/C175.....	2-3
WorkCentre M165/M175.....	2-5
WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
3 Instruções de Operação.....	3-1
Visão geral do Painel de Controle	3-2
Ligar ou Desligar.....	3-3
Colocação do Papel.....	3-4
Como fazer Cópias.....	3-5
Envio de um Fax Embutido	3-6
Envio de um Fax de Servidor.....	3-7
Envio de um Fax da Internet	3-8

Digitalização de um Documento para um Arquivo	3-9
Envio de um e-mail	3-10
Impressão em um PC	3-11
Impressão com os Serviços de Internet	3-12
Logon / Logoff.....	3-13
Personalização de sua máquina.....	3-14
Assistência adicional	3-15
4 Cópia	4-1
Cópia	4-2
Cópia Básica	4-3
Saída.....	4-4
FACES Impressas.....	4-6
Redução/Ampliação.....	4-7
Origem do Papel	4-9
Ajuste de Imagem	4-10
Qualidade de Imagem.....	4-11
Mais Qualidade de Imagem	4-12
Originais Encadernados.....	4-13
Apagar Margem	4-14
Entrada do Original	4-15
Deslocamento de Imagem	4-16
Formato de Saída	4-17
Transparências	4-18
Criação de Livretos	4-19
Várias em Uma	4-20
Inverter Imagem.....	4-21
Capas.....	4-22
Montagem do Trabalho	4-24
Criar Trabalho	4-25
Jogo de Amostra	4-27
Programação Armazenada	4-28
Inserções	4-29
5 Fax.....	5-1
Fax.....	5-2
Fax Básico - Fax Embutido	5-3
Opções de Discagem.....	5-4
Resolução	5-6
FACES Digitalizadas.....	5-7
Ajuste da Imagem	5-8

Qualidade de Imagem.....	5-9
Entrada do Original	5-10
Originais Encadernados	5-11
Funções de Fax Adicionadas.....	5-12
Funções de Envio de Fax	5-12
Relatórios de Fax	5-18
Caixas Postais	5-19
Configurar Comentário.....	5-20
Funções Avançadas de Fax.....	5-20
Configurar Diretório de Discagem.....	5-23
Fax Básico - Fax de Servidor	5-24
Opções de Discagem.....	5-25
Resolução	5-26
Faces Digitalizadas	5-27
Mais Funções de Fax.....	5-28
Qualidade de Imagem.....	5-29
Mais Qualidade de Imagem	5-30
Entrada do Original	5-31
Envio Programado	5-32
Modo de Autenticação.....	5-33
6 Fax da Internet	6-1
Fax da Internet.....	6-2
Enviar:	6-3
Digitação de um endereço de e-mail para Fax da Internet	6-4
Ajuste de Imagem	6-6
Qualidade de Imagem.....	6-7
Mais Qualidade de Imagem	6-8
Faces Digitalizadas	6-9
Resolução	16-0
Entrada do Original	6-11
Formato da Saída.....	6-12
Formato do Documento	6-13
Relatório de Reconhecimento.....	6-14
Responder a.....	6-15
Corpo da Mensagem.....	6-15
Modo de Autenticação.....	6-16
7 Digitalização em Rede.....	7-1
Digitalização	7-2
Recursos de Digitalização.....	7-2
Digitalização em Rede	7-3

Repositórios	7-3
Visão geral do modelo	7-4
Destinos do Modelo	7-4
Detalhes do Destino	7-5
Ajuste de Imagem	7-6
Qualidade de Imagem.....	7-7
Mais Qualidade de Imagem	7-8
Faces Digitalizadas	7-9
Apagar Margem	7-10
Entrada do Original	7-11
Resolução	7-12
Formato de Saída	7-13
Nome do Documento	7-13
Se Arquivo já Existir.....	7-14
Formato do Documento	7-15
Campos de Gestão de Documentos	7-16
Adicionar Destino de Arquivo.....	7-16
Atualizar Destinos.....	7-17
Modo de Autenticação.....	7-18
8 E-mail	8-1
E-mail	8-2
Enviar:.....	8-3
Lista de Endereços	8-4
Digitação de um endereço de e-mail	8-4
Ajuste de Imagem	8-6
Qualidade de Imagem.....	8-7
Mais Qualidade de Imagem	8-8
Faces Digitalizadas	8-9
Apagar Margem	8-10
Entrada do Original	8-11
Resolução	8-12
Formato da Saída	8-13
Formato do Documento	8-14
Responder a	8-15
Corpo da	8-15
Mensagem	8-15
Envio Protegido.....	8-16
Modo de Autenticação.....	8-17
9 Impressão	9-1
Introdução à Impressão	9-2

Funções do driver de impressão	9-3
Opções de controle	9-3
Drivers de impressão	9-4
Papel/Saída.....	9-4
Avançado	9-5
Opções de imagem	9-5
Layout/Marca d'água	9-6
10 Manutenção	10-1
Consumíveis	10-2
Unidades Substituíveis pelo Cliente.....	10-2
Cartuchos de grampos.....	10-3
Limpeza da máquina	10-4
Assistência adicional	10-5
11 Pesquisa de Defeitos	11-1
Geral	11-2
Eliminação de falhas	11-3
Atolamentos do papel	11-3
Atolamentos de documentos.....	11-3
Xerox e Centro Xerox de Atendimento ao Cliente	11-4
Localização do número de série	11-4
Dicas de Pesquisa de Defeitos	11-5
Alimentação	11-5
Recirculador de originais.....	11-5
Manuseio do papel.....	11-6
Módulo de Acabamento	11-7
Qualidade da Saída	11-8
Fax	11-11
As Mensagens de Falha não serão eliminadas	11-12
12 Índice remissivo	12-i

1 Bem-vindo

- Introdução 1-2
- Recursos Adicionais 1-3
- Convenções 1-4
- Visão Geral das Funções na máquina..... 1-6
- Visão Geral das Funções na Estação de Trabalho 1-8
- Segurança 1-9
- Conformidade Ambiental 1-11
- Informações sobre Regulamentações 1-12

Introdução

Bem-vindo ao seu novo equipamento Xerox.

Este Guia de Referência Rápida fornece a você uma visão geral das funções e opções que podem estar disponíveis em seu equipamento. Para ajudá-lo a se familiarizar com o novo equipamento, consulte:

Capítulo 2 Visão Geral do Produto

Capítulo 3 Introdução

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

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

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

Recursos Adicionais

CD Administração do Sistema (CD1)

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

O *CD Administração do Sistema (CD1)* é direcionado aos Administradores do Sistema/Equipamento.

CD Treinamento e Informações (CD2)

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

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

CD Utilitários (CD3)

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

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

Convenções

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

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

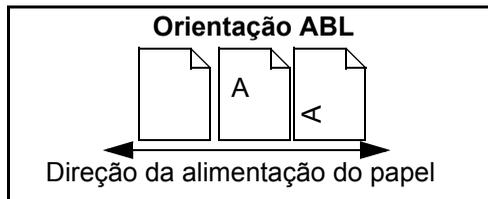
As páginas a seguir oferecem mais informações sobre as convenções usadas neste Guia.

Orientação

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

Alimentação pela Borda Longa (ABL) / Retrato

Quando observado da parte dianteira da máquina, o papel ou os originais se encontram com as bordas longas à esquerda e direita da bandeja do papel ou recirculador de originais.



Alimentação pela Borda Curta (ABC) / Paisagem

Quando observado da parte dianteira da máquina, o papel ou originais se encontram com as bordas curtas à esquerda e direita da bandeja do papel ou recirculador de originais.



Fonte em itálico

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

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

Palavras entre colchetes:

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

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

Notas

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

NOTA: *Os originais têm que ser colocados no Recirculador de Originais ao usar essa função.*

Dicas

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



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

Nota de especificação

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

- ① *A Bandeja 2 comporta 500 folhas de papel de 75 g/m². A gramatura varia de 60 a 200 g/m². Os tamanhos variam de A5 ABL a A3 ABC.*

Cuidado

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



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

Avisos

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



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

Visão Geral das Funções na máquina

Usando as funções de muitos recursos disponíveis em seu equipamento você pode:

Digitalizar uma vez e imprimir várias

Ao fazer cópias, seu equipamento tem que digitalizar um documento somente uma vez, independente do número de cópias necessárias. Isso reduz o risco de atolamentos e dano aos originais.

Executar tarefas diferentes ao mesmo tempo

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

Fazer com que as cópias pareçam originais

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

Personalizar o Tamanho da Imagem e a Localização

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

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

Usar funções digitais para simplificar o processo de trabalho

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

- Combinar originais do Vidro e do Recirculador de Originais em um único trabalho.
- Criar um único trabalho, usando funções de programação diferentes para cada original.
- Alimentar mais do que o número máximo de originais no Recirculador de Originais sem ter que reprogramar.

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

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

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

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

Cuidar do ambiente

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

Digitalizar documentos para criar arquivos eletrônicos (opcional)

Esta função, disponível na Configuração *WorkCentre Pro*, permite a você criar arquivos eletrônicos de seus originais que podem ser:

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

Enviar e receber documentos por fax (Opcional)

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

O serviço opcional *Fax de Servidor* é uma função disponível somente na configuração *WorkCentre Pro*. Quando ativado, você poderá digitalizar os documentos e enviá-los para qualquer tipo de equipamento de fax que esteja conectado a uma rede telefônica, através do seu servidor de fax.

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

O serviço opcional *Fax da Internet*, disponível somente na configuração *WorkCentre Pro*, permite aos usuários transmitir e receberem documentos como um anexo de e-mail. Esse tipo de fax é transportado pela internet ou intranet.

Visão Geral das Funções na Estação de Trabalho

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

Drivers de Impressora do CentreWare

O Driver de Impressora estende o poder de produtividade de seu equipamento para a sua área de trabalho. As opções incluem:

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

Ferramentas do CentreWare

O conjunto de programas do CentreWare também oferece Ferramentas de Gerenciamento do Usuário e de Digitalização em Rede.

Serviços da Internet do CentreWare

Uma Home Page da web 'embutida' que permite que arquivos prontos para impressão sejam enviados através da World Wide Web. Essa função é acessada através dos Serviços da Internet.

Segurança

Introdução

Seus produtos e suprimentos Xerox foram projetados e testados para atender a requisitos de segurança estritos. Estes incluem a aprovação de Agências de segurança e a conformidade com os padrões ambientais estabelecidos. Leia cuidadosamente as instruções a seguir antes de operar o produto e consulte-as conforme necessário, para assegurar a operação contínua do produto.

A segurança e o desempenho deste produto foram verificados usando-se somente materiais Xerox.

Siga todas as instruções e avisos assinalados ou fornecidos com o produto.



Este símbolo de AVISO alerta os usuários para a possibilidade de ferimento corporal.



Este símbolo de AVISO alerta os usuários sobre superfícies aquecidas.

Notas de Segurança



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

Este produto é equipado com um plugue de 3 fios, fornecido com um pino de aterramento protetor. Este plugue se encaixará somente em uma saída de alimentação aterrada, o que vem a ser um recurso de segurança. Para evitar o risco de choque elétrico, contate um eletricista para substituir o receptáculo, caso não consiga inserir o plugue na tomada. Nunca use um plugue adaptador aterrado para conectar o produto a um receptáculo de fonte de alimentação que não tenha um terminal de conexão aterrado.

Este produto deve ser operado a partir do tipo de fonte de alimentação indicado na etiqueta de sinalização. Se não tiver certeza do tipo de eletricidade disponível, consulte a companhia de energia elétrica local.

O Dispositivo de Desconexão para este produto é o cabo de alimentação. Para remover toda a energia elétrica do produto, desconecte o cabo de alimentação da tomada.



Não coloque as mãos na área do fusor, localizada no interior da área da bandeja de saída, visto que você poderá se queimar.

Não use material de limpeza pressurizado sobre ou no interior deste equipamento. Alguns recipientes pressurizados de ar contêm misturas explosivas e não são apropriados para uso em aplicações elétricas. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

Se precisar de informações adicionais sobre segurança relativas a este produto ou a materiais fornecidos pela Xerox, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Segurança no uso do laser



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

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

Padrões de Segurança

Este produto Xerox possui certificado de segurança da Underwriters Laboratories Incorporated. Padrão IEC60950 (EN60950) Emendas A1, A2, A3 e A4.

Conformidade Ambiental

ENERGY STAR



Como parceira da ENERGY STAR, a Xerox Corporation determinou que este produto atende às diretrizes da ENERGY STAR para eficiência de energia. ENERGY STAR e a marca ENERGY STAR são marcas norte-americanas registradas.

Os produtos que possuem a etiqueta ENERGY STAR estão em conformidade com a eficiência de energia e proteção do meio ambiente.

Seu equipamento será entregue com o temporizador configurado para alternância para o Modo de Baixa Potência após 15 minutos da última cópia/impressão. O tempo para alternar para economia de energia (desligamento automático/modo de repouso) está configurado para 60 minutos a partir da última cópia/impressão. Uma descrição mais detalhada desses modos, juntamente com instruções sobre como alterar os tempos padrão para atender ao padrão do seu trabalho, pode ser encontrada nos Tutoriais, Administração da Máquina, Alterar Configurações Padrão, Definir Tempos de Duração (Economia de Energia) do *CD de Treinamento e Informações (CD2)*.

Informações sobre Regulamentações



A marca CE aplicada a este produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox Limited com as seguintes Diretivas aplicáveis da União Européia a partir das datas indicadas:

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

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

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

Uma declaração completa, definindo as diretivas relevantes e os padrões de referência, pode ser obtida com o seu Representante Xerox Limited ou entrando em contato com:

Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
England
Tel Number +44 (0) 1707 353434



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



AVISO: A fim de permitir que este equipamento opere próximo a equipamentos Industriais, Científicos ou Médicos (ISM), a radiação externa desses equipamentos talvez tenha que ser limitada ou consideravelmente reduzida.



AVISO: Esse é um produto Classe A em ambiente doméstico. Ele pode causar interferência de radiofrequência, o que pode obrigar o usuário a tomar as medidas cabíveis.

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

2 Visão Geral do Produto

- Introdução 2-2
- CopyCentre C165/C175 2-3
- WorkCentre M165/M175 2-5
- WorkCentre Pro 165/175 2-7

Introdução

Sua nova máquina não é simplesmente uma copiadora convencional, ela é um dispositivo digital capaz de copiar, enviar e receber faxes, imprimir e digitalizar, dependendo de sua configuração. Há três configurações que estão disponíveis na velocidade de 65 ou 75 cópias/impressões por minuto.

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

- **CopyCentre C165/C175** - Uma copiadora independente que oferece a funcionalidade de cópia, disponível em copiadoras convencionais, combinada com capacidades de funções adicionais da tecnologia de copiadoras digitais.
- **WorkCentre M165/M175** - Uma copiadora e impressora digital multifuncional.
- **WorkCentre Pro 165/175** - Um dispositivo digital avançado, que oferece uma alta especificação de funções e recursos.

Para obter auxílio adicional na identificação de sua máquina e saber sobre as opções adicionais disponíveis, consulte as páginas a seguir.

NOTA: *Todos os recursos e funções, descritos no Guia de Referência Rápida, relacionam-se a um WorkCentre Pro 165/175 totalmente configurado e podem não estar disponíveis em sua máquina. Se você quiser obter informações adicionais sobre qualquer um dos componentes opcionais, ou informações sobre qualquer outra configuração da máquina, entre em contato com o representante Xerox local.*

CopyCentre C165/C175

Painel de Controle

(Tela de Seleção por Toque e Teclado Numérico)

Recirculador de Originais

Vidro de Originais

(sob o Recirculador de Originais)

Bandeja Manual

(Dobra quando não está em uso)

Bandeja Coletora

Bandejas do Papel 1 e 2

Bandejas do Papel 3 e 4

(Alimentador de Alta Capacidade)



As seguintes opções estão disponíveis para o *CopyCentre*:

Bandeja Coletora Fornece a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou não alceada. Cada jogo ou pilha será deslocado do anterior para facilitar a separação. Fixa no lugar ao invés de um módulo de acabamento.

Módulo de Acabamento Há três módulos de acabamento disponíveis: o *Módulo de Acabamento Office*, *Módulo de Acabamento Office Avançado* e o *Módulo de Acabamento Profissional*. Todos os módulos de acabamento fornecem a saída para a Bandeja Superior por padrão, ao digitalizar através do Vidro de Originais, ou para o Empilhador para alcear, empilhar, grampear e, se disponível, perfurar sua saída escolhida. Além destes, há também um grampeador fora de linha independente disponível. O *Módulo de Acabamento Profissional* também pode dobrar e grampear a saída para produzir livretos.

O módulo de acabamento escolhido é fixo no lugar ao invés da Bandeja Coletora.

Perfuração de 2 Furos, Perfuração de 4 Furos e Perfuração de 4 Furos Sueco Esta opção estará disponível, se sua máquina estiver equipada com qualquer um dos três módulos de acabamento acoplados com um kit de Perfuração de 2 Furos, 4 Furos ou 4 Furos Sueco. Cada folha é perfurada individualmente, de forma que não há limite para o número de folhas no jogo. Kits adicionais de perfuração podem ser adquiridos como opções.

- Dispositivo de Interface Não Xerox** Permite o acoplamento de um dispositivo de acesso e contabilidade de terceiros, tal como um operador por cartão ou por moedas.
- Linha de Fax 1** Fornece uma conexão de linha telefônica única.
- Linha de Fax 2** Fornece uma segunda linha telefônica. Uma vez instalada permite que sua máquina envie e receba faxes ao mesmo tempo.
- Memória de Pré-alceamento Eletrônico (EPC) de 256MB** Área adicional de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

WorkCentre M165/M175

Painel de Controle

(Tela de Seleção por Toque e Teclado Numérico)

Recirculador de Originais

Vidro de Originais

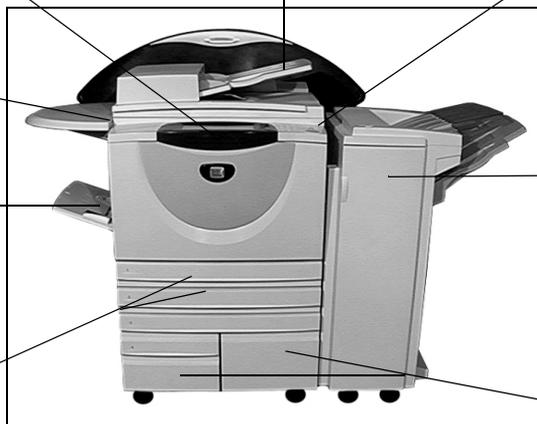
(sob o Recirculador de Originais)

Prateleira

Bandeja Manual

(Dobra quando não está em uso)

Bandejas do Papel 1 e 2



Módulo de Acabamento

Bandejas do Papel 3 e 4

(Alimentador de Alta Capacidade)

As seguintes opções estão disponíveis para o *WorkCentre*:

Bandeja Coletora Fornece a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou não alceada. Cada jogo ou pilha será deslocado do anterior para facilitar a separação. Fixa no lugar ao invés de um módulo de acabamento.

Módulo de Acabamento Há três módulos de acabamento disponíveis: o *Módulo de Acabamento Office*, *Módulo de Acabamento Office Avançado* e o *Módulo de Acabamento Profissional*. Todos os módulos de acabamento fornecem a saída para a Bandeja Superior por padrão, ao digitalizar através do Vidro de Originais, ou para o Empilhador para alcear, empilhar, grampear e, se disponível, perfurar a saída escolhida. Além destes, há também um grampeador fora de linha independente disponível. O *Módulo de Acabamento Profissional* também pode dobrar e grampear a saída para produzir livretos.

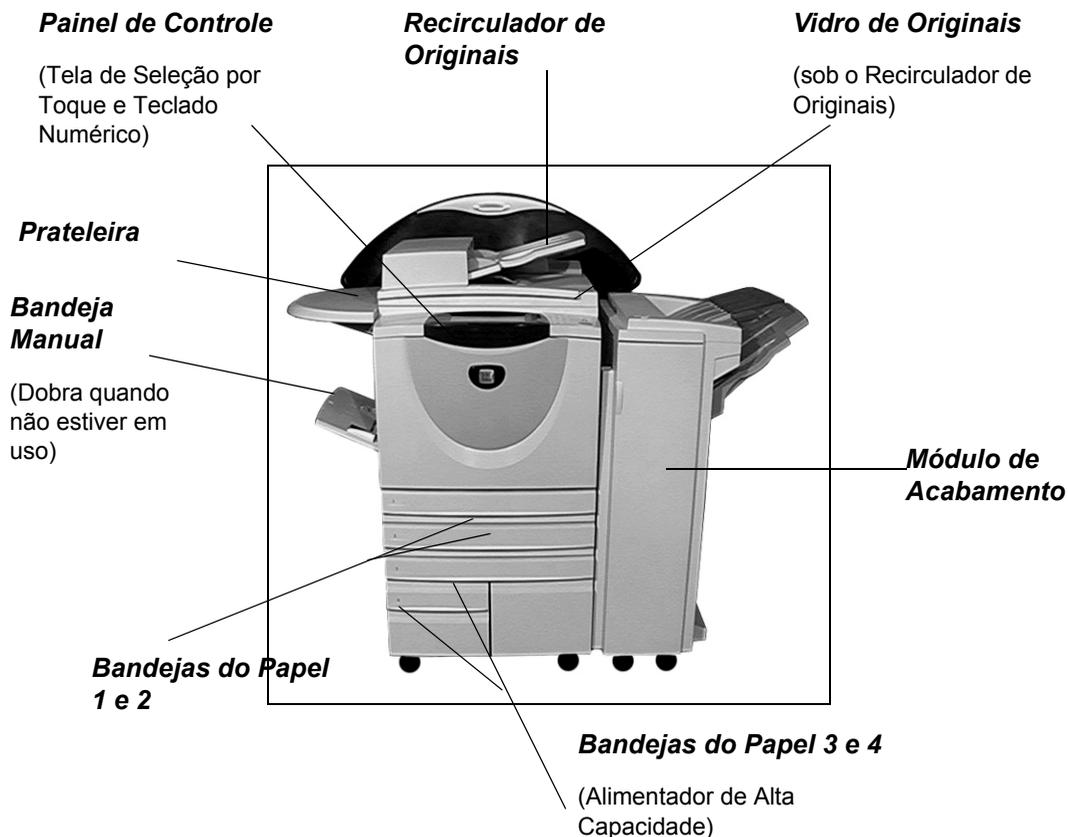
O módulo de acabamento escolhido é fixo no lugar ao invés da Bandeja Coletora.

Perfuração de 2 Furos, Perfuração de 4 Furos e Perfuração de 4 Furos Sueco Esta opção estará disponível, se sua máquina estiver equipada com qualquer um dos três módulos de acabamento acoplados com um kit de Perfuração de 2 Furos, 4 Furos ou 4 Furos Sueco. Cada folha é perfurada individualmente, de forma que não há limite para o número de folhas no jogo. Kits adicionais de perfuração podem ser adquiridos como opções.

Dispositivo de Interface Não Xerox Permite o acoplamento de um dispositivo de acesso e contabilidade de terceiros, tal como um operador por cartão ou por moedas.

- Linha de Fax 1** Fornece uma conexão de linha telefônica única.
- Linha de Fax 2** Fornece uma segunda linha telefônica. Uma vez instalada permite que sua máquina envie e receba faxes ao mesmo tempo.
- E-mail** Permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento em papel. A imagem digitalizada é enviada como um anexo de e-mail para o(s) destinatário(s) especificado(s).
- Segurança de Sobregravação da Imagem** Uma função de segurança que fornece *Sobregravação da Imagem Sob Demanda* e *Sobregravação de Imagem Imediata*. Ambos os recursos oferecem ao cliente a capacidade de sobregravar no disco rígido da máquina para proteger informações classificadas ou confidenciais.
- Memória de Pré-alceamento Eletrônico (EPC) de 256MB** Área adicional de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

WorkCentre Pro 165/175



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

Bandeja Coletora Fornece a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou não alceada. Cada jogo ou pilha será deslocado do anterior para facilitar a separação. Fixa no lugar ao invés de um módulo de acabamento.

Módulo de Acabamento Há três módulos de acabamento disponíveis: o *Módulo de Acabamento Office*, *Módulo de Acabamento Office Avançado* e o *Módulo de Acabamento Profissional*. Todos os módulos de acabamento fornecem a saída para a Bandeja Superior por padrão, ao digitalizar através do Vidro de Originais, ou para o Empilhador para alcear, empilhar, grampear e, se disponível, perfurar a saída escolhida. Além destes, há também um grampeador fora de linha independente disponível. O *Módulo de Acabamento Profissional* também pode dobrar e grampear a saída para produzir livretos.

O módulo de acabamento escolhido é fixo no lugar ao invés da Bandeja Coletora.

- Perfuração de 2 Furos, Perfuração de 4 Furos e Perfuração de 4 Furos Sueco** Esta opção estará disponível, se sua máquina estiver equipada com qualquer um dos três módulos de acabamento acoplados com um kit de Perfuração de 2 Furos, 4 Furos ou 4 Furos Sueco. Cada folha é perfurada individualmente, de forma que não há limite para o número de folhas no jogo. Kits adicionais de perfuração podem ser adquiridos como opções.
- Dispositivo de Interface Não Xerox** Permite o acoplamento de um dispositivo de acesso e contabilidade de terceiros, tal como um operador por cartão ou por moedas.
- Linha de Fax 1** Fornece uma conexão de linha telefônica única.
- Linha de Fax 2** Fornece uma segunda linha telefônica. Uma vez instalada permite que sua máquina envie e receba faxes ao mesmo tempo.
- Fax de Servidor** Permite ao usuário enviar e receber faxes em papel de uma máquina sem uma linha de telefone dedicada, através de um servidor de fax de terceiros.
- Fax da Internet** Permite aos usuários enviar ou receber faxes pela Internet ou intranet.
- Digitalização em Rede** Usado para digitalizar um documento original e convertê-lo em um arquivo eletrônico. O arquivo pode ser distribuído e arquivado de diversas formas. O destino final do arquivo eletrônico depende do caminho de digitalização escolhido pelo usuário.
- E-mail** Permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento em papel. A imagem digitalizada é enviada como um anexo de e-mail para o(s) destinatário(s) especificado(s).
- Contabilidade da Rede** Permite o rastreamento da utilização da máquina para trabalhos de impressão, cópia e digitalização de diversas máquinas na rede.
- Segurança de Sobregravação de Imagem** Uma opção de segurança que fornece os recursos de *Sobregravação de Imagem Sob Demanda* e *Sobregravação de Imagem Imediata*. Ambos os recursos oferecem ao cliente a capacidade de sobregravar no disco rígido da máquina para proteger informações classificadas ou confidenciais.
- Porta de Impressora USB (Universal Serial Bus)** Usada para imprimir diretamente de um PC conectado através de um cabo USB.
- Memória de Pré-alceamento Eletrônico (EPC) de 256MB** Área adicional de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

3 Instruções de Operação

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

Visão geral do Painel de Controle

NOTA: A Tela de Toque exibida é para uma máquina WorkCentre Pro totalmente configurada.

Tela de seleção por toque

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



Ajuda

Acessa as informações adicionais.



Idioma

Muda o texto para um idioma alternativo.



Acessar

Acessa *Recursos*, usado para ajustar os padrões da máquina.

AC Limpar Tudo

Redefine todas as funções para suas configurações padrão.



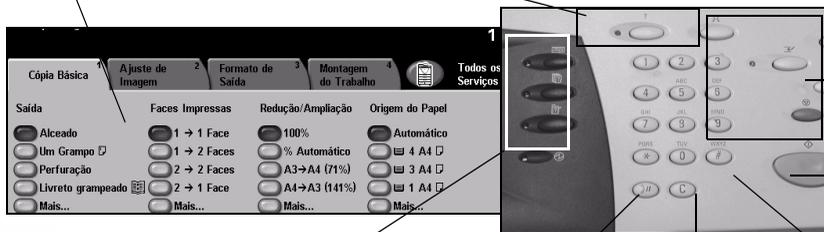
Interromper

Interrompe temporariamente o trabalho atual para realizar um trabalho prioritário.



Pausar

Interrompe temporariamente o trabalho atual.



Iniciar

Inicia o trabalho.



Funções

Exibe as funções do trabalho na tela.



Status do Trabalho

Exibe informações de andamento do trabalho.



Status da Máquina

Exibe o status atual da máquina.



Pausa de Discagem

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



Limpar

Exclui os valores numéricos ou o último dígito digitado.



Sinal Numérico

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

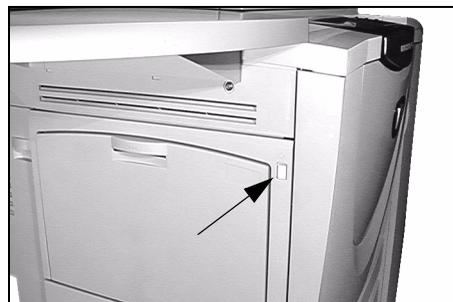
Ligar ou Desligar

1

Para ligar:

- Pressione o interruptor de **LIG./ DESL.** O processo de inicialização leva aproximadamente 3 minutos.

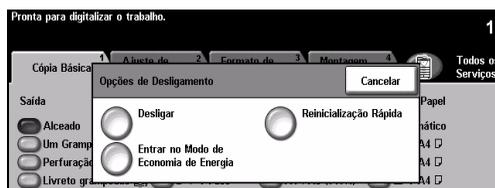
NOTA: *Certas funções da máquina, por exemplo, cópia e digitalização estarão disponíveis em menos de um minuto.*



2

Para desligar:

- Pressione o interruptor de **LIG./ DESL.** Aparecerá uma tela de confirmação solicitando a seleção da opção de Desligamento.



3

- Se **Desligar** for selecionado, a tela de confirmação de Desligar exibirá um aviso de que os dados podem ser perdidos, se a máquina for desligada.

NOTA: *Quando a máquina for desligada, os trabalhos na fila de trabalhos serão excluídos. Entretanto, os trabalhos de impressão serão restaurados na inicialização.*

- Toque o botão Confirmar para desligar a máquina.

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

- Se **Entrar no Modo de Economia de Energia** for selecionado, a máquina entrará imediatamente no Modo de Economia de Energia apropriado para sua configuração. Se houver trabalhos na fila, uma segunda janela suspensa será exibida.
- Para reativar a máquina quando estiver neste modo, toque em um botão na tela de seleção por toque ou no painel de controle.
- Se **Reinicialização Rápida** for selecionada e confirmada, então a máquina reinicializará. Uma tela suspensa aparecerá avisando que os trabalhos na fila serão excluídos.
- Se **Cancelar** for selecionado, então as opções de desativação serão canceladas e a máquina estará disponível para uso.

Colocação do Papel

1

- Abra a bandeja do papel requerida.

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



2

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

- Feche a bandeja

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



3

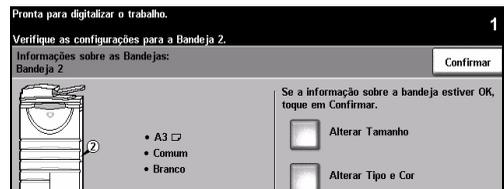
- Selecione [**Confirmar**] OU selecione [**Alterar Tamanho**] e/ou [**Alterar Tipo e Cor**] para reprogramar a bandeja, se o tamanho, tipo ou cor do papel tiver sido alterado.

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

Tamanho - A4

Tipo - Papel comum

Cor - Branco

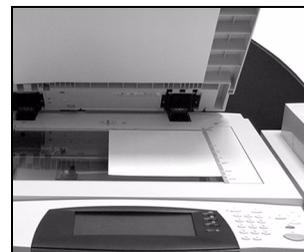


NOTA: Este produto não suporta a impressão em envelopes.

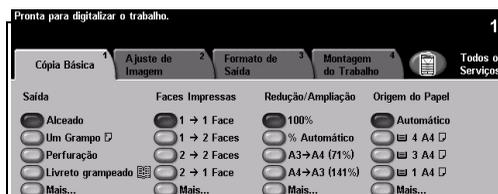
Como fazer Cópias

- 1** ➤ Alimente os documentos no Recirculador de Originais ou no Vidro de Originais.

NOTA: Os documentos no recirculador são digitalizados somente uma vez.



2

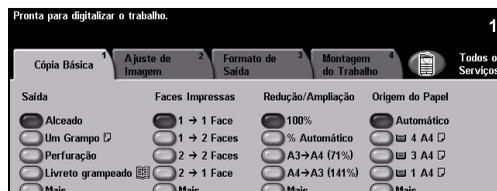


- Acesse a tela Cópia Básica - se necessário, selecione o botão *Funções* no painel de controle.



3

- Selecione as funções necessárias na tela de seleção por toque.
➤ Pressione **Iniciar**.



As funções de cópia incluem...

- Produção de jogos grampeados ou perfurados, se houver um Módulo de Acabamento disponível.
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Auto Redução/Ampliação
- Cópia de originais de tamanhos diferentes
- Inclusão de divisores em branco ou impressos em jogos de transparências
- Organização de várias imagens em uma página
- Inclusão de capas impressas ou em branco
- Inserção de folhas em cores impressas ou em branco
- Deslocamento de Imagem
- Apagar margens e bordas
- Criar Trabalho para aplicar programação diferente em uma pilha de documentos
- Armazenamento de programação para trabalhos executados freqüentemente
- Criação de livretos

Envio de um Fax Embutido

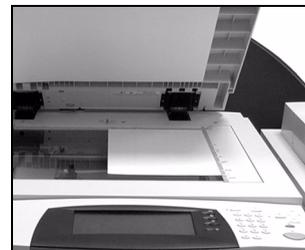
Fax Embutido é uma função de fax opcional e independente em sua máquina. Se a tela Fax Básico corresponder ao indicado na etapa 2, então *Fax Embutido* está ativado. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

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

1

- Alimente os documentos no Recirculador de Originais ou no Vidro de Originais.

NOTA: Os documentos no recirculador são digitalizados somente uma vez.

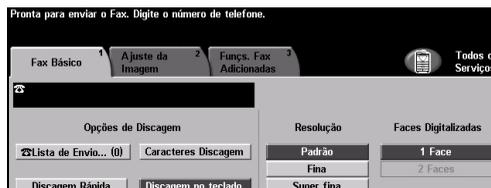


2

- Selecione **[Fax]**.

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

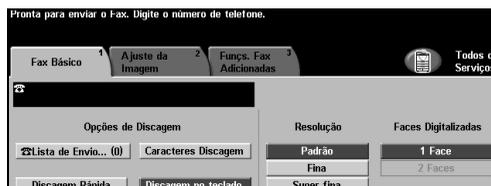
- Digite o número do telefone.



3

- Selecione as funções necessárias na tela de seleção por toque.

- Pressione **Iniciar**.



As funções de Fax incluem...

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

Envio de um Fax de Servidor

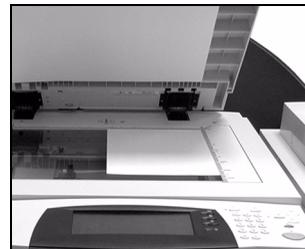
Fax de Servidor é uma função opcional, que está disponível somente na configuração *WorkCentre Pro*. Se a tela Fax Básico corresponder ao indicado na etapa 2, então *Fax de Servidor* está ativado. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

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

1

- Alimente os documentos no Recirculador de Originais ou no Vidro de Originais.

NOTA: Os documentos no recirculador são digitalizados somente uma vez.

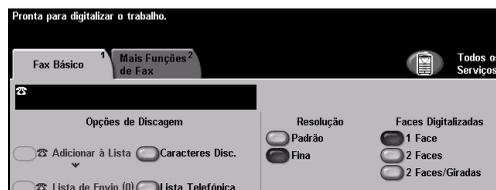


2

- Selecione **[Fax]**.

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

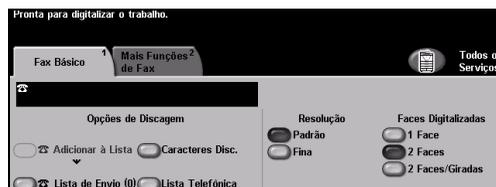
- Digite o número do telefone.



3

- Selecione as funções necessárias na tela de seleção por toque.

- Pressione **Iniciar**.



As funções de Fax incluem...

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

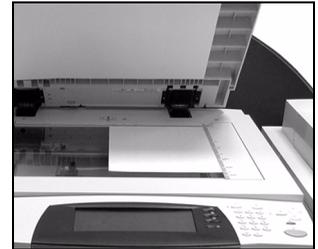
Envio de um Fax da Internet

Fax da Internet é uma função opcional, que somente está disponível na configuração do *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

1

- Alimente os documentos no Recirculador de Originais ou no Vidro de Originais.

NOTA: Os documentos no recirculador são digitalizados somente uma vez.

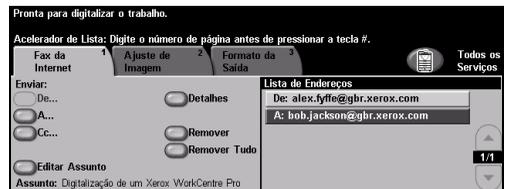


2

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

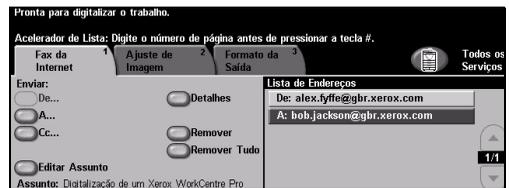
NOTA: Você pode precisar selecionar **[Todos os Serviços]** primeiro para acessar a opção de Fax da Internet.

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



3

- Selecione as funções necessárias na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.



As Funções de Fax da Internet incluem...

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

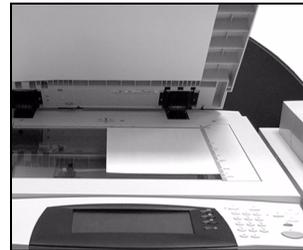
Digitalização de um Documento para um Arquivo

A *Digitalização em Rede* somente está disponível na configuração *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

1

- Alimente os documentos no Recirculador de Originais ou no Vidro de Originais.

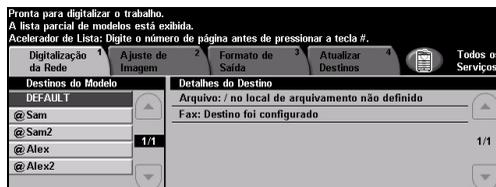
NOTA: Os documentos no recirculador são digitalizados somente uma vez.



2

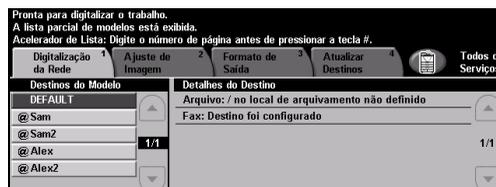
- Selecione **[Digitalização em Rede]**.

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



3

- Selecione o modelo requerido.
- Selecione as funções necessárias na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.
- Ao concluir, acesse seu trabalho na estação de trabalho.



As funções de Digitalização em Rede incluem...

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

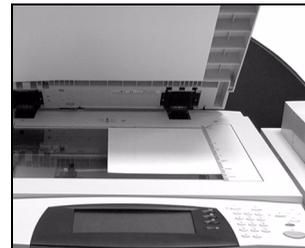
Envio de um e-mail

O *E-mail* é uma função opcional, que somente está disponível na configuração *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

1

- Alimente os documentos no Recirculador de Originais ou no Vidro de Originais.

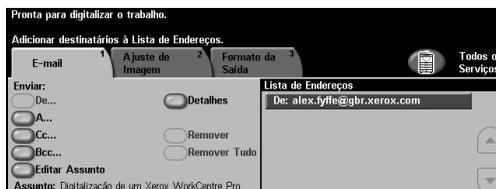
NOTA: Os documentos no recirculador são digitalizados somente uma vez.



2

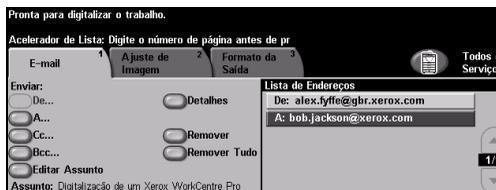
- Selecione **[E-mail]**.

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



3

- Selecione **[A]**, digite os detalhes de e-mail do destinatário e selecione **[Entrar]**.
- Selecione **[Editar Assunto]**, digite um assunto e selecione **[Salvar]**.
- Selecione as funções necessárias na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.



As funções de e-mail incluem...

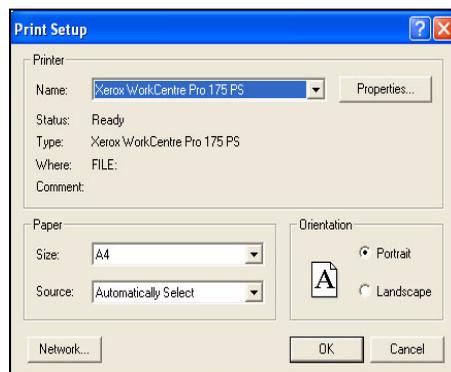
- Configuração de um Catálogo de Endereços Público ou Interno
- Ajuste da Resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem

Impressão em um PC

Se sua máquina estiver conectada a uma rede, os documentos podem ser impressos diretamente no PC, usando o driver de impressão do CentreWare fornecido. O driver de impressão deve ser carregado em todos os PCs, que forem usar a máquina para impressão.

1

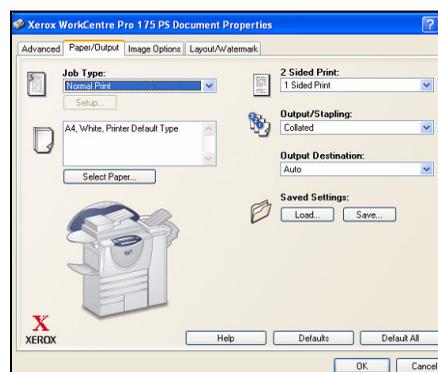
- Selecione **[Imprimir]** em seu aplicativo.
- Selecione sua máquina como a impressora.



2

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

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



As funções de impressão incluem...

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

Impressão com os Serviços de Internet

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

1

- Abra seu navegador da Web e então digite `http://` e o endereço TCP/IP da impressora.
- Pressione a tecla **Entrar** no teclado da estação de trabalho.
A janela *Status* padrão será exibida.

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



2

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



3

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

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



As Funções de Serviços de Internet incluem...

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

Logon / Logoff

Se *Auditron Interno* ou a *Contabilidade da Rede* opcional tiver sido ativada, será necessário fornecer um Número de Usuário válido para acessar as funções da máquina. O *Auditron Interno* rastreia automaticamente os trabalhos de Cópia para finalidades de faturamento, assim como para evitar o acesso não autorizado à máquina. *Contabilidade da Rede* é usado para rastrear os trabalhos concluídos na rede. Entre em contato com a Administração do Sistema e/ou Auditron para obter auxílio adicional.

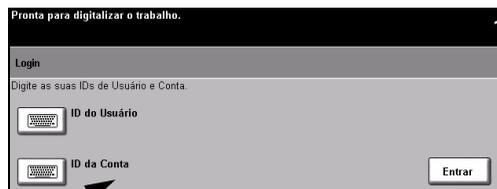
1

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



Tela de login do
Auditron Interno

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



Tela de login da
Contabilidade da Rede

2

- Conclua seu trabalho.

3

Para fazer logout:

- Pressione **Acessar**  no painel de controle.
- Selecione **[Logout]** na tela de toque.

Personalização de sua máquina

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

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

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

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

As Ferramentas de Gerenciamento do Sistema incluem...

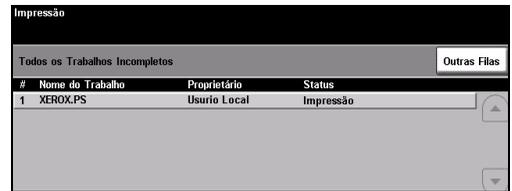
- Configurações do Sistema
- Padrões de Tela
- Acesso e Contabilidade
- Padrões de Funções
- Configuração de Conectividade e da Rede
- Gerenciamento de Produtos de Consumo
- Testes da Máquina
- Administração de Economia de Energia
- Configurações de Fax

Assistência adicional

1

Acesso à Fila de Trabalhos:

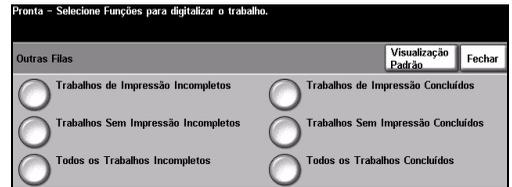
- Pressione o botão **Status do Trabalho** no painel de controle. A fila *Todos os Trabalhos Incompletos* será exibida.
- Reveja o status do trabalho.
- Selecione **[Outras Filas]** para acessar e rever as outras filas disponíveis.



2

Acesso à Ajuda Online

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



3

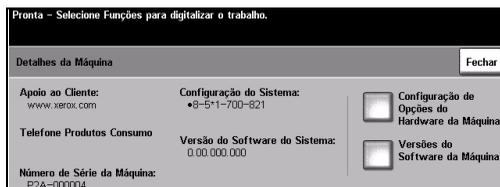
Para obter ajuda adicional

Se você precisar de qualquer ajuda adicional sobre como usar a máquina você pode:

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

- Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]** para exibir o número de série da máquina.

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



4 Cópia

- Cópia 4-2
- Cópia Básica..... 4-3
- Ajuste de Imagem 4-10
- Formato de Saída 4-17
- Montagem do Trabalho 4-24

Cópia



A função *Cópia* é padrão em sua máquina.

O acesso às funções de *Cópia* é obtido com o botão *Funções* no painel de controle. Dependendo das opções ativadas e da forma como o equipamento foi configurado, você poderá ter que selecionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Cópia*.



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

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

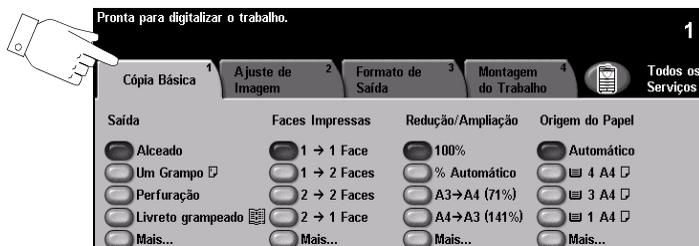


DICA: Se a guia "*Mais Funções de Cópia*" for exibida, ela poderá ser selecionada para exibir todas as guias de funções de *Cópia* disponíveis.

Cópia Básica

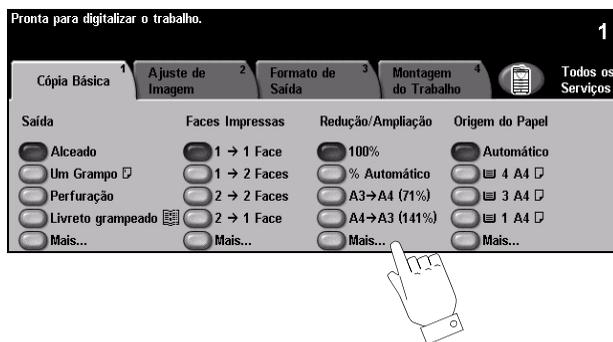
A guia *Cópia Básica* é a tela padrão para Cópia. Use a guia *Cópia Básica* para selecionar as funções padrão para um trabalho de cópia.

Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, você pode ter que selecionar o botão *Todos os Serviços* no canto direito para acessar *Cópia*.



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

Para exibir todas as opções de uma função, selecione *Mais...*



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

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

Saída

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



Opções:

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



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



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



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

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

Grampeamento As opções de *Grampeamento* são as seguintes:



Sem Grampos	A saída não será grampeada.
1 Grampo	Use esta opção para adicionar um único grampo a sua saída.
2 Grampos	Use esta opção para adicionar 2 grampos a sua saída.
Vários Grampos	Use esta opção para adicionar 3 ou 4 grampos a sua saída, dependendo do tamanho do papel que está sendo usado. Vários Grampos podem ser adicionados ao lado Esquerdo ou Direito de sua saída. <i>Esta opção somente está disponível no Módulo de Acabamento Office Avançado e no Módulo de Acabamento Profissional.</i>

Jogos grampeados alceados e não alceados serão entregues deslocados.

- ① *50 Folhas - 2 Grampos em papel de 75 g/m². O número máximo de folhas é 20 ao grampear papéis de alta gramatura.*

Grampeamento Fora de Linha Esta função também está disponível em todos os 3 módulos de acabamento. As instruções para cada módulo de acabamento são as seguintes:

Módulo de Acabamento Office	Pressione e libere o botão na parte superior do módulo de acabamento. O indicador luminoso verde acenderá; se o indicador estiver piscando, o grampeador não estará disponível A bandeja de saída abaixa para permitir o acesso ao grampeador e ao escaninho 1. Segure seus documentos e coloque-os no escaninho 1; para suporte adicional mova a guia traseira do escaninho 1 para a borda de seus documentos. Deslize os documentos para frente, até que você escute o clique do grampo sendo inserido no canto dianteiro dos documentos.
Módulo de Acabamento de Office Avançado e Módulo de Acabamento Profissional	Pressione e libere o botão na parte superior do módulo de acabamento. O indicador luminoso verde acenderá; se o indicador estiver piscando, o grampeador não estará disponível A bandeja de saída abaixa para permitir o acesso ao grampeador. Com seus documentos para baixo e a parte superior para a dianteira da máquina, deslize-os para o grampeador e na direção da parte dianteira da máquina. Quando você escutar um clique, um único grampo será inserido no canto esquerdo superior de seus documentos.

- ① *40 Folhas - 2 Grampos em papel de 75 g/m². O número máximo de folhas é 20 ao grampear papéis de alta gramatura.*

Criador de



Livretos

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

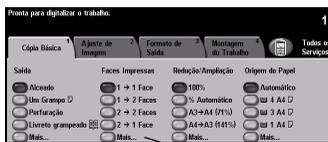
Desligado	A opção <i>Criador de Livretos</i> está desligada.
Dobrado e Grampeado	Use esta opção para dobrar e grampear seu livreto. O <i>Módulo de Acabamento Profissional</i> colocará 2 grampos na lombada do livreto.
Dobrado Somente	Use esta opção para dobrar sua saída de livreto.

- ❶ Os tamanhos de papel que podem ser usados são A3, 11 x 17 pol., A4, 8,5 x 13 pol. e 8,5 x 14 pol. O papel deve ser colocado com alimentação da borda curta na bandeja. Os tipos de materiais que podem ser usados são *Papel Comum*, *Cartolina* e *Capa*. Ao usar a opção *Dobrado e Grampeado*, o número máximo de folhas de papel comum de 75 g/m² é de 15. Ao usar a opção *Dobrado Somente*, o número máximo de folhas de papel comum de 75 g/m² é de 5. O número máximo de folhas para ambas as opções será reduzido quando papel de gramatura maior for usado.

Faces

Impressas

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



Opções:

1 -> 1 Face Use esta opção para originais de 1 face, quando cópias de 1 face forem requeridas.



1 -> 2 Faces Use esta opção para originais de 1 face, quando cópias de 2 faces forem requeridas.



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



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



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



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

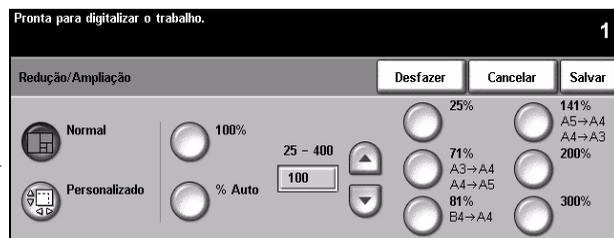


2 → 1 Face, Girar Face 2 Essa opção produz cópias em uma face de originais em duas faces e gira a cada segunda face. Ela deve ser usada para a orientação "cabeçalho contra rodapé" ou originais de estilo calendário, para assegurar que as imagens de saída estejam todas na mesma orientação.



Redução/Ampliação

A opção *Redução / Ampliação* fornece várias opções de redução e ampliação. Os originais colocados no Vidro de Originais ou enviados eletronicamente para a máquina podem ser reduzidos ou ampliados no intervalo entre 25% e 400%. Os originais alimentados através do Recirculador de Originais podem ser reduzidos ou ampliados no intervalo entre 25% e 200%.



Opções:

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



As opções de *Normal* são as seguintes:

100%	Produz uma imagem nas cópias que tem o mesmo tamanho da imagem do original.
% Auto	Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem nas cópias, com base no tamanho do original e no tamanho do papel selecionado para saída.
Definir 25 - 200 / 400%	Use essa opção para selecionar o percentual de redução ou ampliação necessário, usando o teclado numérico no painel de controle. Para usar o teclado numérico, selecione a caixa que exibe o percentual atual de redução/ampliação. NOTA: 200% será exibido ao usar o <i>Recirculador de Originais</i> e 400% ao usar o <i>Vidro de Originais</i> . Os botões de rolagem também podem ser usados para ajustar o percentual de redução/ampliação, em incrementos de 1%.
Opções Predefinidas	Os percentuais de redução/ampliação mais usados foram fornecidos como opções predefinidas. Essas opções predefinidas podem ser personalizadas para atender a necessidades individuais.

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



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

As opções de *Personalizado* são as seguintes:

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

Origem do Papel

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



Opções:

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

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

① *A bandeja 1 retém 500 folhas de papel de 75 g/m². A gramatura varia de 60 - 200 g/m². Os tamanhos variam de A5 em ABL a A3 em ABC. A maioria dos materiais pode ser usada (por exemplo, papel pré-formatado, timbrado), com exceção de transparências, etiquetas e envelopes.*

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

① *A bandeja 2 retém 500 folhas de papel de 75 g/m². A gramatura varia de 60 - 200 g/m². Os tamanhos variam de A5 em ABL a A3 em ABC. A maioria dos materiais pode ser usada (por exemplo, papel pré-formatado, timbrado), com exceção de transparências, etiquetas e envelopes.*

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

① *A bandeja 3 retém 1900 folhas de papel de 75 g/m². A gramatura varia de 60 - 200 g/m². A bandeja pode ser ajustada para reter papel de tamanho A4 ou Carta em ABL.*

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

① *A bandeja 4 retém 1500 folhas de papel de 75 g/m². A gramatura varia de 60 - 200 g/m². A bandeja pode ser ajustada para reter papel de tamanho A4 ou Carta em ABL.*

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

① *A Bandeja Manual retém 100 folhas de papel de 75 g/m². A gramatura varia de 60 - 216 g/m². Os tamanhos variam de A6 em ABC a A3 em ABC. A maioria dos materiais de impressão pode ser usada (por exemplo, transparências, material tabulado, timbrado), com exceção de envelopes.*

Ajuste de Imagem

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

NOTA: Se a guia "*Mais Funções de Cópia*" for exibida, ela deve ser selecionada para acessar a guia *Ajuste de Imagem*.



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

O texto ao lado do botão da função, chamado de *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma caixa marcada indica que esta função foi modificada de suas configurações iniciais padrão.

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

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

Qualidade de Imagem

Use essa função para aperfeiçoar a qualidade da saída.



Opções:

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



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

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

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

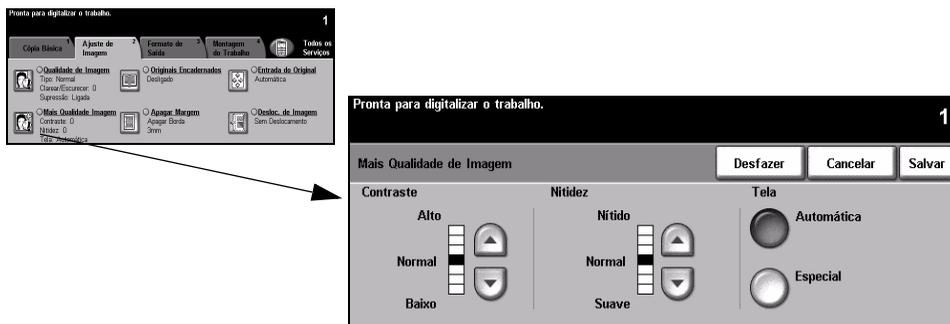
Supressão de Fundo Use para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro, que aparece ao se fazer cópias de papel colorido ou de originais de jornais.



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

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função, além das configurações selecionadas usando a opção *Qualidade de Imagem*, para aperfeiçoar ainda mais a qualidade de sua saída.



Opções:

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

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

Tela Esta opção é predefinida de fábrica para estar ativada com as opções de *Tipo de Original Normal, Texto e Foto em Meio-tom*.



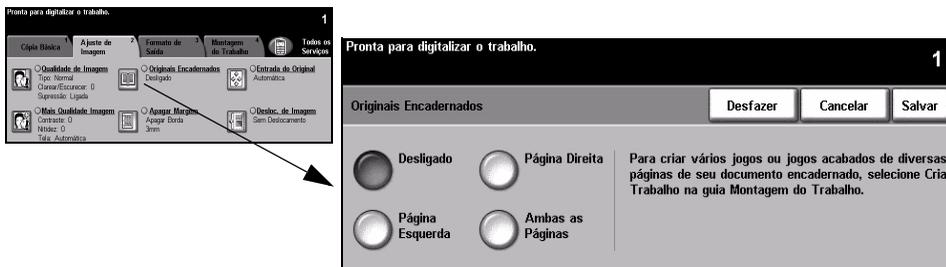
As opções de *Tela* são as seguintes:

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

Originais Encadernados

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

O original encadernado é colocado com a face para baixo no Vidro de Originais, com a lombada do livro alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais. Não feche o recirculador de originais durante o processo de cópia, se a opção *Redução / Ampliação Automática* estiver selecionada.



DICA: Se necessário, aplique alguma pressão ao centro do livro para aplainá-lo durante a digitalização.

Opções:

Desligado A função está desligada.



Página Direita Copia somente a página da direita quando se olha o livro aberto, com a face para cima.



Página Esquerda Copia somente a página da esquerda quando se olha para o livro aberto, com a face para cima.



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

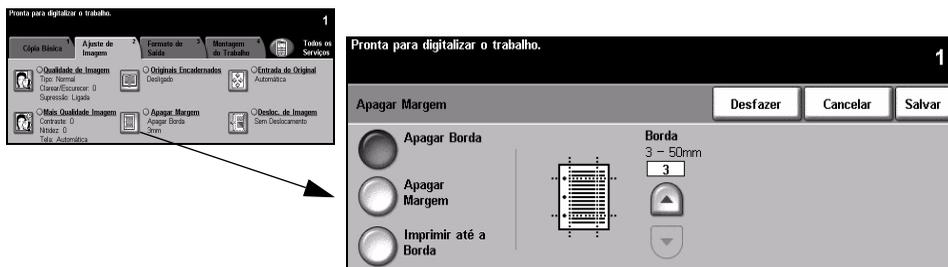


Apagar Encadernação Apaga uma área especificada do centro do livro para eliminar marcas não desejadas, causadas pela digitalização da encadernação. Quando *Página Esquerda* ou *Página Direita* é selecionada, é possível apagar entre 0 e 25 mm. Quando *Ambas as Páginas* é selecionada, é possível apagar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



Apagar Margem

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



Opções:

Apagar Borda Apaga quantidades iguais de todas as bordas das cópias. Até 50 mm em incrementos de 1 mm podem ser apagados.



Apagar Margem Use essa opção para apagar uma quantidade específica de uma determinada borda da cópia. Até 50 mm em incrementos de 1 mm podem ser apagados de cada borda.



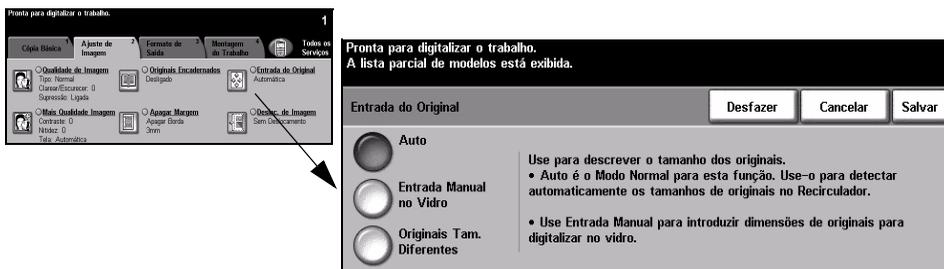
Imprimir até a Borda Use essa opção para imprimir até a borda do material de saída.



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

Entrada do Original

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



Opções:

Auto Use essa opção para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do recirculador de originais.



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

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



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

Originais de Tamanhos Diferentes Use esta função para copiar um documento contendo originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ser de mesma largura, por exemplo A4, alimentação de borda longa e A3, alimentação de borda curta. Alimente os documentos no Recirculador de Originais, ao usar esta função.



Deslocamento de Imagem

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



Opções:

Sem Deslocamento A posição da imagem não é ajustada.



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



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



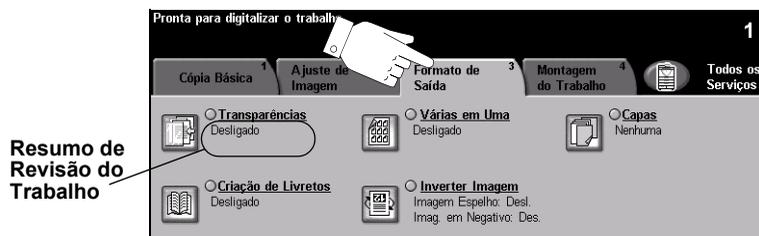
As opções de *Deslocar Margem* são as seguintes:

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

Formato de Saída

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

NOTA: Se a guia "*Mais Funções de Cópia*" for exibida, ela deve ser selecionada para acessar a guia *Formato de Saída*.



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

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais para essa função. Uma caixa marcada indica que esta função foi modificada de suas configurações iniciais padrão.

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

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

Transparências

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

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



Opções:

Desligado A função está desligada.



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



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



Criação de Livretos

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

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



Opções:

Desligado A função está desligada.



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



Originais de 1 Face	Selecione essa opção, se os originais forem de uma face.
Originais de 2 Faces	Selecione essa opção, se os originais forem de duas faces.

Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente, selecionando a opção *Capas* na guia *Formato de Saída*. Consulte a página 4-17 para obter mais informações.

Se sua máquina estiver acoplada com o Módulo de Acabamento Profissional, você pode usar a função *Criação de Livretos* para dobrar e, se requerido, grampear (grampeamento na lombada) sua saída em livreto. Para obter mais informações, consulte “*Saída*” na página 4-4.

Várias em Uma

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

NOTA: Os originais têm que ser colocados no Recirculador de Originais ao usar essa função.



Opções:

Desligado A função está desligada.



Ligado Use essa opção para ativar a função Várias em Uma.



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

Orientação	Use essa opção para selecionar a imagem e carregar a orientação dos originais de entrada.
Filas	Seleciona o número de filas requerido, entre 1 e 6.
Colunas	Seleciona o número de colunas requerido, entre 1 e 6.

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

Inverter Imagem

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



Opções:

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



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



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

Capas

Use essa função para adicionar capas automaticamente ao jogo copiado, usando material retirado de uma bandeja diferente da bandeja de cópias.



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



Opções:

Sem Capas A função está desligada.



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



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



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



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



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

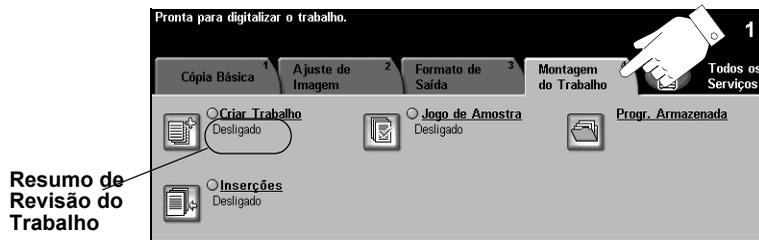
Material para Capa Use essa opção para selecionar a bandeja requerida para o material de capa.



Montagem do Trabalho

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

NOTA: Se a guia "*Mais Funções de Cópia*" for exibida, ela deve ser selecionada para acessar a guia *Montagem do Trabalho*.



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

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma caixa marcada indica que esta função foi modificada de suas configurações iniciais padrão.

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

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

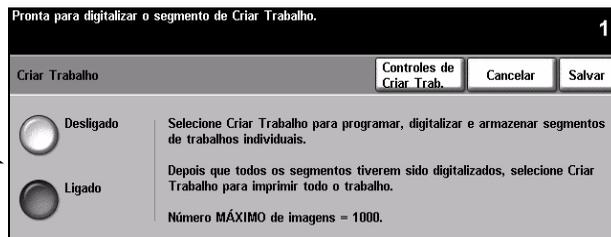
Criar Trabalho

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



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

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



Opções:

Desligado A função está desligada.



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

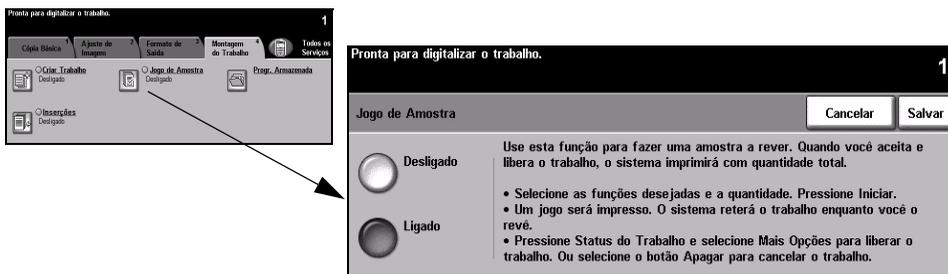


Controles de Criar Trabalho Oferece as opções que podem ser selecionadas ao usar a opção *Criar Trabalho*.
As opções de *Controles de Criar Trabalho* são:

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

Jogo de Amostra

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



Opções:

Desligado A função está desligada.



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



Se a saída for considerada aceitável, selecione *Liberar* e o trabalho será concluído.

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

Programação Armazenada

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

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

Para usar essa função, use os botões de rolagem para cima e para baixo na lista de rolagem para selecionar o local de armazenamento requerido e, em seguida, selecione um botão de função: *Armazenar Programação* ou *Chamar a Programação*.



Opções:

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



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



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



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

Inserções

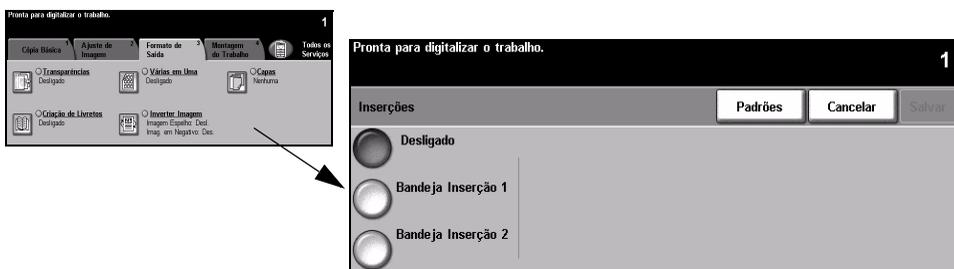
Use essa função para adicionar até dois tipos de papéis adicionais a seu trabalho. Por exemplo, você pode separar as seções usando folhas em branco ou papel com abas, ou imprimir a primeira página de cada seção em papel colorido diferente para separar os capítulos.

Uma combinação do material de tamanho padrão, papel com aba, cartolina ou papel colorido pode ser usada para as inserções. Alimente seu material de inserção em uma das bandejas. Se dois materiais de inserção diferentes forem requeridos, alimente-os em bandejas diferentes. A recomendação é usar as bandejas 1 e 2 para os materiais de inserção.

Para preparar seu documento para a programação de inserções, identifique o número da página em que a inserção é requerida, pela contagem das páginas. Se você requisitar inserções em branco, adicione folhas em branco a seu documento, onde as inserções deverão ser colocadas. Um máximo de 40 folhas de inserção pode ser adicionado a um documento.



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



NOTA: *Essa função não está disponível com a opção Seleção Automática do Papel, uma bandeja do papel tem que ser selecionada. Essa função também não está disponível com a cópia de 1-2 Faces ou 2-1 Faces.*

Opções:

Desligado A função está desligada.



Bandeja Inserção 1 Use essa opção para programar todas as inserções que requeiram o primeiro material que você alimentou.



Selecione a opção *Bandeja Inserção 1*. Usando as teclas de seta para cima/para baixo, especifique o número da página da primeira inserção e selecione *Adicionar Inserção*. O número da página aparece na janela *Inserir Página como Face*. Se o número da página for especificado incorretamente, use a opção *Apagar Última Inserção* para removê-la da janela. Continue especificando os números de páginas, até que todas as inserções que requeiram o primeiro material tenham sido programadas.

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

Bandeja Inserção 2 Se um segundo material for requerido, use esta opção para programar as inserções que requeriram um material diferente.



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

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

5 Fax

➤ Fax.....	5-2
➤ Fax Básico - Fax Embutido.....	5-3
➤ Ajuste da Imagem.....	5-8
➤ Funções de Fax Adicionadas	5-12
➤ Fax Básico - Fax de Servidor.....	5-24
➤ Mais Funções de Fax	5-28
➤ Modo de Autenticação	5-33

Fax



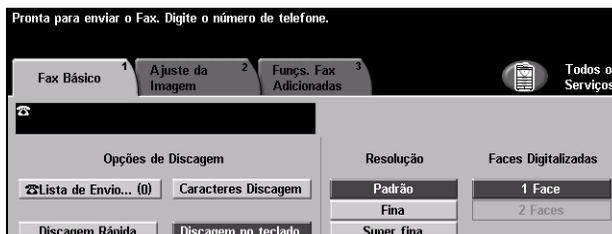
O *Fax* é uma função opcional que pode não estar disponível em seu equipamento. Há dois tipos de serviço de *Fax* - *Fax Embutido* e *Fax de Servidor*. Embora ambos os serviços de *Fax* possam ser instalados, somente um serviço de fax pode ser ativado. Seu Administrador do sistema configurará o serviço de fax padrão. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em ambos os serviços de fax.

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

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

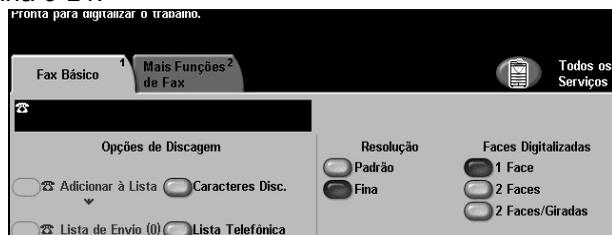
NOTA: Um kit de fax opcional de 2 linhas com mais memória está disponível para substituir o fax de linha única, se necessário.

Para obter informações sobre as opções de *Fax Embutido* disponíveis, consulte a página 5-3.



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

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



Fax Básico - Fax Embutido

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

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

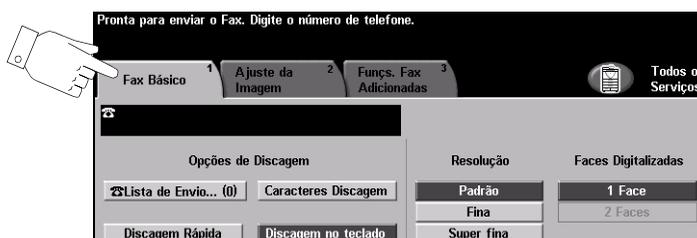
De acordo com as opções ativadas e com a forma como o equipamento foi configurado, você poderá ter que selecionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

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

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



DICA: Se a guia 'Mais Funções de Fax' estiver sendo exibida, ela terá que ser selecionada para exibir todas as guias de função de Fax disponíveis.



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

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

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

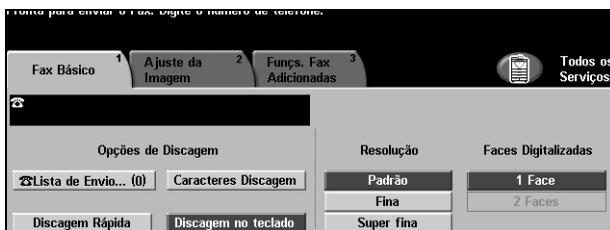
Opções de Discagem

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

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

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

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



Opções:

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

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

Discagem Rápida Os números de *Discagem Rápida* são criados automaticamente quando um número de fax é armazenado no *Diretório Individual*. O uso do número de *Discagem Rápida* economiza o tempo de se digitar o número completo do destino do fax. Para usar a *Discagem Rápida*, selecione a opção *Discagem Rápida* e digite o número de 3 dígitos de *Discagem Rápida* necessário.

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

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

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

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



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

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

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

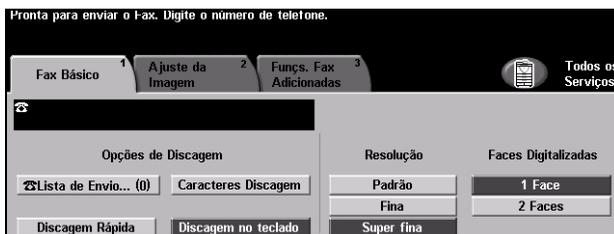
Iniciar DTMF [*]	Inicia uma seqüência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Terminar DTMF [#]	Termina uma seqüência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Aguardar Tom de Discagem [=]	Suspende a discagem até que um tom de discagem em rede esperado seja detectado. Também pode ser usado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

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

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

Resolução

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



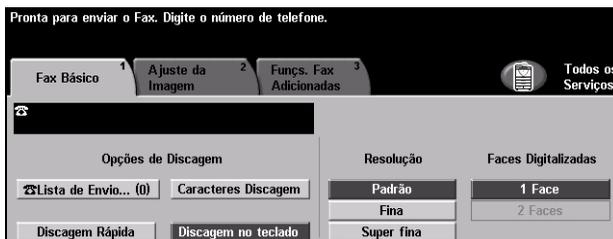
Opções:

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

NOTA: As definições dos fabricantes de Superfina podem variar.

Faces Digitalizadas

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



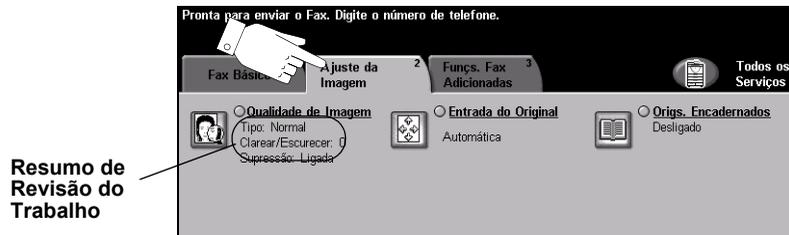
Opções:

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

Ajuste da Imagem

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

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



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

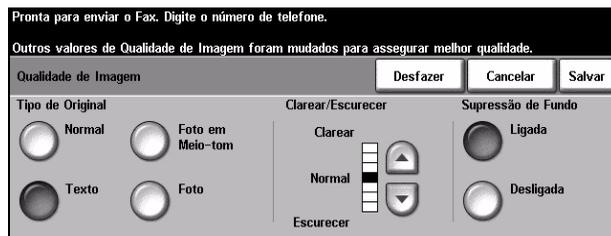
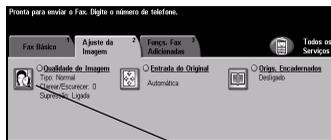
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma caixa selecionada indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

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

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

Qualidade de Imagem

Use essa função para melhorar a qualidade do fax enviado.



Opções:

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



As opções de *Tipo de Original* são:

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

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

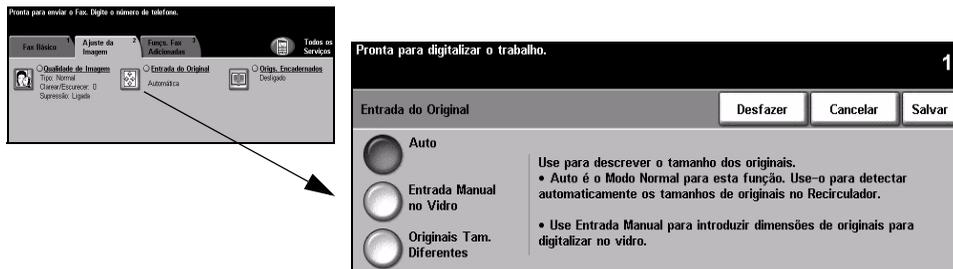
Supressão de Fundo Use para reduzir automaticamente ou eliminar o fundo escuro resultante da digitalização de originais em papel em cores ou jornal.



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

Entrada do Original

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



Opções:

Auto Esta é a opção padrão. Auto detecta automaticamente o tamanho dos originais no Recirculador de Originais.



Entrada Manual no Vidro Use essa opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no Vidro de Originais. Há várias dimensões predefinidas que correspondem aos tamanhos e orientações comuns de documentos.



Originais de Tamanhos Diferentes Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais têm que ter a mesma largura, por exemplo A4 com alimentação da borda longa e A3 com alimentação da borda curta. Coloque os documentos no Recirculador de Originais quando usar essa função.



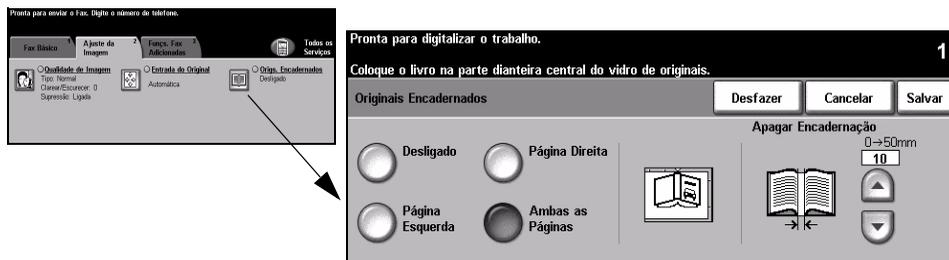
Originais Encadernados

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

O original encadernado é colocado com a face para baixo no Vidro de Originais com a lombada do livro alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais. Não feche o recirculador de originais durante o processo de fax.



DICA: Se necessário, aplique um pouco de pressão ao centro do livro para aplainá-lo durante a digitalização.



Opções:

Desligado A função está desligada.



Página Direita Transmite por fax somente a página da direita quando se olha o livro aberto, com a face para cima.



Página Esquerda Transmite por fax somente a página da esquerda quando se olha o livro aberto, com a face para cima.



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

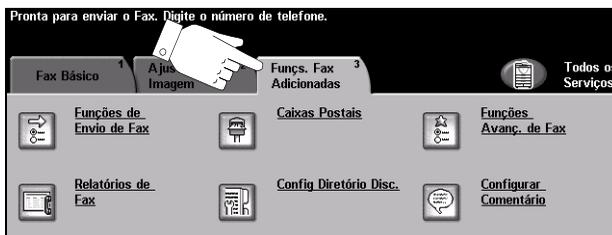


Apagar Encadernação Apaga uma área especificada do centro do livro para eliminar marcas não desejadas causadas pela digitalização da encadernação. Até 25mm podem ser apagados.

Funções de Fax Adicionadas

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

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



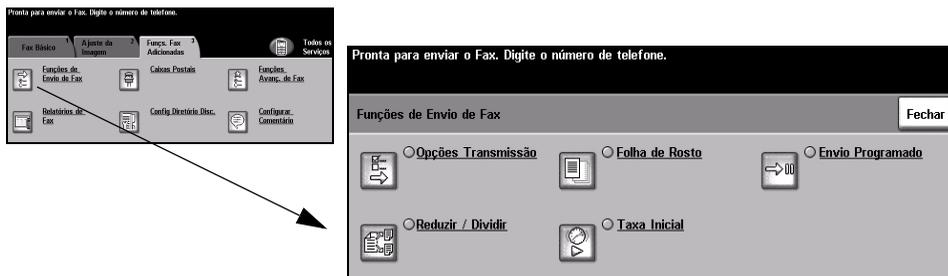
Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

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

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

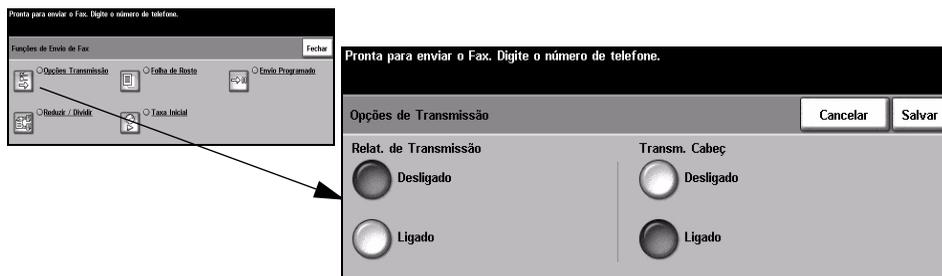
Funções de Envio de Fax

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



Opções de Transmissão

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



Opções:

Relatório de Transmissão



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

Transmitir Cabeçalho de Impressão



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

Os detalhes parciais do cabeçalho incluem:

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

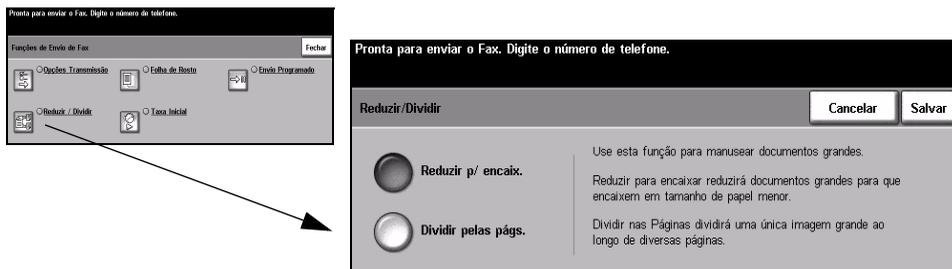
Os detalhes integrais do cabeçalho incluem:

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

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

Reduzir/Dividir

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



Opções:

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



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

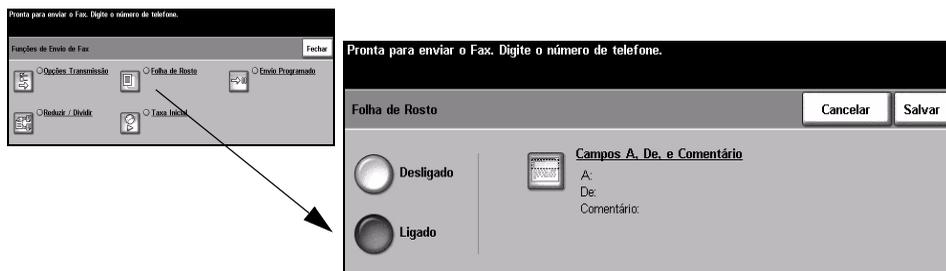


NOTA: Esta opção não pode ser usada com a configuração Resolução Padrão. Devido às margens de impressão, parte da imagem pode se perder em torno das bordas ao se usar a função Dividir.

Folha de Rosto

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

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



Opções:

- A:** Exibe o número ou nome do destinatário do fax. Selecione o botão do teclado para acertar o nome do destinatário.
- De:** Exibe o nome local dos equipamentos de envio. Selecione o botão do teclado para acertar o nome do remetente.
- Comentário:** Use os botões para cima/para baixo para se mover pela lista. O Comentário selecionado será exibido na área Comentário na Folha de Rosto. Selecionar *Sem Comentário* deixará a região de texto Comentário em branco.

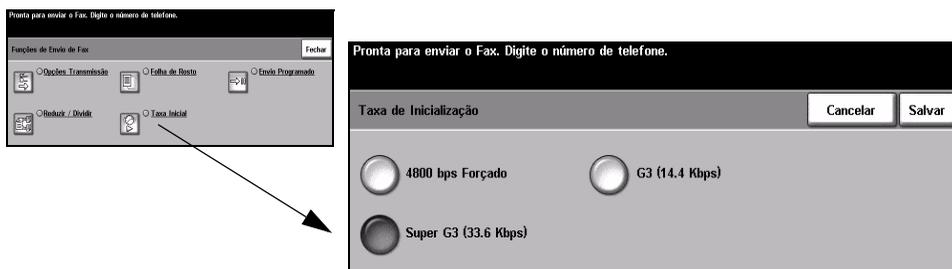


DICA: Somente um Comentário pode ser selecionado por vez.

NOTA: Para obter mais informações sobre como configurar um Comentário consulte a página 5-20.

Taxa Inicial

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



Opções:

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



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



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

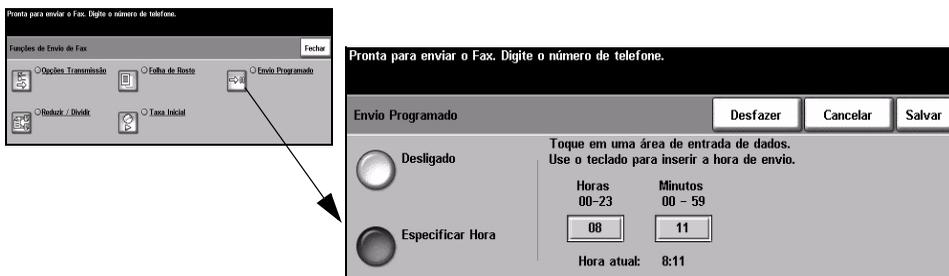


Envio Programado

Use *Envio Programado* para especificar uma hora para enviar um fax. A hora pode ser definida entre 15 minutos e 23 horas e 59 minutos. Essa função é muito útil ao se transmitir faxes fora da hora de pico ou ao enviar faxes para outro país ou fuso horário.

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

NOTA: *Envio em Lote é uma função configurada pelo Administrator do Sistema. Ela permite que diversos trabalhos de fax sejam enviados para o mesmo destino durante a mesma sessão de transmissão. Se estiver enviando um trabalho de fax que possui o mesmo destino de um trabalho já retido como Envio Programado, uma janela suspensa será exibida na tela de seleção por toque perguntando se deseja enviar o fax agora ou adicioná-lo ao trabalho que está sendo enviado posteriormente. Selecione a opção necessária para concluir o trabalho.*



Opções:

Desligado A função está desligada.

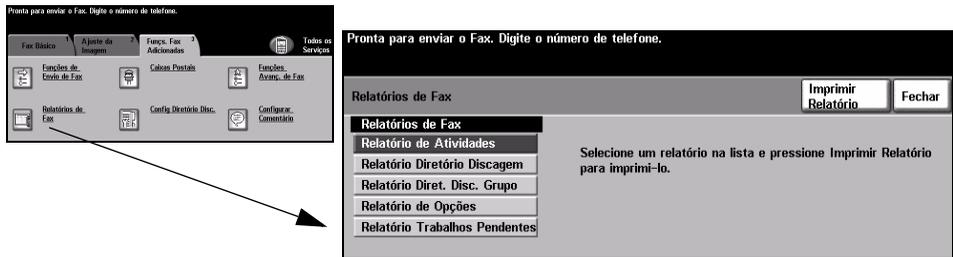


Especificar Hora Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.



Relatórios de Fax

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



Opções:

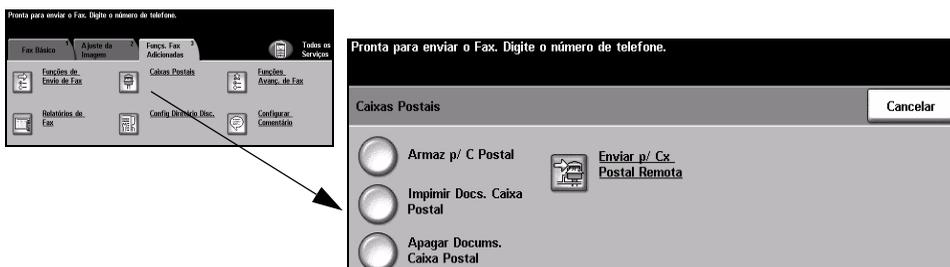
As opções de *Relatórios de Fax* são:

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

Caixas Postais

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

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



Opções:

Armazenar para a Cx Postal



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

Imprimir Documentos da Cx Postal



Permite a você imprimir uma cópia impressa dos documentos armazenados na caixa postal.

Apagar Documentos da Cx Postal



Permite a você apagar todos os documentos armazenados na caixa postal.

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

Enviar para Cx Postal Remota

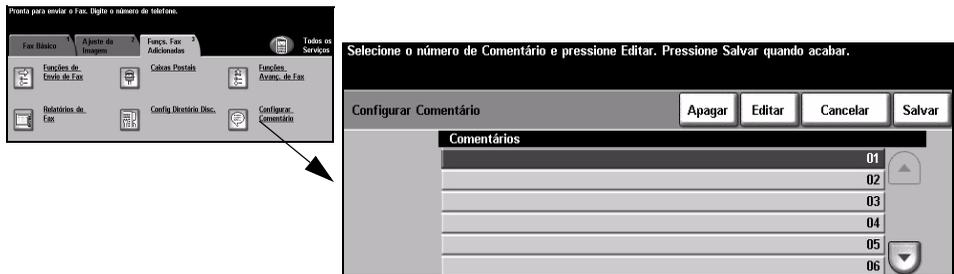
Permite a você enviar um documento de fax diretamente para a caixa postal particular de uma pessoa em um equipamento remoto.

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

Configurar Comentário

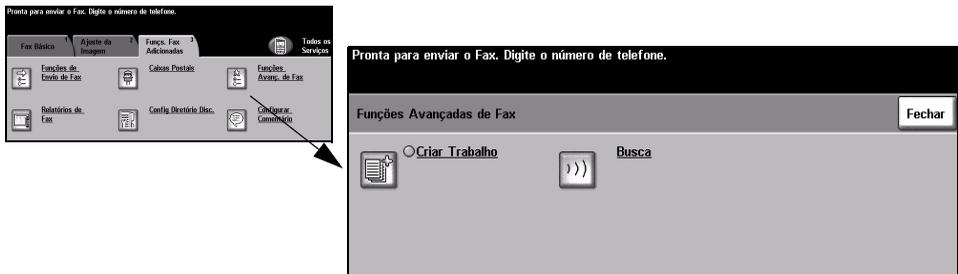
Esta função permite a você criar, modificar ou excluir os comentários que você deseja que apareçam na *folha de Rosto* do fax. Até 10 comentários podem ser armazenados no equipamento.

Para adicionar ou modificar um comentário, selecione uma caixa de comentário numerada na lista de comentários e selecione *Editar*. Usando o teclado, digite o comentário que deseja armazenar ou modifique o comentário existente. Um máximo de 30 caracteres pode ser inserido. Para excluir um comentário, selecione a caixa de comentário na lista e selecione *Apagar*.



Funções Avançadas de Fax

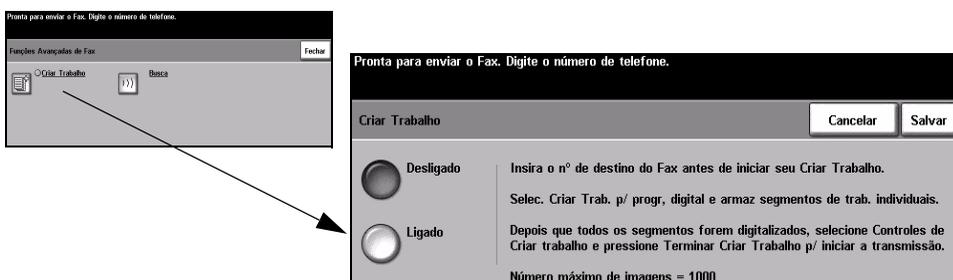
Oferece funções avançadas que permitem a você transmitir trabalhos grandes e complexos; digitalizar e armazenar trabalhos de fax para recuperação por um outro equipamento de fax, ou buscar um outro equipamento de fax.



Criar Trabalho

Use essa função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página. Por exemplo, se um jogo de documentos consiste em algumas páginas com texto e algumas com fotos, a configuração adequada para cada original pode ser aplicada e o trabalho ainda pode ser concluído como um trabalho único. Esta função também é útil no caso de seu trabalho de fax ter mais de 70 páginas, o que excede a capacidade máxima do Recirculador de originais. Para usar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Selecione a opção *Criar Trabalho* e selecione *Ligado*. Programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e carregar os segmentos até que o trabalho inteiro seja digitalizado. Quando o trabalho inteiro tiver sido digitalizado, selecione *Controles de Criar Trabalho* e selecione *Terminar Criar Trabalho*. O trabalho será processado e transmitido como um único trabalho.

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



Opções:

Desligado A função está desligada.



Ligado Use para ativar a função *Criar Trabalho*.

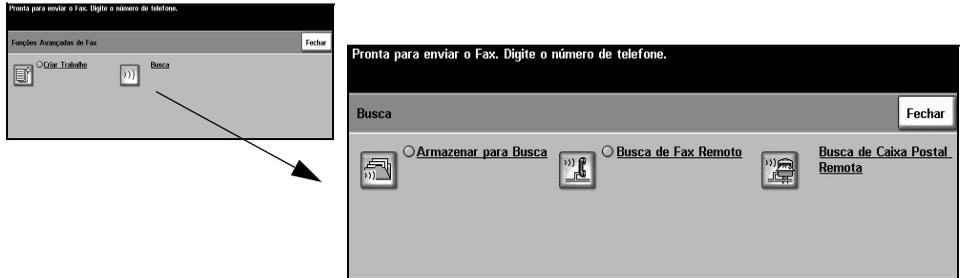


Controles de Criar Trab. Oferece as opções que podem ser selecionadas ao se usar *Criar Trabalho*. As opções de *Controles de Criar Trabalho* são:

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

Busca

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



Opções:

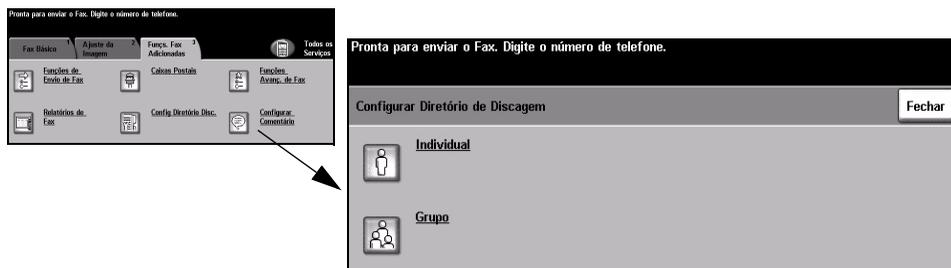
- Armazenar para Busca** Esta opção permite aos usuários digitalizar os documentos e armazená-los. Quando os equipamentos remotos buscam o dispositivo, eles são capazes de recuperar o(s) documento(s) digitalizado(s). As senhas podem ser configuradas para controlar os equipamentos que têm acesso aos documentos armazenados.
- Busca de Fax Remoto** Esta opção permite aos usuários configurarem o equipamento para contactar um equipamento de fax remoto para localizar e receber os faxes armazenados pelo equipamento remoto.
- Busca de Caixa Postal Remota** Esta opção permite aos usuários configurarem o equipamento para contactar uma caixa postal remota que esteja configurada em um equipamento de fax remoto. Quando o contato é feito, o equipamento remoto envia os faxes armazenados na caixa postal.

Configurar Diretório de Discagem

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



DICA: Esta função economiza tempo ao enviar faxes para destinos usados freqüentemente.



Opções:

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



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



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

Fax Básico - Fax de Servidor

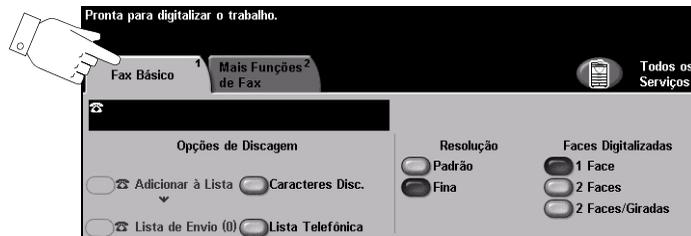
A guia *Fax Básico* é a tela padrão para *Fax de Servidor*. Use as opções disponíveis nesta tela para digitar o número de telefone do destinatário e selecionar as funções padrão para um trabalho de fax.

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

De acordo com as opções ativadas e com a forma como o equipamento foi configurado, você poderá ter que selecionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

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

- Fax Básico
- Mais Funções de Fax



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

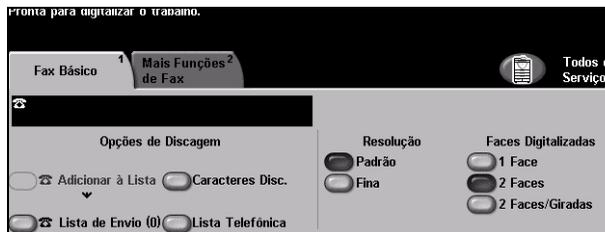
A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

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

Opções de Discagem

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

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



Opções:

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



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



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

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

Pausa na Discagem [.,]	Fornece ao equipamento tempo suficiente para alternar de uma linha interna para uma linha externa. O tempo dependerá do servidor de fax.
Pausa Longa [!]	Essa pausa é usada se um período de tempo maior for necessário para obter um tom de discagem.
Discagem de Grupo [V]	Indica que um identificador de um grupo configurado anteriormente está para ser fornecido.
Ocultar Dados [/]	Usada para ocultar informações nos relatórios impressos. Os caracteres inseridos entre dois símbolos de barra aparecerão como asteriscos.
Interruptor de Verif. da Senha [S]	Usada para identificação do terminal remoto. Esse caractere verifica se o número correto foi discado.

Passar de Pulso a Tom [-]	Use para passar da discagem de Pulso para a discagem de Tom.
Esperando Tom Detecção da Rede [W]	Use para suspender a discagem até que o tom de rede esperado seja detectado.
Verif. Caracteres ID Local [+]	Necessário como parte de alguns números de telefones internacionais (no lugar de 00).
Verif. Caracteres ID Local [espaço]	Usada para aumentar a legibilidade. Por exemplo, adicionar espaços a um número de telefone, como 1 234 5678, em vez de 12345678.

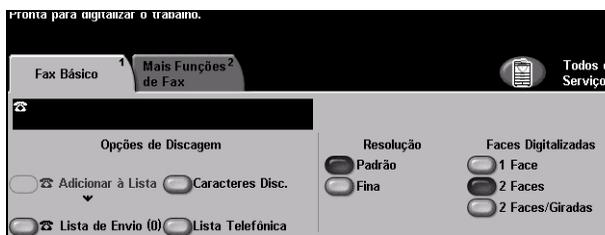
Lista Telefônica  A Lista Telefônica pode armazenar até 30 números de fax. Digite o número de fax e selecione *Lista Telefônica*. Selecione um número vazio e em seguida selecione *Entrar Número na Lista Telefônica*; o número será armazenado. Os números de fax na *Lista Telefônica* podem ser selecionados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

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

Resolução

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

Opções:

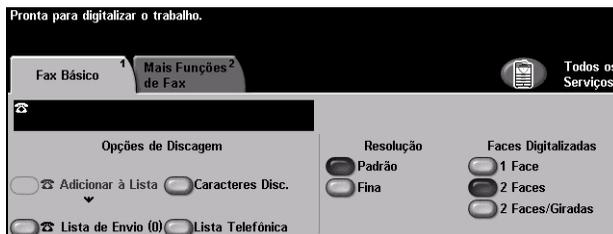


Padrão 200 x 100 dpi - Recomendada para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

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

Faces Digitalizadas

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



Opções:

1 Face Use essa opção para originais impressos somente em 1 face.



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

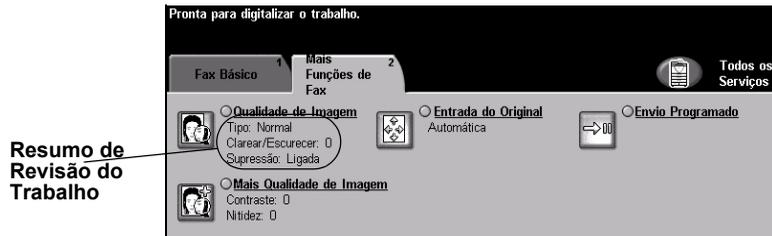


2 Faces/ Giradas Use esta opção para originais em frente e verso que possuam orientação "cabecalho contra rodapé".



Mais Funções de Fax

A guia *Mais Funções de Fax* fornece funções adicionais de fax que podem ser usadas com o trabalho de fax.



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

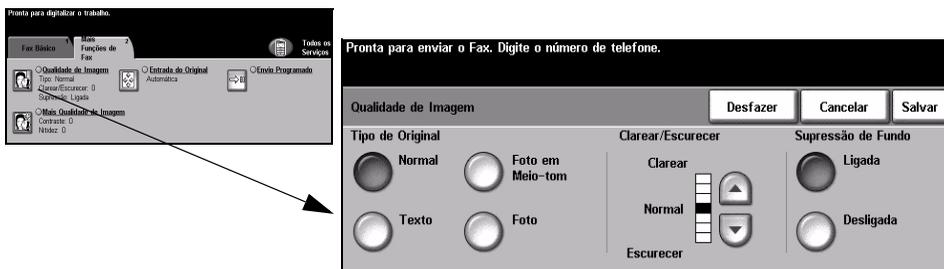
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma caixa selecionada indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

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

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

Qualidade de Imagem

Use essa função para melhorar a qualidade do fax enviado.



Opções:

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



As opções de *Tipo de Original* são:

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

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

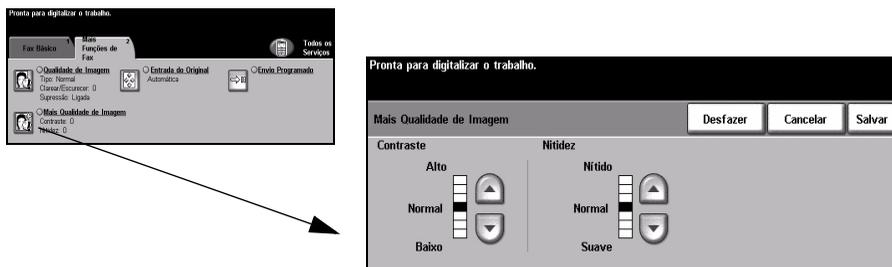
Supressão de Fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de originais em papel colorido ou jornal.



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

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função em adição às configurações selecionadas usando-se a opção *Qualidade de Imagem*, para melhorar ainda mais a qualidade da sua saída.



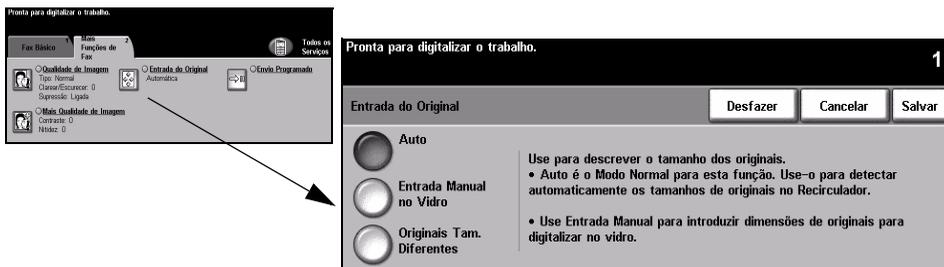
Opções:

Contraste Ajusta a diferença entre as densidades de imagem na imagem digitalizada.

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

Entrada do Original

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



Opções:

Auto Use esta opção para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do Recirculador de Originais.

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

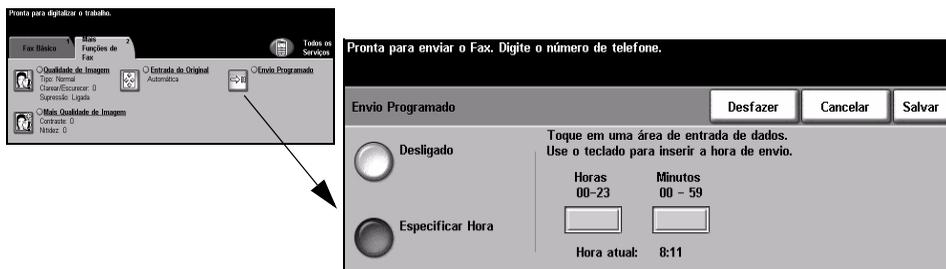
Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Originais Tam. Diferentes Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais têm que ter a mesma largura, por exemplo A4 com alimentação da borda longa e A3 com alimentação da borda curta. Coloque os documentos no Recirculador de Originais quando usar essa função.

Envio Programado

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

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



Opções:

Desligado A função está desligada.

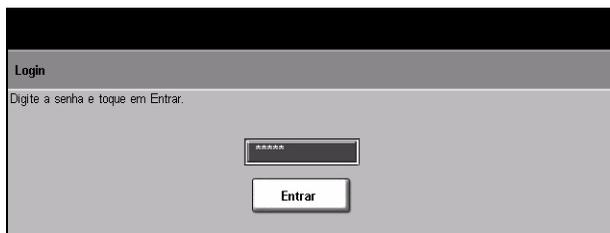


Especificar Hora Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.



Modo de Autenticação

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



The image shows a login interface with a title bar 'Login'. Below the title bar, there is a text prompt: 'Digite a senha e toque em Entrar.' (Enter the password and press Enter). Underneath the prompt is a password input field containing a masked password '*****'. Below the input field is a button labeled 'Entrar'.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

- Acesso à Autenticação de Rede** Requer seu nome de login na rede e senha. Se não tiver uma conta de rede na rede local, você não será autenticado usando este modo.
- Acesso de Visitante** Requer uma senha genérica que é configurada pelo Administrador do Sistema. Você precisará obter a senha com o Administrador do Sistema. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

6 Fax da Internet

- Fax da Internet..... 6-2
- Ajuste de Imagem..... 6-6
- Formato da Saída 6-12
- Modo de Autenticação 6-16

Fax da Internet



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

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

A tela básica *Fax da Internet* permite a você digitar o(s) endereço(s) de e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para o fax. Você também pode utilizar essa tela e remover os destinatários e editar a linha de assunto.

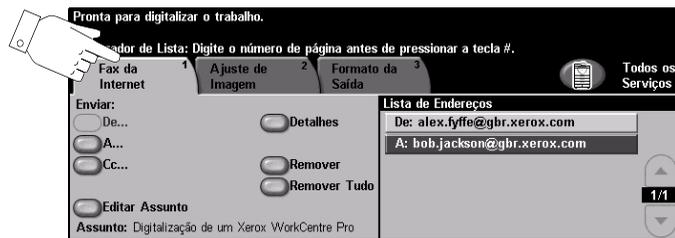
NOTA: O formato de endereço de e-mail SMTP compatível deve ser usado. Por exemplo, nome@empresa.com.

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

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

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

- Fax da Internet
- Ajuste de Imagem
- Formato da Saída



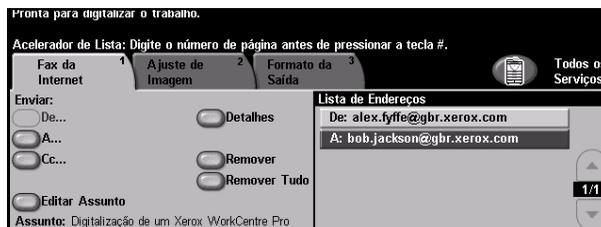
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

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

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

Enviar:

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



Opções:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Botões de Rolagem Use os **Botões de Rolagem** localizados à direita da **Lista de Endereços** para se mover pela lista.

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

Os endereços de e-mail podem ser digitados de uma das duas formas: manualmente ou através do catálogo de endereços.

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

Manualmente

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

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

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

Catálogos de endereços

Os catálogos de endereço contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para sua empresa e/ou você. Se configurada para isso, sua máquina será capaz de suportar dois tipos de catálogos de endereços de e-mail: *Público* e *Interno*. Quando uma entrada é feita em *A* ou *Cc*, o Catálogo de Endereços exibe os resultados de pesquisa para um ou ambos os catálogos de endereços configurados.

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

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

NOTA: *O botão Alterar Catálogo de Endereço somente será exibido se ambos os catálogos tiverem sido configurados.*

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

Tipos de catálogos de endereços

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

Catálogo de Endereços Público

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

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

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

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

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

Catálogo de Endereços Interno

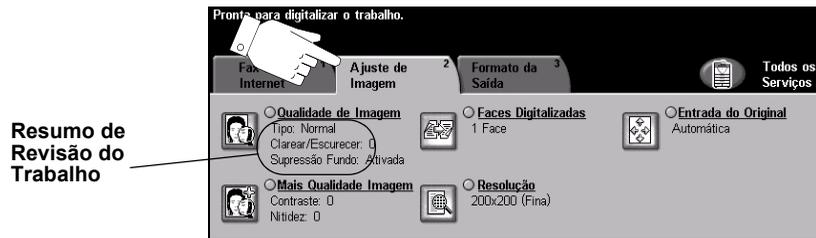
Também conhecido como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), o Catálogo de Endereços Interno armazena os endereços da empresa na rede. O Administrador do Sistema cria o Catálogo de Endereços Interno.

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

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

Ajuste de Imagem

A guia *Ajuste de Imagem* é usada para programar temporariamente funções para melhorar a aparência e o estilo da imagem digitalizada do *Fax da Internet*.



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

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

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

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

Qualidade de Imagem

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



Opções:

Tipo de Original Use essa opção para aperfeiçoar a qualidade da saída com base no tipo de original que está sendo digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são::

Normal	Essa é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
Texto	Use para originais que contenham texto ou gráficos.
Foto em Meio-tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tons contínuos com texto e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias de tons contínuos ou originais em meios-tons impressos com alta qualidade.

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

Supressão de fundo Essa opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro de originais que resultem de papel colorido ou originais em jornal.



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

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função além das configurações selecionadas usando a opção *Qualidade de Imagem*, para aumentar a qualidade da saída.



Opções:

- Contraste** Essa opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na saída. Selecione uma configuração mais baixa para aumentar a qualidade de imagem das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para um texto e linhas mais nítidos.
- Nitidez** Essa função controla o equilíbrio entre textos nítidos e moiré (padrões ondulados na imagem). Use os botões de rolagem para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens de entrada.

Faces Digitalizadas

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



Opções:

1 Face Use essa opção para originais impressos somente em 1 face.



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

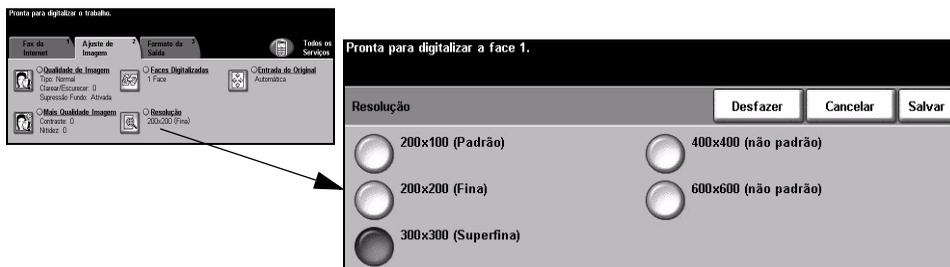


2 Faces, Girar Face 2 Use essa opção para originais impressos em ambos os lados com a segunda face girada. Por exemplo, se você estiver digitalizando um calendário que utilize um formato "cabeçalho contra rodapé".



Resolução

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



Opções:

200x100 (Padrão) Produz o menor tamanho de imagem e somente é recomendada para uso com documentos de texto simples.



NOTA: *200x100 estará desativada se Formato do Documento for PDF.*

200x200 (Fina) Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.



300x300 (Superfina) Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade, destinados a passar em aplicativos de OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caractere óptico). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de qualidade média.



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



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



Entrada do Original

Use essa opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados ou programar a máquina para determinar o tamanho dos originais automaticamente.



Opções:

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

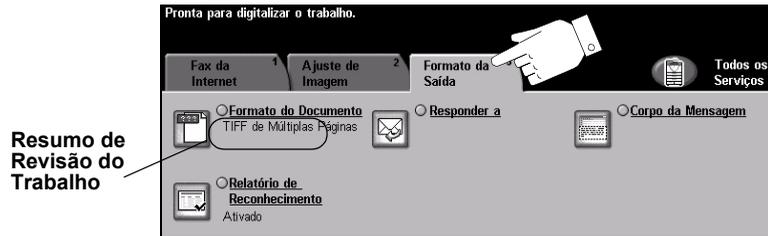
Entrada Manual no Vidro Use essa opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem aos tamanhos e orientações de documentos comuns.

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

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

Formato da Saída

Use essa função para alterar temporariamente as configurações requeridas para a imagem digitalizada.



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

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

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

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

Formato do Documento

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



Opções:

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

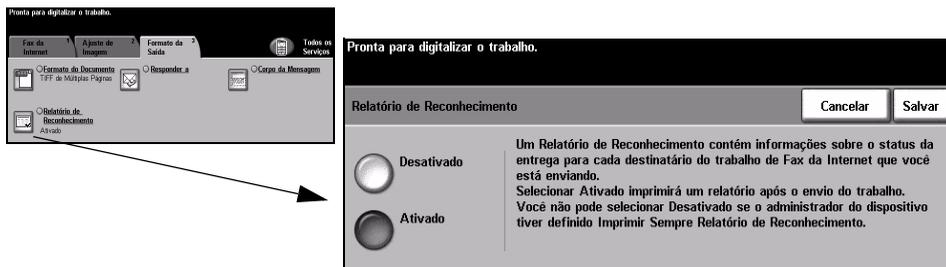


PDF *Formato de documento portátil.* Com o software correto, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do computador.



Relatório de Reconhecimento

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



Opções:

Desativado Use essa opção para desativar a função.



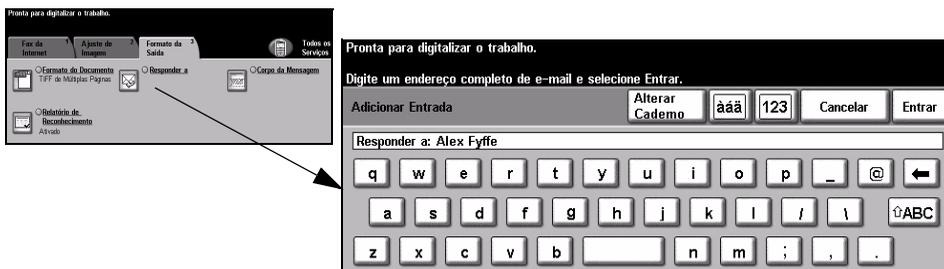
NOTA: Se a configuração padrão para essa função já estiver Ativada, você não poderá desativá-la.

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



Responder a

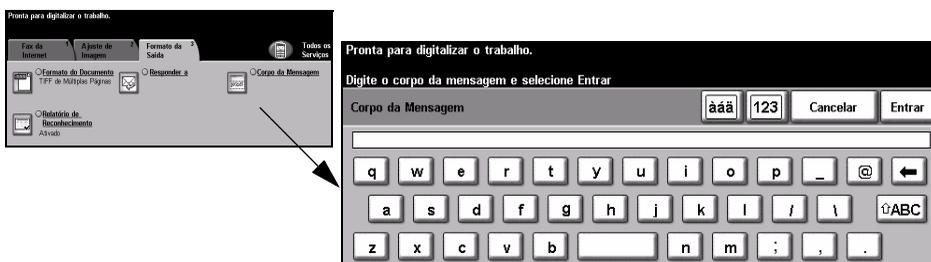
Use a função *Responder a* para alterar o endereço padrão ao qual as respostas do Fax da Internet podem ser enviadas



Corpo da Mensagem

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

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



Modo de Autenticação

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



Há dois modos de autenticação disponíveis:

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

Acesso de Visitante Requer um código de acesso genérico, configurado pelo Administrador da Máquina. Você precisará obter o código com o Administrador do Sistema. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

7 Digitalização em Rede

- Digitalização 7-2
- Digitalização em Rede 7-3
- Ajuste de Imagem 7-6
- Formato de Saída 7-13
- Atualizar Destinos 7-17
- Modo de Autenticação 7-18

Digitalização



A *Digitalização em Rede* é uma função opcional somente disponível na configuração do *WorkCentre Pro*. Se *Digitalização em Rede* tiver sido ativada, um arquivo eletrônico poderá ser criado a partir de um original impresso. O documento digitalizado será convertido em um arquivo eletrônico e armazenado eletronicamente. O arquivo eletrônico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído através de e-mail.

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

Recursos de Digitalização

Há outras fontes de informações disponíveis:

Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare

Ativa a instalação, configuração e gerenciamento dos Serviços de Digitalização em Rede na rede. Os Serviços de Digitalização em Rede são compostos de vários elementos diferentes que funcionam conjuntamente para criar e entregar o documento digitalizado ao seu destino final. Consulte o *Pacote dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare* que acompanha o Kit dos Serviços de Digitalização.

Serviços da Internet do CentreWare

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

Recursos fornecidos na World Wide Web

Site da Web	Conteúdo Geral
www.xerox.com	Essa é a fonte para uma visão geral das soluções gerais e opções de atualização.
www.centroware.com	Contém informações gerais sobre o CentreWare com links para os drivers e utilitários mais recentes.

Digitalização em Rede

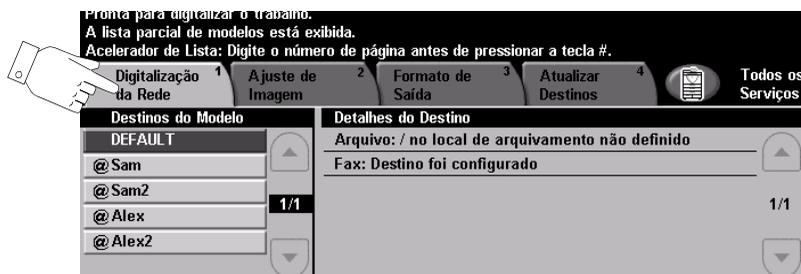
O acesso às funções de *Digitalização em Rede* é obtido através do botão *Funções* no painel de controle.

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

Use a guia *Digitalização em Rede* na tela de seleção por toque para selecionar as funções padrão para um trabalho de digitalização.

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

- Digitalização em Rede
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída
- Atualizar Destinos



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

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

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

Repositórios

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

Visão geral do modelo

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

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



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

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

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

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

Destinos do Modelo

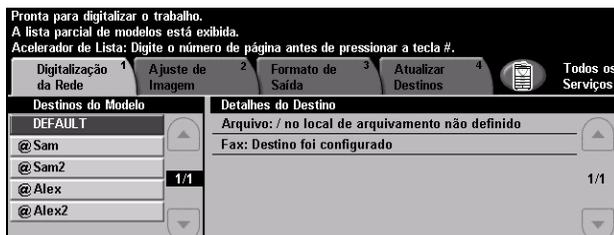
Destinos do Modelo lista os modelos armazenados na máquina. Durante a instalação, o modelo de fábrica padrão '**DEFAULT**', em maiúsculas, será exibido na lista Destinos do Modelo. O modelo padrão aparece no alto da lista e é selecionado automaticamente. Todos os outros modelos seguem uma ordem alfanumérica.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

As operações do modelo podem ser executadas dos Serviços da Internet do CentreWare ou Serviços de Digitalização do CentreWare.

- Os nomes do modelo começando com o símbolo @ foram criados com os *Serviços da Internet do CentreWare*.
- Os modelos sem o símbolo @ são modelos que foram criados com o *Software de Digitalização em Rede do CentreWare*.



DICA: Um modelo padrão também pode ser criado usando o *Software de Digitalização em Rede do CentreWare*. A palavra '**default**' será exibida em minúsculas.



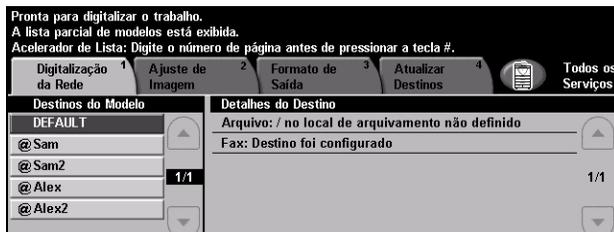
Navegando na Lista de Modelos Use os botões de rolagem localizados à direita da Lista de Modelos para mover-se na lista uma página de cada vez e selecionar um Modelo.

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

Detalhes do Destino

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

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



Ajuste de Imagem

A guia *Ajuste de Imagem* é usada para programar funções relativas às imagens digitalizadas.



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

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

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

Qualidade de Imagem

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



Opções:

Tipo de Original Use essa opção para aperfeiçoar a qualidade da saída com base no tipo de original que está sendo digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são::

Normal	Essa é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
Texto	Use para originais que contenham texto ou gráficos.
Foto em Meio-tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tons contínuos com texto e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias de tons contínuos ou originais em meios-tons impressos com alta qualidade.

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

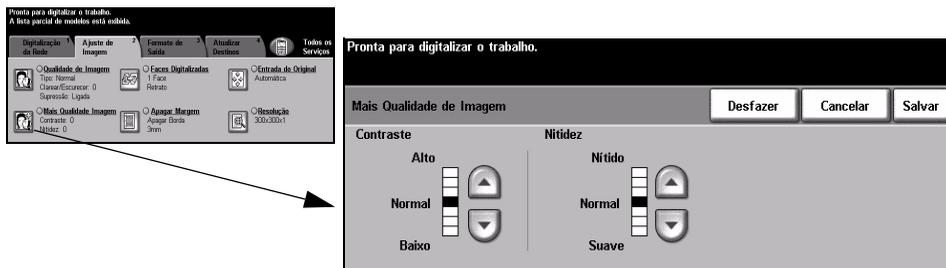
Supressão de fundo Essa opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais em jornal.



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

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função além das configurações selecionadas usando a opção *Qualidade de Imagem*, para aumentar a qualidade da saída.



Opções:

Contraste Essa opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na saída. Selecione uma configuração mais baixa para aumentar a qualidade de imagem das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para um texto e linhas mais nítidas.

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

Faces Digitalizadas

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



Opções:

1 Face Use essa opção para originais impressos somente em 1 face.



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



2 Faces, Girar Face 2 Use essa opção para originais impressos em ambos os lados com a segunda face girada. Por exemplo, se você estiver digitalizando um calendário que utilize um formato "cabeçalho para rodapé".



Orientação da imagem Use essa opção para identificar a orientação da imagem antes da digitalização.



Apagar Margem

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



Opções:

Apagar Borda Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Até 50 mm em incrementos de 1 mm podem ser apagados.



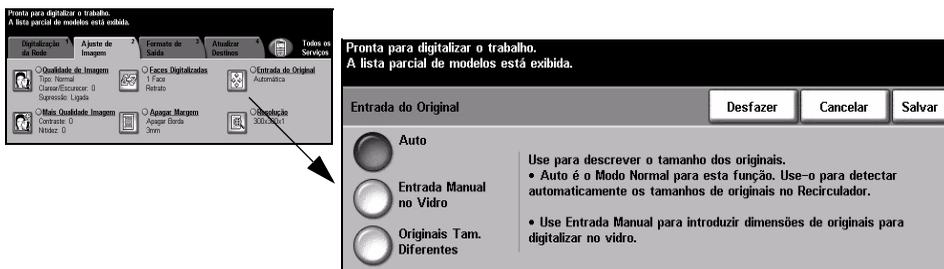
Apagar Margem Use essa opção para apagar uma quantidade específica de uma borda específica da imagem. Até 50 mm em incrementos de 1mm podem ser apagados de cada margem.

Digitalizar até a Borda Use essa opção para produzir uma digitalização borda a borda do original.



Entrada do Original

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



Opções:

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

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

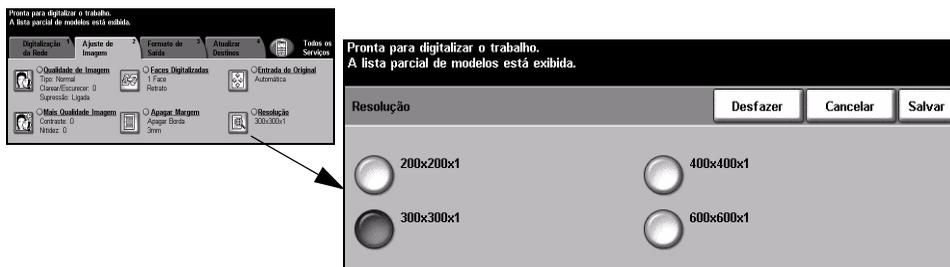
Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Use essa opção para digitalizar a imagem até as bordas do original.

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

Resolução

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



Opções:

200x200x1 Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.



300x300x1 Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade, destinados a passar em aplicativos de OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caractere óptico). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.



400x400x1 Recomendada para fotos e gráficos de qualidade média. Produz um arquivo de tamanho menor do que a resolução 600 x 600.

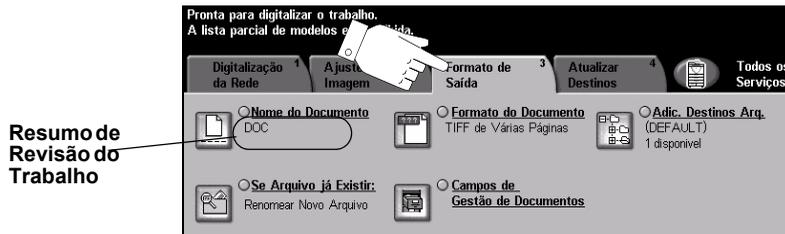


600x600x1 Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.



Formato de Saída

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



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

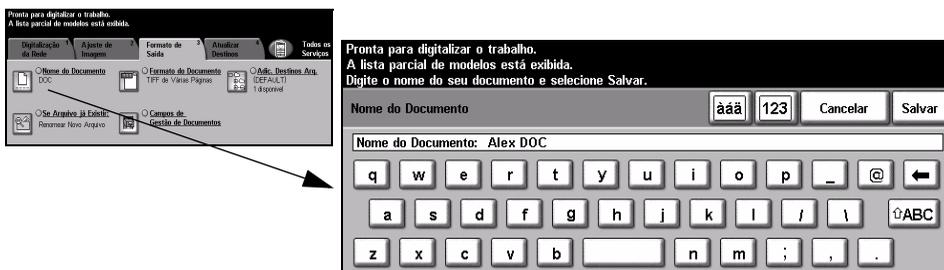
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma caixa marcada indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

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

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

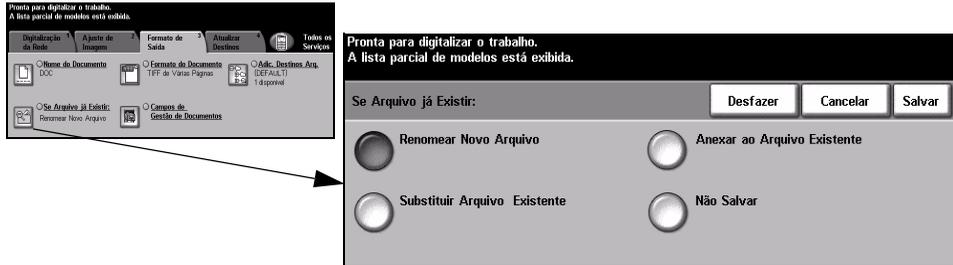
Nome do Documento

Use *Nome do Documento* para especificar o nome da pasta onde deseja armazenar a imagem digitalizada. Essa opção somente se aplica ao nome da pasta.



Se Arquivo já Existir

Use essa opção para dizer à máquina o que fazer quando a pasta de destino do documento já contiver um documento com o mesmo nome do trabalho de digitalização atual.



Opções:

Renomear Novo Arquivo Use essa opção quando quiser que a máquina nomeie o novo arquivo (ou pasta) com um nome exclusivo.



Anexar ao Arquivo Existente Use essa opção para adicionar o arquivo de imagem digitalizada recém-criado a um documento existente com o mesmo nome que o documento que está sendo digitalizado.



NOTA: *Essa opção não está disponível com as opções de formato de arquivo TIFF de Múltiplas Páginas e PDF.*

Substituir Arquivo Existente Use essa opção para substituir o arquivo existente que tem o mesmo nome de arquivo que o arquivo de imagem digitalizada recém-criado.



Não Salvar Use essa opção para abortar a operação de digitalização se um arquivo com o mesmo nome que o arquivo de imagem digitalizada recém-criado for detectado.



Formato do Documento

Use essa função para alterar temporariamente o tipo de arquivo de imagem digitalizada no servidor de destino. A configuração padrão é igual ao valor digitado no modelo selecionado.



Opções:

Tiff *Tagged-Image File Format.* Um arquivo gráfico que pode ser aberto em vários pacotes de software gráfico em várias plataformas de computador.

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



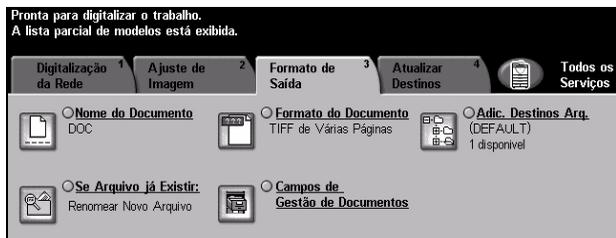
PDF *Formato de Documento Portátil.* Com o software correto, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do computador.



Campos de Gestão de Documentos

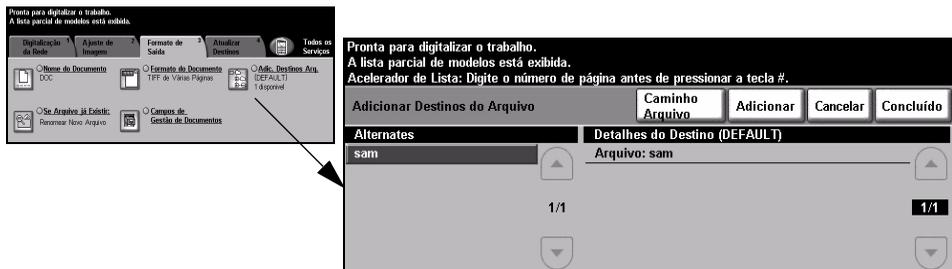
Campos de Gestão de Documentos permite digitar informações no modelo a partir da sua máquina, exclusivas aos requisitos de digitalização. Esses campos devem ser ativados durante a criação do modelo na IU com a Web.

NOTA: Se o modelo selecionado não contiver os campos ativados, o botão *Campos de Gestão de Documentos* não estará disponível.



Adicionar Destino de Arquivo

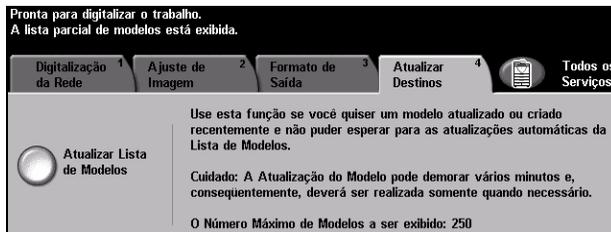
Use esta função para adicionar destinos de arquivo a um modelo. Até 5 destinos de arquivo podem ser adicionados a um modelo. Se o modelo selecionado contiver um destino, você poderá adicionar 4 destinos usando esta função; entretanto, se o modelo selecionado contiver 5 destinos, o botão *Adicionar Destino de Arquivo* não estará disponível.



Atualizar Destinos

Selecione a guia Atualizar Destinos para acessar a função Atualizar Lista de Modelos.

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



Modo de Autenticação

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



The image shows a login window with a dark header bar containing the text "Login". Below the header, the text "Digite a senha e toque em Entrar." is displayed. There is a password input field with a masked password "AAAAA" and an "Entrar" button below it.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

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

Acesso de Visitante Requer um código de acesso genérico, configurado pelo Administrador da Máquina. Você precisará obter o código com o Administrador do Sistema. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

8 E-mail

- E-mail.....8-2
- Ajuste de Imagem.....8-6
- Formato da Saída.....8-13
- Modo de Autenticação.....8-17

E-mail



E-mail é uma função opcional somente disponível na configuração do *WorkCentre Pro*. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *E-mail*.

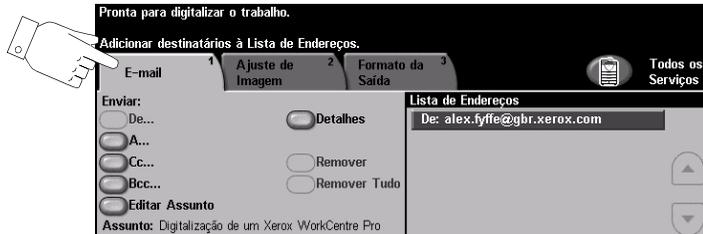
Quando ativada, as imagens digitalizadas podem ser enviadas como um anexo de e-mail para um ou vários destinatários de e-mail. Para usar digitalizar para e-mail, digite um endereço de SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), por exemplo, `nomedapessoa@nomedaempresa.com`.

O acesso às funções *E-mail* é obtido com o uso do botão *Funções* no painel de controle. Use a guia *E-mail* para adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto.

Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, você pode ter que selecionar o botão *Todos os Serviços* no canto superior direito para acessar *E-mail*.

As guias disponíveis para selecionar as funções de *E-mail* são:

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



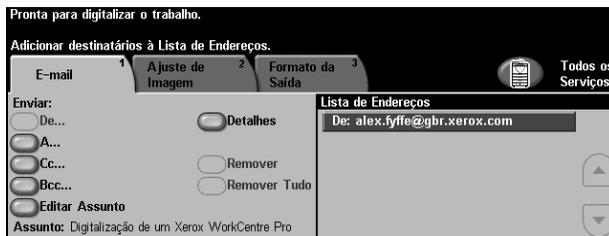
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

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

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

Enviar:

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



Opções:

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

NOTA: Se o E-mail for acessado através do Modo de Autenticação, as informações contidas serão vinculados ao nome de login.

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

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

Bcc Use essa opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário que você deseja copiar no e-mail, sem que seu nome seja exibido.

Editar Assunto Use essa opção para editar o assunto padrão do e-mail. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no e-mail. A linha de assunto contém até 248 caracteres e é exibida na tela de seleção por toque no botão Editar Assunto.

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

Remover Use essa opção para excluir o endereço selecionado da Lista de Endereços.

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

Botões de Rolagem Use os Botões de Rolagem localizados à direita da Lista de Endereços para se mover pela lista.

Lista de Endereços

Exibe os endereços de todos os destinatários inseridos no trabalho de digitalizar para e-mail atual. Até 128 destinatários podem ser inseridos na lista.

Digitação de um endereço de e-mail

O endereço de e-mail pode ser fornecido de uma das duas formas: manualmente ou através do catálogo de endereços.

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

Manualmente

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

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

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

Catálogos de endereços

Os catálogos de endereço contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para sua empresa e/ou você. Se configurada para isso, sua máquina será capaz de suportar dois tipos de catálogos de endereços de e-mail: *Público* e *Interno*. Quando uma entrada é feita em *A* ou *Cc*, o Catálogo de Endereços exibe os resultados de pesquisa para um ou ambos os catálogos de endereços configurados.

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

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

NOTA: O botão *Alterar Catálogo de Endereço* somente será exibido se ambos os catálogos tiverem sido configurados.

Se uma ou mais correspondências forem encontradas com base nos critérios de pesquisa, elas serão exibidas na tela de seleção por toque. Use as barras de rolagem para cima e para baixo para encontrar o destinatário. Destaque seu nome na lista e selecione o botão *Adicionar*.

Continue o processo até ter adicionado todos os destinatários exigidos e, ao concluir, selecione *Concluído*. Os endereços de e-mail digitados serão exibidos na Lista de Endereços.

Tipos de catálogos de endereços

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

Catálogo de Endereços Público

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

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

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

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

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

Catálogo de Endereços Interno

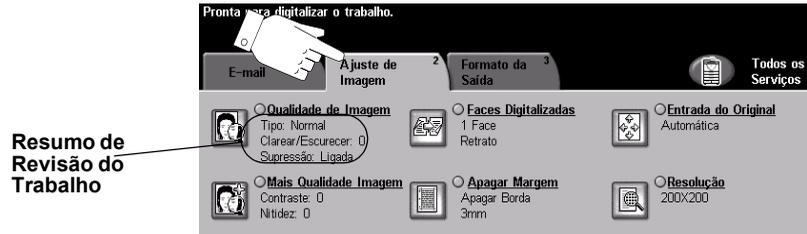
Também conhecido como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), o Catálogo de Endereços Interno armazena os endereços da empresa na rede. O Administrador do Sistema cria o Catálogo de Endereços Interno.

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

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

Ajuste de Imagem

A guia *Ajuste de Imagem* é usada para programar temporariamente funções para melhorar a aparência e o estilo da imagem de e-mail digitalizada.



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

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Se o indicador redondo ao lado do nome da função estiver ativado, isso mostra que as configurações padrão iniciais dessa função foram modificadas.

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

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

Qualidade de Imagem

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



Opções:

Tipo de Original Use essa opção para aperfeiçoar a qualidade da saída com base no tipo de original que está sendo digitalizado.



As opções de *Tipo de Original* são::

Normal	Essa é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
Texto	Use para originais que contenham texto ou gráficos.
Foto em Meio-tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tons contínuos com texto e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias de tons contínuos ou originais em meios-tons impressos com alta qualidade.

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

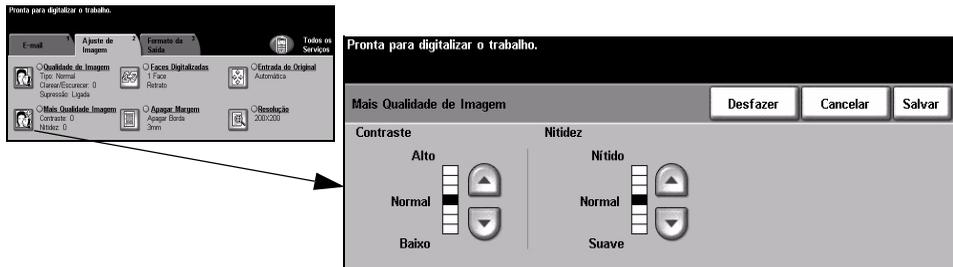
Supressão de fundo Essa opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais em jornal.



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

Mais Qualidade de Imagem

Use esta função além das configurações selecionadas usando a opção *Qualidade de Imagem*, para aumentar a qualidade da saída.



Opções:

- Contraste** Essa opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na saída. Selecione uma configuração mais baixa para aumentar a qualidade de imagem das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais vivos para um texto e linhas mais nítidas.
- Nitidez** Essa função controla o equilíbrio entre textos nítidos e moiré (padrões ondulados na imagem). Use os botões de rolagem para ajustar os valores de nitidez de mais nítido para mais suave, com base na qualidade das imagens de entrada.

Faces Digitalizadas

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



Opções:

1 Face Use essa opção para originais impressos somente em 1 face.



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



2 Faces, Girar Face 2 Use essa opção para originais impressos em ambos os lados com a segunda face girada. Por exemplo, se você estiver digitalizando um calendário que utilize um formato "cabeçalho contra rodapé".

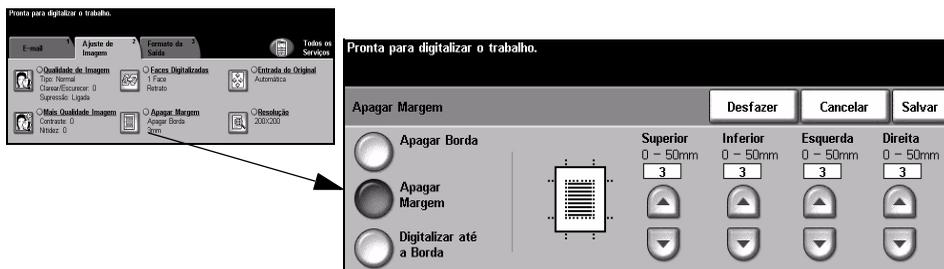


Orientação da imagem Use essa opção para identificar a orientação da imagem antes da digitalização.



Apagar Margem

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



Opções:

Apagar Borda Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Até 50 mm em incrementos de 1 mm podem ser apagados.



Apagar Margem Use essa opção para apagar uma quantidade determinada de uma borda específica da imagem. Até 50 mm em incrementos de 1mm podem ser apagados de cada margem.

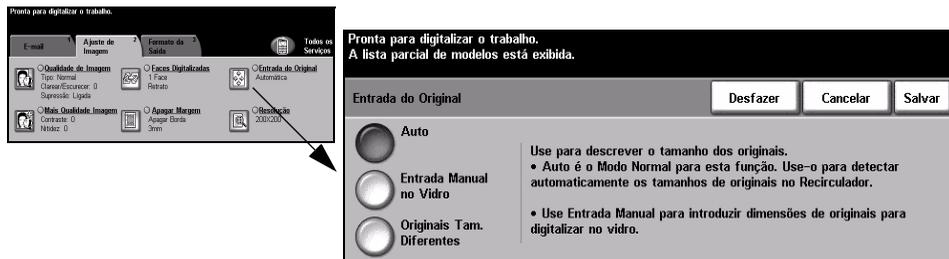


Digitalizar até a Borda Use essa opção para produzir uma digitalização borda a borda do original.



Entrada do Original

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



Opções:

Auto Use essa opção para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do recirculador de originais.

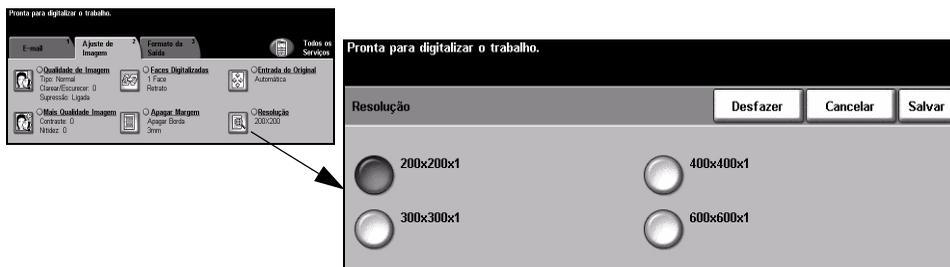
Entrada Manual no Vidro Use essa opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem aos tamanhos e orientações de documentos comuns.

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

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

Resolução

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



Opções:

200x200x1 Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos. Esta é a opção padrão.



300x300x1 Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade, destinados a passar em aplicativos de OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caractere óptico). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de qualidade média.



400x400x1 Recomendada para fotos e gráficos de qualidade média. Produz um arquivo de tamanho menor do que a resolução 600 x 600.

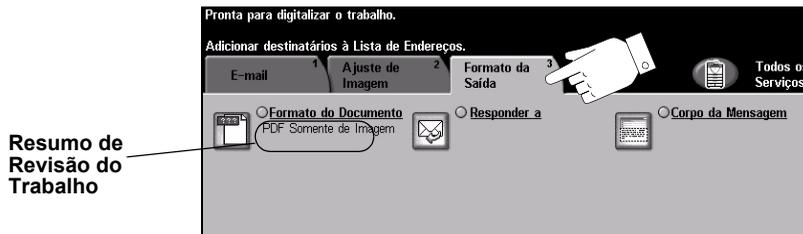


600x600x1 Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.



Formato da Saída

Use esta função para alterar o endereço de *Responder a* e identificar o formato de arquivo requerido para a imagem digitalizada do e-mail.



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

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

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

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

Formato do Documento

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



Opções:



TIFF *Tagged-Image File Format*. Um arquivo gráfico que pode ser aberto em vários pacotes de software gráfico em várias plataformas de computador.

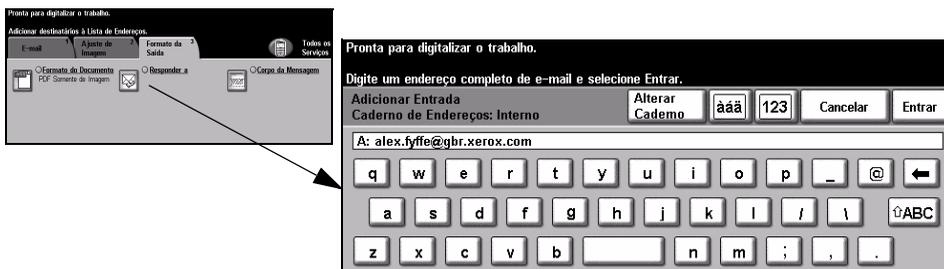
TIFF de Múltiplas Páginas *Formato de Arquivo Tagged-Image de Múltiplas Páginas*. Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.



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

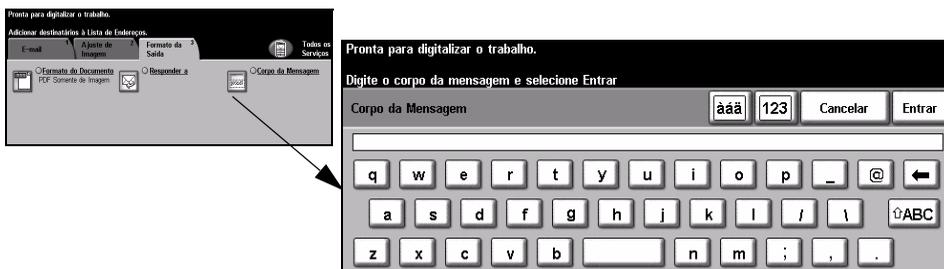
Responder a

Use a função *Responder a* para alterar o endereço padrão ao qual as respostas de e-mail podem ser enviadas.



Corpo da Mensagem

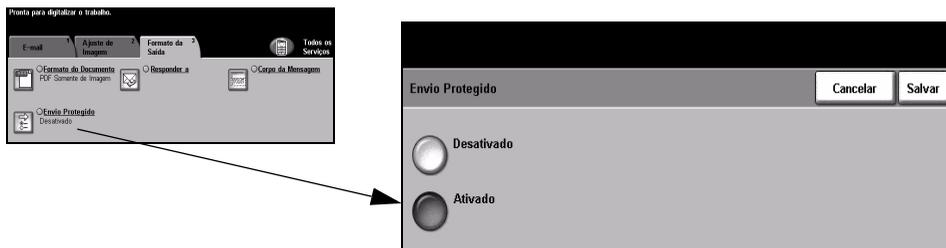
Use essa função para editar a mensagem de e-mail padrão. A mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do e-mail.



Envio Protegido

Esta função permite proteger o envio de seus e-mails, usando uma solução de servidor de e-mail protegido de outro fabricante. O servidor de e-mail protegido assegura que a transmissão do e-mail não pode ser interceptada por um destinatário não autorizado. Essa função somente estará disponível se as seguintes condições se aplicarem:

- O e-mail estiver instalado e ativado.
- A Autenticação de Rede estiver configurada e ativada.
- A máquina estiver conectada a uma solução de servidor de e-mail protegido de outro fabricante.



Opções:

Desativado A função está desligada.



Ativado Use essa opção para ativar a função *Envio Protegido*.



Modo de Autenticação

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



The image shows a screenshot of a login interface. At the top, there is a dark header bar. Below it, the word "Login" is displayed in a small font. The main area of the form has a light gray background and contains the text "Digite a senha e toque em Entrar." followed by a password input field with masked characters and an "Entrar" button.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

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

Acesso de Visitante Requer um código de acesso genérico, configurado pelo Administrador da Máquina. Você precisará obter o código com o Administrador do Sistema. Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

9 Impressão

- Introdução à Impressão 9-2
- Funções do driver de impressão..... 9-3
- Drivers de impressão 9-4

Introdução à Impressão

As impressoras Xerox *WorkCentre* e *WorkCentre Pro* produzem impressões de alta qualidade de documentos eletrônicos. Basta acessar a impressora normalmente a partir do aplicativo do seu computador. O driver de impressão converte o código contido no documento eletrônico em uma linguagem que a impressora pode compreender. Embora você possa utilizar drivers de impressão genéricos nesta impressora, eles não viabilizarão todas as funções. Por este motivo, você deve utilizar os drivers de impressão fornecidos com a impressora.

NOTA: *Informações mais detalhadas sobre impressão estão contidas nas telas do driver de impressão ou nos guias do usuário eletrônicos que acompanham os drivers de impressão.*

Para acessar os muitos drivers de impressão que podem ser utilizados com o equipamento, consulte o *CD dos Serviços de Impressão e Fax do CentreWare* ou você pode fazer download das versões mais recentes no site da Xerox na web, em www.xerox.com.

As páginas a seguir contêm uma visão geral das opções de driver de impressão Postscript do Windows para o *WorkCentre Pro*. As telas do driver de impressão PCL são semelhantes às aquelas exibidas, mas há uma seleção reduzida de opções disponível.

NOTA: *O WorkCentre não é compatível com os drivers de impressão PostScript, a menos seja adquirida a configuração em PostScript.*

Funções do driver de impressão

Opções de controle

Existem um número de opções que aparecem em todas as telas de driver de impressora:

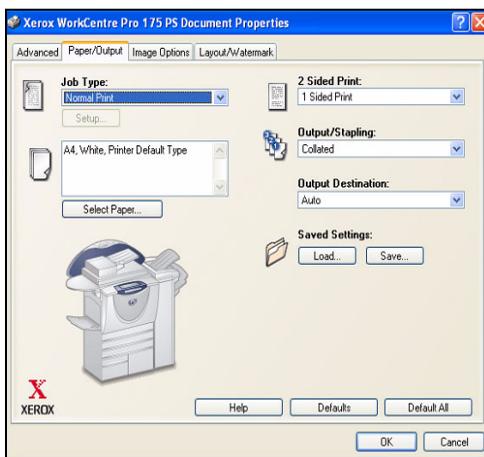
- OK** Salva todas as novas configurações e fecha o driver ou caixa de diálogo. Essas novas configurações permanecem em efeito até serem alteradas ou até que o aplicativo de software seja fechado e as opções do driver de impressão voltem às configurações padrão.
- Cancelar** Fecha a caixa de diálogo e retorna todas as configurações nas guias para os valores antes da caixa de diálogo ser aberta. Muitas alterações são perdidas.
- Aplicar** Salva todas as alterações feitas sem fechar o driver.
- Padrões** Redefine a guia atual e suas configurações para os valores padrão do sistema. A ação deste botão aplica-se somente à guia atual. Todas as outras guias permanecem inalteradas.
- Tudo Padrão** Redefine as opções para os valores padrão do sistema nas guias Saída do Papel, Layout e Opções da Imagem. Outras funções e guias podem não ter configurações padrão específicas e não serão afetadas por este botão.
- Ajuda** Selecione *Ajuda* na parte inferior direita da tela do driver da impressora ou [F1] no teclado do PC para obter mais informações sobre a tela do driver exibida.
Se a dica do ponteiro do mouse estiver sobre um controle, o Microsoft Windows exibirá uma breve Dica de Ajuda sobre este controle. Se o botão direito do mouse selecionar um controle, o sistema de Ajuda fornecerá informações mais detalhadas.

Drivers de impressão

A seguir, encontra-se uma visão das funções disponíveis no Driver de Impressão Postscript do WorkCentre Pro - a aparência de outros drivers de impressão pode variar. Para obter mais informações sobre uma função específica, consulte o recurso de Ajuda online fornecido como parte do software de Driver de Impressão.

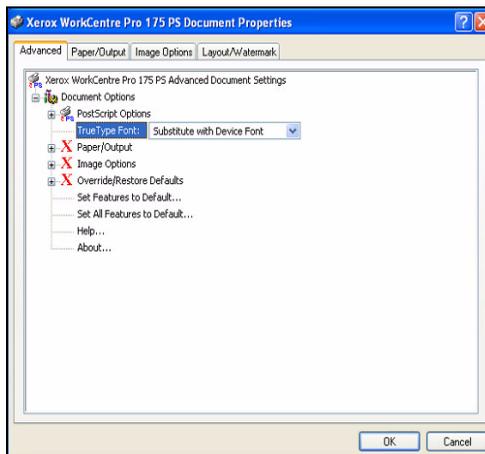
Papel/Saída

Usado para selecionar opções como o tipo de trabalho e os requisitos de saída. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções ativadas na máquina. Basta clicar no botão de seta para a opção ou clicar no ícone de opção para alterar qualquer uma das opções exibidas.



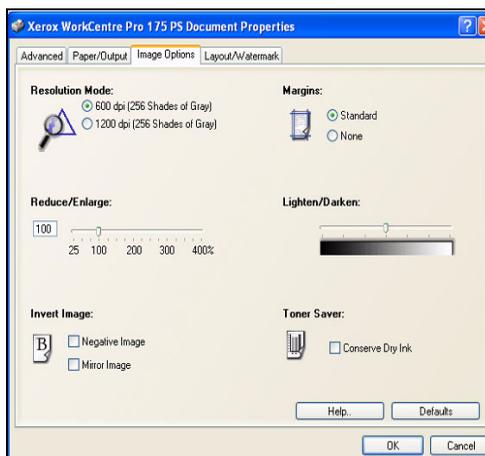
Avançado

Selecione esta guia para acessar as opções de postscript e as funções avançadas de programação para o trabalho de impressão. Use as setas de rolagem para mover-se pelas opções. Clicar no símbolo de mais exibe mais opções.



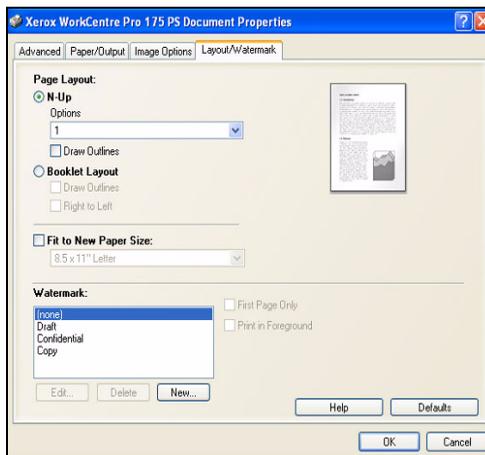
Opções de imagem

Use as opções disponíveis nesta guia para modificar a aparência do trabalho de impressão. Esta função também pode ser usada para ajustar as margens.



Layout/Marca d'água

Usada para alterar o layout de um documento e adicionar marcas d'água. Os documentos podem ser impressos com as opções 1 em 1, 2 em 1, etc, até 16 em 1. Livretos também podem ser criados. Use a opção Marca d'água para exibir, por exemplo, as palavras RASCUNHO ou CONFIDENCIAL em cada página. Esta função também ajusta o tamanho e o local da marca d'água.



10 Manutenção

- Consumíveis 10-2
- Limpeza da máquina 10-4
- Assistência adicional 10-5

Consumíveis

Consumíveis são itens da máquina que precisam ser reabastecidos ou substituídos, como papel, grampos e unidades substituíveis pelo cliente. Para solicitar consumíveis Xerox, entre em contato com o Representante Xerox local fornecendo o nome de sua empresa, o número do produto e o número de série da máquina.



DICA: Para obter informações sobre como localizar o número de série, consulte “Localização do número de série” na página 11-4.

Para encontrar mais informações sobre cada consumível, consulte a seção *Manutenção* do *CD de Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs que acompanha a máquina.



CUIDADO: Ao substituir consumíveis, **NÃO** remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. **NÃO** tente qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com sua máquina.

Unidades Substituíveis pelo Cliente

Existem cinco unidades substituíveis na máquina:

Módulo Xerográfico

Cartucho de toner

Módulo do Fusor e Filtro de Ozônio

Rolo de Alimentação do Recirculador de Originais

Frasco de toner usado

A máquina exibirá uma mensagem na Tela de Seleção por Toque quando um dos itens acima precisar ser solicitado novamente. Esta mensagem é um aviso de que a unidade está chegando ao final de sua vida útil.

Somente substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruí-lo para tal.

Para substituir uma Unidade Substituível, siga as instruções na Interface com o Usuário ou consulte a seção *Manutenção* do *CD de Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs que acompanha a máquina.



CUIDADO: Ao substituir consumíveis, **NÃO** remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. **NÃO** tente qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com sua máquina.

Cartuchos de grampos

Se a máquina estiver equipada com um dos três módulos de acabamento, você será solicitado a substituir o cartucho ou cartuchos de grampos quando a máquina exibir uma mensagem instruindo você a fazê-lo.

O Módulo de Acabamento Office, o Módulo de Acabamento Office Avançado e o Módulo Profissional podem conter um cartucho de grampos principal, que comporta 5.000 grampos. O Módulo de Acabamento Profissional tem dois cartuchos de grampos adicionais localizados no Criador de Livretos, cada um contendo 2.000 grampos no máximo.

Para substituir um cartucho de grampos, siga as instruções na Interface com o Usuário ou consulte a seção *Manutenção* do *CD de Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs que acompanha a máquina.

DICA: Para solicitar consumíveis Xerox, entre em contato com o Representante Xerox local fornecendo o nome da empresa, número do produto e número de série da máquina.



CUIDADO: Ao substituir consumíveis, **NÃO** remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. **NÃO** tente qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com sua máquina.

Limpeza da máquina



AVISO: Ao limpar a máquina, **NÃO** use solventes químicos fortes ou orgânicos nem produtos de limpeza do tipo aerossol. **NÃO** coloque fluidos diretamente em qualquer área. Use suprimentos e materiais de limpeza somente como orientado nesta documentação. Mantenha todo o material de limpeza longe do alcance das crianças.

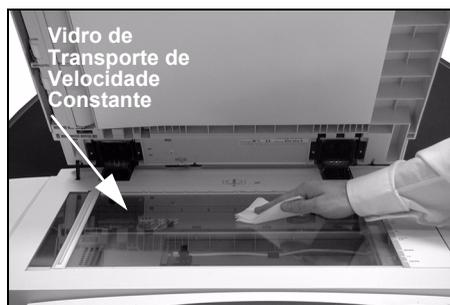


AVISO: Não use limpadores em aerossol pressurizado sobre ou dentro deste equipamento. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

1

Vidro de Originais e Vidro de Transporte de Velocidade Constante

- Aplique o Líquido de Limpeza ou Removedor de Película Xerox em um pano sem fiapos. Nunca derrame líquido diretamente no vidro.
- Limpe a área do vidro completamente.
- Remova qualquer resíduo com um pano limpo ou papel-toalha.



NOTA: *Manchas ou marcas no vidro aparecerão nas impressões durante a cópia feita no vidro de originais. Manchas no Vidro de Transporte de Velocidade Constante aparecerão como listras nas impressões durante a cópia feita no Recirculador de Originais.*

2

Tela de Seleção por Toque

- Use um pano macio e sem fiapo, levemente umedecido com água.
- Limpe a área completamente, incluindo a tela de seleção por toque.
- Remova qualquer resíduo com um pano limpo ou papel-toalha.



Para obter mais informações sobre como fazer a manutenção de outras áreas da máquina, consulte o *CD de Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs, que acompanha a máquina..

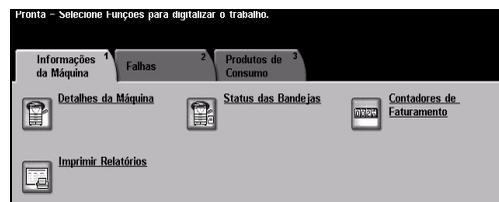
Assistência adicional

Para obter ajuda adicional, visite nosso site da web no endereço www.xerox.com ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* fornecendo o número de série da máquina.

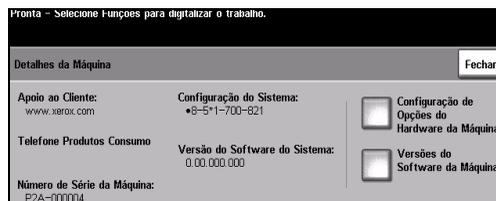
- 1** ➤ Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.



- 2** ➤ A tela de Informações da Máquina será exibida.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]**.



- 3** ➤ O número do telefone do Centro de Atendimento ao Cliente e o número de série da máquina serão exibidos.



11 Pesquisa de Defeitos

- Geral 11-2
- Eliminação de falhas..... 11-3
- Xerox e Centro Xerox de Atendimento ao Cliente 11-4
- Dicas de Pesquisa de Defeitos 11-5

Geral

Várias situações podem afetar a qualidade de sua saída. Para obter um ótimo desempenho, certifique-se de que as seguintes diretrizes sejam seguidas:

- Não posicione o CopyCentre/WorkCentre Pro sob a luz direta do sol ou próximo a uma fonte de calor como um radiador.
- Evite mudanças bruscas no ambiente ao redor da máquina. Quando ocorrer uma mudança, deixe que a máquina se ajuste ao seu ambiente por *pelo menos duas horas*, dependendo da extensão da mudança.
- Siga as programações de manutenção de rotina quanto a limpeza de áreas, tais como do Vidro de Originais e Tela de Seleção por Toque.
- Sempre defina as Guias de Margem nas bandejas do papel para o tamanho do papel na bandeja e assegure-se de que a tela esteja exibindo o tamanho correto.
- Certifique-se de que cliques e resíduos de papel não contaminem a máquina.

NOTA: *Para obter informações adicionais sobre Pesquisa de Defeitos, consulte o CD (CD2) de Treinamento e Informações ou CD (CD1) de Administração do Sistema.*

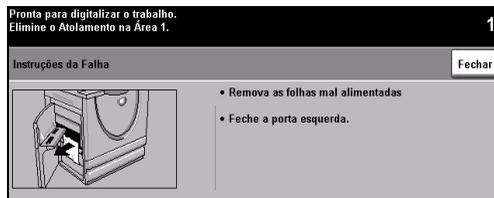
Eliminação de falhas

1

Quando ocorrer uma falha, uma tela de falha será exibida fornecendo instruções para recuperação.

- Siga estas instruções para eliminar a falha.

NOTA: *As folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, assim que o atolamento do papel for eliminado.*



2

Atolamentos do papel

- A tela de falha indicará o local do atolamento.
- Use as alças e botões verdes indicados nas instruções exibidas para remover o papel atolado.
- Assegure-se de que todas as alças e alavancas de eliminação de falhas sejam retornadas a suas posições corretas. Os sinais luminosos vermelhos, atrás das alças e alavancas de eliminação de falhas, não devem estar visíveis.

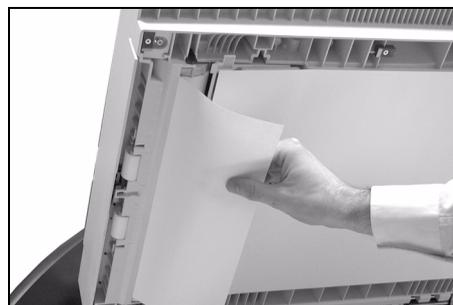
NOTA: *As folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, assim que o atolamento do papel for eliminado.*



3

Atolamentos de documentos

- Remova todos os documentos do recirculador de originais e do vidro de originais, conforme instruído.
- Reorganize os documentos como no início do trabalho e realimente-os. Os documentos serão reciclados automaticamente para recuperar o trabalho.



Se você não conseguir eliminar a falha, consulte a próxima seção para contactar o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para assistência.

NOTA: *Para informações adicionais de Pesquisa de Defeitos, consulte o CD (CD2) de Treinamento e Informações ou CD (CD1) de Administração do Sistema.*

Xerox e Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

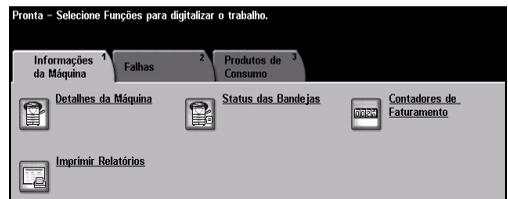
Se uma falha não puder ser resolvida seguindo as instruções da tela de seleção por toque, verifique as *Dicas de Pesquisa de Defeitos* na próxima seção: elas podem ajudar a resolver o problema rapidamente. Se a dificuldade persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. O Centro Xerox de Atendimento ao Cliente precisará das seguintes informações: A natureza do problema, o número de série da máquina, o código de falha (se houver), o nome e o local de sua empresa.

Localização do número de série

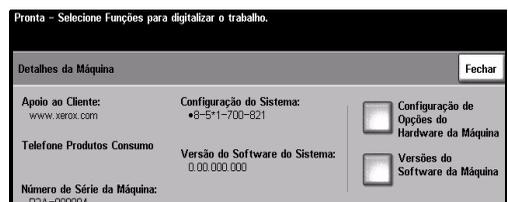
- 1** ➤ Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.



- 2** ➤ A tela de Informações da Máquina será exibida.
➤ Selecione a guia [Falhas] para ver detalhes de falhas recentes, junto com os códigos de falha.



- 3** ➤ Selecione [**Detalhes da Máquina**] para exibir o Número de Suporte do Cliente para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente e o Número de Série da Máquina.



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

Dicas de Pesquisa de Defeitos

Para obter informações adicionais de Pesquisa de Defeitos, consulte o CD (CD2) de Treinamento e Informações, o CD (CD1) de Administração do Sistema ou o site www.xerox.com.

Alimentação

A máquina não liga:

- Verifique se a máquina não está no *Modo de Economia de Energia*, como indicado pela luz verde no painel de controle. Toque a tela de Interface com o Usuário para reativá-la.
- Pressione o botão **LIG./DESL.**
- Verifique se o cabo de alimentação está instalado corretamente.



CUIDADO: Use somente o interruptor de **LIG./DESL.** para reinicializar sua máquina. Se a alimentação for removida por outros meios, pode haver danos para sua máquina.

Recirculador de originais

Os documentos não são alimentados através do Recirculador de Originais

- Certifique-se de que todos os grampos ou cliques de papel tenham sido removidos dos originais.
- Certifique-se de que o Recirculador de Originais não esteja sobrecarregado. O Recirculador de Originais pode reter 70 folhas de papel de 75 g/m². Use *Criar Trabalho*, se tiver mais originais do que isso.
- Verifique se o jogo de documentos está totalmente inserido no Recirculador de Originais.
- Certifique-se de que as guias das margens estejam ajustadas para tocar as laterais dos originais.
- Assegure-se de que o Rolo de Alimentação de Originais esteja instalado corretamente. Abra a tampa superior e empurre o rolo de alimentação para baixo na posição.
- Verifique se há obstruções ou resíduos de papel no Recirculador de Originais.
- Certifique-se de que a tampa do Reciclador de Originais esteja fechada.
- Verifique se a máquina está Pronta para Copiar, conforme indicado por uma mensagem na tela de toque.

- Vire o papel na bandeja do papel.
- Verifique se as Guias das Margens das bandejas do papel estão de encontro às margens do papel.
- Verifique se a Tela de Seleção por Toque está exibindo o tamanho correto do papel em uso.
- Alimente papel novo.

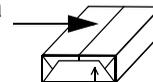
Mensagens repetidas para verificação da bandeja do papel na Tela de Seleção por Toque com o papel alimentado na bandeja

- Ajuste as guias das margens de encontro à pilha de papel na bandeja.
- Se as guias das margens não estavam colocadas de encontro ao material de impressão na bandeja, quando *Iniciar* foi selecionado, apague o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.

Enrugamentos no papel

- Alimente o papel nas bandejas do papel com o lado da emenda para cima. Alimente o papel na Bandeja Manual com o lado da emenda para baixo.

A emenda refere-se ao lado da resma com uma divisão na embalagem. Também pode ser chamado de primeiro lado da seta.



- Alimente o material fora do padrão na Bandeja Manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja do papel aplicável.

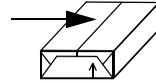
Módulo de Acabamento

O Módulo de Acabamento não empilha a saída corretamente

- Descarregue a bandeja do módulo de acabamento frequentemente.
- Não remova os conjuntos grampeados, enquanto o módulo de acabamento estiver compilando.
- Verifique se as guias da bandeja do papel estão travadas na posição, de encontro ao papel.
- Ao utilizar papel maior, remova qualquer saída presente na bandeja do empilhador.

- Alimente o papel nas bandejas do papel com o lado da emenda para cima. Alimente o papel na Bandeja Manual com o lado da emenda para baixo.

A emenda refere-se ao lado da resma com uma divisão na embalagem. Também pode ser chamado de primeiro lado da seta.



- Alimente o material fora do padrão na Bandeja Manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja do papel aplicável.
- Verifique se o tamanho correto do papel foi selecionado para o papel alimentado na bandeja.

O Módulo de Acabamento não grampeia ou perfura corretamente.

- Em caso de grampeamento incorreto, use menos de 50 folhas de papel, se o papel for mais pesado que 75 g/m².
- ❶ *O número máximo de folhas é 20 ao grampear papéis pesados.*
- Verifique se a opção correta foi selecionada na *Tela de Seleção por Toque*.
 - Verifique a *Tela de Seleção por Toque* para obter uma mensagem de falha indicando se não há grampos. Substitua o cartucho de grampos.
 - Ao utilizar papel maior, remova qualquer saída presente na bandeja do empilhador.
 - Verifique se o escaninho reservatório não está cheio. O escaninho reservatório coleta o descarte da perfuração. Consulte Informações e Treinamento (CD2) para obter instruções.
 - Verifique se o tamanho correto do papel foi selecionado para o papel alimentado na bandeja.
 - Verifique se as guias da bandeja do papel estão travadas na posição, de encontro ao papel.

Qualidade da Saída

Marcas irregulares ou marcas pretas dos furos dos originais não são removidas

- Use *Apagar Margem* para apagar a margem com furos.
- Copie do vidro de originais com a tampa para baixo.

Imagens estão fora de seqüência ou de cabeça para baixo, quando a Função Criação de Livretos é usada

- Certifique-se de que os originais estejam na seqüência correta.

- Alimente os originais ABL para material de impressão orientado para ABC.
- Ative as opções de exibição de *Criação de Livretos* e certifique-se de que a seqüência correta esteja selecionada (ou seja, da esquerda para direita ou da direita para a esquerda).

A saída está em branco

- Certifique-se de que os originais estejam alimentados com a face para cima no Recirculador de Originais ou com a face para baixo no Vidro de Originais na posição direita superior.

Listas, linhas, manchas ou linhas pontilhadas pretas ou sólidas nas impressões

- Limpe o Vidro de Originais e, se estiver usando o Recirculador de Originais, limpe também o Vidro de Transporte de Velocidade Constante (a tira fina de vidro à esquerda do vidro de originais), especialmente próximo à rampa de plástico no vidro. *Consulte “Vidro de Originais e Vidro de Transporte de Velocidade Constante” na página 10-4.*
- Limpe o lado de baixo branco do Recirculador/Tampa de Originais.
- Limpe o rolo do Recirculador de Originais. Para obter instruções, consulte Treinamento e Informações (CD2) entregue com sua máquina.
- Limpe a guia halo. Consulte Informações e Treinamento (CD2) para obter instruções.
- Limpe o scorotron de carga e o corotron de transferência. Consulte Informações e Treinamento (CD2) para obter instruções.
- Verifique se as guias da bandeja do papel estão de encontro à pilha do papel.
- Execute o trabalho a partir do Vidro de Originais.
- Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Borda* ou *Apagar Margem* para remover linhas das bordas do documento.
- Ative a *Supressão de Fundo*.
- Alimente papel novo.
- Não use papel em relevo com gramatura mais alta.

Perda de Imagem

- Ao copiar um documento de um tamanho de papel maior para um menor, use *Auto%* para reduzir a imagem para um tamanho menor.
- Use redução, ou seja, cópia de 90% em vez de 100%.
- Selecione **[Centralizar Auto]** e execute o trabalho novamente.

- Se a digitalização for do Vidro de Originais, selecione **[Entrada Manual de Originais]** e defina o tamanho do documento. Registre o documento no canto traseiro direito e copie com a face para baixo.
- Não use papel em relevo com gramatura mais alta.

Imagens manchadas na saída

- Alimente papel novo.
- Se a cópia for do Vidro de Originais, verifique a qualidade dos originais, defina a entrada para *Entrada Manual de Originais*, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se de que o original esteja completamente nivelado no Vidro de Originais.
- Limpe o scorotron de carga e o corotron de transferência. Para obter instruções, consulte Treinamento e Informações (CD2) entregue com sua máquina.
- Limpe o Vidro de Originais e, se estiver usando o Recirculador de Originais, limpe também o Vidro de Transporte de Velocidade Constante (a tira fina de vidro à esquerda do vidro de originais), especialmente próximo à rampa de plástico no vidro.

Ausência de caracteres na saída

- Alimente papel novo.
- Tente usar um papel mais liso.
- Selecione mais escuro, se o original estiver apagado ou a fonte estiver colorida.

Variações de brilho (cunhagem)

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

Sombra (formação de fantasmas)

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o Vidro de Originais, se estiver sendo usado.
- Gire o original em 180 graus e tente o trabalho novamente.

A máquina não pode detectar o tamanho do original no vidro

- Selecione **[Entrada do Original]** na Guia Ajuste da Imagem e forneça o tamanho.
- Digitalize novamente o original, deixando a tampa levantada.

Os trabalhos digitalizam, mas não são impressos

- Alguns trabalhos requerem o processamento de imagem antes da impressão. Isso leva aproximadamente 2 segundos por página.
- Verifique a fila *Status do Trabalho* para determinar se o trabalho está sendo processado. Pode haver um trabalho na fila com um status de em pausa. Apague este trabalho, se ele permanecer neste estado por mais de 3 minutos.
- Isto possivelmente pode ser resultado de uma combinação incorreta de funções. O software pode precisar ser reiniciado. Entre em contato com o Administrador do Sistema.

A saída não reflete as seleções feitas na Tela de Seleção por Toque

- Pressione *Limpar Tudo* entre os trabalhos.
- Se o botão *Salvar* aparece na tela de toque, assegure-se de que *Salvar* seja selecionado após cada seleção.

Fax

A imagem é reduzida em uma transmissão

- Confirme o tamanho do original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos na origem do papel disponível na máquina de fax de recepção.

A máquina não atende as chamadas.

- Altere para 0 segundos a *Programação de Resposta Automática*. Consulte Informações e Treinamento (CD2) para obter instruções adicionais.

A máquina atende as chamadas, mas não aceita os dados de entrada

- Se o trabalho contiver diversos gráficos, a máquina pode não ter memória suficiente. A máquina não atenderá se houver pouca memória.
- Remova os documentos e os trabalhos armazenados e espere que os trabalhos existentes sejam concluídos. Isso aumentará a memória disponível.

As Mensagens de Falha não serão eliminadas

- Pode haver ocasiões em que a falha será eliminada, mas a mensagem não. Reinicialize sua máquina DESLIGANDO e LIGANDO, usando o interruptor de LIG./DESL. na lateral da máquina.



CUIDADO: Espere aproximadamente 20 segundos, antes de LIGAR a máquina novamente. Os trabalhos incompletos na fila de impressão serão excluídos.



CUIDADO: Use somente o interruptor de LIG./DESL. para reinicializar sua máquina. Se a alimentação for removida por outros meios, pode haver danos para sua máquina.

Índice remissivo

Numérico

2 Faces

Cópia **4-6**

A

Adicionar Destino de Arquivo

Digitalização em Rede **7-16**

Ajuste da Imagem

Fax Embutido **5-8**

Ajuste de Imagem

Cópia **4-10**

Digitalização em Rede **7-6**

E-mail **8-6**

Fax da Internet **6-6**

Alimentação

Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-5**

Apagar Margem

Cópia **4-14**

Digitalização em Rede **7-10**

E-mail **8-10**

As Mensagens de Falha não serão eliminadas

Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-12**

Assistência Adicional **3-15**

Assistência adicional **10-5**

Atualizar Destinos

Digitalização em Rede **7-17**

Avançado

Impressão **9-5**

B

Busca

Fax Embutido **5-22**

C

Caixas Postais

Fax Embutido **5-19**

Campos de Gestão de Documentos

Digitalização em Rede **7-16**

Capas

Cópia **4-22**

CD Administração do Sistema

Recursos adicionais **1-3**

CD Treinamento e Informações

Recursos adicionais **1-3**

CD Utilitários

Recursos adicionais **1-3**

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente **11-4**

Colocação do Papel **3-4**

Como fazer Cópias **3-5**

Configurar Comentário

Fax Embutido **5-20**

Configurar Diretório de Discagem

Fax Embutido **5-23**

Conformidade Ambiental **1-11**

Convenções **1-4**

Cópia **4-2**

Cópia Básica **4-3**

Cópia Básica **4-3**

Criação de Livretos

Cópia **4-19**

Criar Trabalho

Cópia **4-25**

Fax Embutido **5-21**

D

Deslocamento de Imagem

Cópia **4-16**

Destinos de Modelo

Digitalização em Rede **7-4**

Detalhes do Destino

Digitalização em Rede **7-5**

Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-5**

Digitação de um endereço

E-mail **8-4**
Digitação de um endereço de e-mail
Fax da Internet **6-4**
Digitalização **7-2**
Digitalização de um Documento para um Arquivo
3-9
Digitalização em Rede **7-3**
Digitalização em Rede **7-2**
Drivers de impressão **9-4**

E

Eliminação de falhas
Pesquisa de Defeitos **11-3**
E-mail **8-2**
ENERGY STAR **1-11**
Entrada do Original
Cópia **4-15**
Digitalização em Rede **7-11**
E-mail **8-11**
Fax da Internet **6-11**
Fax de Servidor **5-31**
Fax Embutido **5-10**

Enviar

E-mail **8-3**
Fax da Internet **6-3**
Envio de um E-mail **3-10**
Envio de um Fax da Internet **3-8**
Envio de um Fax de Servidor **3-7**
Envio de um Fax Embutido **3-6**
Envio Programado
Fax de Servidor **5-32**
Fax Embutido **5-17**
Envio protegido
E-mail **8-16**

F

Faces Digitalizadas
Digitalização em Rede **7-9**
E-mail **8-9**
Fax da Internet **6-9**
Fax de Servidor **5-27**
Fax Embutido **5-7**
Fax **5-2**
Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-11**

Fax Básico
Fax de Servidor **5-24**
Fax Embutido **5-3**
Fax da Internet **6-2**
Folha de Rosto
Fax Embutido **5-15**
Formato de Saída
Cópia **4-17**
Digitalização em Rede **7-13**
E-mail **8-13**
Fax da Internet **6-12**
Formato do Documento
Digitalização em Rede **7-15**
E-mail **8-14**
Fax da Internet **6-13**
Funções Avançadas de Fax
Fax Embutido **5-20**
Funções de Envio de Fax
Fax Embutido **5-12**
Funções de Fax Adicionadas
Fax Embutido **5-12**
Funções do driver de impressão **9-3**

G

Geral **11-2**
Pesquisa de Defeitos **11-2**
Grampeamento Fora de Linha **4-5**

I

Impressão com Serviços de Internet **3-12**
Impressão em um PC **3-11**
Informações sobre Regulamentações **1-12**
Inserções
Cópia **4-24**
Introdução à Impressão **9-2**
Introdução ao seu equipamento **2-2**
Introdução sobre Segurança **1-9**
Inverter Imagem
Cópia **4-21**

J

Jogo de Amostra
Cópia **4-27**

L

Layout/Marca d'água

Impressão **9-6**

Ligar ou Desligar **3-3**

Limpeza da máquina **10-4**

Lista de Endereços

E-mail **8-4**

Localização do número de série **11-4**

Logon / Logoff **3-13**

M

Mais Funções de Fax

Fax de Servidor **5-28**

Mais Qualidade de Imagem

Cópia **4-12**

Digitalização em Rede **7-8**

E-mail **8-8**

Fax da Internet **6-8**

Fax de Servidor **5-30**

Manuseio do papel

Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-6**

Mensagem

E-mail **8-15**

Fax da Internet **6-15**

Modo de Autenticação

Digitalização em Rede **7-18**

E-mail **8-17**

Fax da Internet **6-16**

Fax de Servidor **5-33**

Módulo de Acabamento

Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-7**

Grampeamento **4-5**

Grampeamento Fora de Linha **4-5**

Perfurado **4-4**

Montagem do Trabalho

Cópia **4-24**

N

Nome do Documento

Digitalização em Rede **7-13**

Notas de Segurança **1-9**

O

Opções de controle

Impressão **9-3**

Opções de Discagem

Fax de Servidor **5-25**

Fax Embutido **5-4**

Opções de Imagem

Impressão **9-5**

Opções de Transmissão

Fax Embutido **5-13**

Origem do Papel

Cópia **4-9**

Originais Encadernados

Cópia **4-13**

Fax Embutido **5-11**

P

Papel/Saída

Impressão **9-4**

Programação Armazenada

Cópia **4-28**

Q

Qualidade da Saída

Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-8**

Qualidade de Imagem

Cópia **4-11**

Digitalização em Rede **7-7**

E-mail **8-7**

Fax da Internet **6-7**

Fax de Servidor **5-29**

Fax Embutido **5-9**

R

Recirculador de Originais

Dicas de Pesquisa de Defeitos **11-5**

Vidro de Transporte de Velocidade

Constante **10-4**

Recursos adicionais **1-3**

Redução/Ampliação

Cópia **4-7**

Reduzir/Dividir

Fax Embutido **5-14**

Relatório de Reconhecimento

Fax da Internet **6-14**

Relatórios de Fax

Fax Embutido **5-18**
Repositórios
 Digitalização em Rede **7-3**
Resolução
 Digitalização em Rede **7-12**
 E-mail **8-12**
 Fax da Internet **6-10**
 Fax de Servidor **5-26**
 Fax Embutido **5-6**
Responder a
 E-mail **8-15**
 Fax da Internet **6-15**

S

Saída
 Cópia **4-4**
 Grampeamento **4-5**
 Grampeamento Fora de Linha **4-5**
 Perfurado **4-4**
Saída Grampeada **4-5**
Saída Perfurada **4-4**
Se o Arquivo já Existir
 Digitalização em Rede **7-14**
Segurança **1-9**

T

Taxa Inicial
 Fax Embutido **5-16**
Transparências
 Cópia **4-18**

U

Unidades Substituíveis pelo Cliente **10-2**

V

Várias em Uma
 Cópia **4-20**
Vidro de Transporte de Velocidade Constante
 10-4
Visão Geral das Funções da Máquina **1-6**
Visão Geral das Funções na Estação de
 Trabalho **1-8**
Visão geral do CopyCentre **2-3**
Visão geral do modelo
 Digitalização em Rede **7-4**
Visão Geral do Painel de Controle **3-2**
Visão geral do WorkCentre **2-5**
Visão geral do WorkCentre Pro **2-7**