



THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

WorkCentre Pro 685/785

Guia do Usuário

604P02523

Preparado por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
WELWYN GARDEN CITY
AL7 1HE
United Kingdom

Tradução, Revisão e Elaboração:
Gerência de Tradução e Treinamento
Diretoria de Serviços a Clientes
XEROX DO BRASIL

Agosto de 2000
604P02523
Tradução de 604P02500

©2000 by Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

Xerox e todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas da Xerox Corporation. Produtos e as marcas de outras companhias também são reconhecidos.

Este documento é atualizado periodicamente. Quaisquer atualizações técnicas ou correções tipográficas serão incluídas nas próximas edições.

Índice

Capítulo 1 – Introdução	1-1
Como encontrar informações no Guia do Usuário	1-1
Informações fornecidas no Guia do Administrador de Sistemas (SAG).....	1-2
Informações fornecidas no Guia de Rede	1-4
Convenções do documento.....	1-5
Notas, cuidados e avisos.....	1-6
Capítulo 2 – Requisitos da máquina	2-1
Requisitos do sistema	2-1
Requisitos de espaço	2-2
Capítulo 3 – Visão geral da máquina	3-1
Visão geral do sistema	3-1
Funções do sistema	3-2
Funções do hardware.....	3-4
Painel de Controle	3-6
Componentes do painel de controle e teclas de função.....	3-7
Teclas de função de acesso direto.....	3-11
Tons.....	3-14
Modos de operação.....	3-15
Modo de espera.....	3-15
Modo de comunicação	3-15

Modo de Cópia	3-16
Modo de Menu	3-16
Modo de Impressão PC.....	3-16
Modo de Fax DocuLAN	3-16
Tipos de comunicação	3-17
Transmissões	3-17
Recepções	3-19
Comunicações de múltiplo acesso.....	3-19
Tabela de funções de múltiplo acesso - Local	3-20
Tabela de funções de múltiplo acesso - Comunic. por fax.....	3-21
Tabela de funções de múltiplo acesso - PC	3-22

Capítulo 4 – Instruções de operação..... 4-1

Como imprimir seu Mapa de Menus	4-1
Como ajustar o idioma da máquina.....	4-1
Como ajustar a data e a hora.....	4-2
Como configurar a ID da máquina(*).....	4-5
Como configurar o modo de discagem(*).....	4-7
Como ajustar o cabeçalho de envio	4-8
Como ajustar a recepção de rodapé	4-9
Como colocar originais.....	4-10
Especificações do documento.....	4-10
Como selecionar a resolução de varredura	4-12
Como selecionar o contraste da varredura	4-13
Início rápido.....	4-14
Para receber.....	4-14
Para enviar	4-14
Para copiar	4-14
Para imprimir.....	4-14

(*) Não disponível em todos os mercados.

Mapa de Menus	4-15
Relatórios de diretório	4-16
Diretório Alfanumérico	4-17
Diretório de Discagem Rápida	4-18
Diretório de Grupo	4-19
Diretório de Um Toque	4-20
Capítulo 5 – Pesquisa de defeitos básica	5-1
Chamada para assistência técnica	5-1
Atolamento de papel	5-2
Atolamento de documento	5-8
Limitação da Bandeja de Alimentação Manual	5-11
Anexo A – Certificações de segurança e especificações ambientais	A-1
Certificações de terceiros	A-4
Certificação da União Europeia	A-5
Aprovações e certificações	A-5
Adequação ambiental	A-7
ENERGY STAR®	A-7
Environmental Choice	A-7
SWISS ENERGY 2000	A-7
Requisitos de telecomunicações	A-8
Aprovação do fax e certificação europeia	A-8
Regulamentações da FCC (nos EUA)	A-9
Requerimentos para Cabeçalho de Envio	A-9

1 Introdução

Obrigado por adquirir o WorkCentre Pro da Xerox. O WorkCentre foi projetado tendo em vista a facilidade de uso. No entanto, para atingir o potencial máximo de sua máquina, reserve algum tempo para ler a Documentação do Usuário.

Você estará pronto para enviar e receber faxes e fazer cópias com sua máquina, assim que ler os capítulos de 1 a 4. Você, então, poderá consultar tópicos na documentação restante conforme necessário.

Como encontrar informações no Guia do Usuário

O Guia do Usuário contém as seções a seguir.

Índice

Relaciona todos os tópicos que constam deste guia, a fim de facilitar a procura.

Introdução – Capítulo 1

Descreve as informações neste Guia do Usuário e no Guia do Administrador do Sistema.

Requisitos da máquina – Capítulo 2

Descreve os requisitos do sistema e de espaço.

Visão geral da máquina – Capítulo 3

Descreve o sistema e as funções de hardware do equipamento e fornece uma visão geral de como a máquina funciona. São descritas todas as teclas no Painel de Controle.

Instruções de operação – Capítulo 4

Inclui os procedimentos de configuração das informações básicas do equipamento como data, hora, idioma, identificação da máquina, cabeçalho de envio e recepção de rodapé. Também são fornecidas instruções simples para enviar, receber, imprimir e fazer cópias.

Pesquisa de defeitos básica – Capítulo 5

Guia o usuário na solução de problemas e nas ações corretivas recomendadas.

Certificações de segurança e especificações ambientais – Anexo A

Fornecer informações sobre a segurança, sobre o acoplador de dados e sobre a certificação canadense.

Índice remissivo

Permite a procura inteligente de informações específicas, pois relaciona tópicos ou assuntos contidos neste guia.

Informações fornecidas no Guia do Administrador de Sistemas (SAG)

O Guia do Administrador de Sistemas, encontrado no seu CD-ROM contém as seções a seguir.

Índice

Relaciona todos os tópicos que constam deste guia, a fim de facilitar a procura.

Introdução – Capítulo 1

Descreve as informações contidas neste Guia do Administrador do Sistema e no Guia do Usuário.

Programação da máquina – Capítulo 2

Descreve a operação do Modo do Menu e as etapas exigidas para digitar informações quando estiver programando a máquina. Também são fornecidas instruções sobre como armazenar números discados com frequência.

Recepção de documentos – Capítulo 3

Descreve as funções de Recepção e ensina a executar cada função.

Métodos de discagem – Capítulo 4

Descreve os métodos de Discagem e ensina a usar cada método.

Transmissão de documentos – Capítulo 5

Descreve as funções de Transmissão e ensina a executar cada função.

Cancelamento de trabalhos – Capítulo 6

Fornece as instruções para cancelar os vários tipos de trabalhos.

Busca – Capítulo 7

Descreve as funções de Busca e ensina a executar cada função.

Comunicações de caixa postal – Capítulo 8

Descreve o sistema de Caixa Postal Xerox e o sistema padrão de Caixa Postal ITU-T e ensina como usar as funções de caixa postal para cada sistema.

Relatórios – Capítulo 9

Descreve os relatórios e as listas e ensina a configurar ou imprimir cada relatório.

Cópia de documentos – Capítulo 10

Descreve as funções de Cópia e ensina a executar cada função.

Funcionalidade de varredura – Capítulo 11

Descreve os ajustes TWAIN.

Funcionalidade da impressão a laser – Capítulo 12

Descreve as funções de impressão no PC e como usar as fontes residentes e os comandos de impressão exclusivos.

Funcionalidade de Internet FAX – Capítulo 13

Descreve as funções do Internet Fax e como enviar e receber faxes "para" e "de" endereços de email.

Funcionalidade do Control Centre – Capítulo 14

Descreve a funcionalidade do software Control Centre.

Pesquisa de defeitos – Capítulo 15

Orienta o usuário na solução de problemas e oferece uma lista de códigos de erro, mensagens e ações corretivas recomendadas.

Solicitação de produtos de consumo – Anexo A

Fornece endereços e números de telefone de contato para solicitação de produtos de consumo.

Introdução

Manutenção do produto – Anexo B

Fornece procedimentos para limpeza e manutenção da máquina. Inclui procedimentos detalhados para substituir os produtos de consumo.

Folha de dados do produto – Anexo C

Especificações ambientais – Anexo D

Fornece informações sobre a segurança, sobre o acoplador de dados e sobre a certificação canadense.

Índice remissivo

Permite a procura inteligente de informações específicas, pois relaciona tópicos ou assuntos contidos neste guia.

Informações fornecidas no Guia de Rede

O Guia de Rede contém informações para ativar a instalação em rede da WorkCentre 685/785 ou da WorkCentre 665/765 com Opção de Rede.

Convenções do documento

Uma convenção de documento é simplesmente uma maneira de apresentar informações. Esta seção explica as convenções usadas neste Guia do Usuário do WorkCentre Pro.

Muitos procedimentos requerem que seja pressionada uma tecla para executar uma função; estas teclas aparecem em negrito.

Por exemplo: Pressione **Iniciar** para enviar um fax.

Quando você usa o Modo do Menu, você pode ter de pressionar uma série de teclas antes de chegar ao menu desejado. A mensagem resultante na tela para cada etapa aparece ao lado da série de teclas pressionadas.

Por exemplo: O procedimento para habilitar o Cabeçalho de Envio aparece como se segue:

Para habilitar o cabeçalho de envio:

1. Pressione:



Cabeçalho de envio

1. Dentro
2. Fora
3. Desligado

2. Selecione o local em que deseja que o cabeçalho do fax seja impresso:

Para imprimir o cabeçalho na área do documento,

pressione **1**.

Para imprimir o cabeçalho acima da área do documento,

pressione **2**.

Para não imprimir um cabeçalho, pressione **3**.

3. A tela de seleção do menu reaparece. Pressione **Parar** para retornar ao Modo de Espera.

Notas, cuidados e avisos

Este manual usa notas, cuidados e avisos para fornecer e destacar informações necessárias ao leitor. As notas contêm informações que complementam o texto. As notas são enfatizadas com tipos em itálico. O seguinte é um exemplo de uma nota:

Nota: *As Notas são fornecidas como informações adicionais.*

Os seguintes são exemplos de um cuidado e um aviso:



CUIDADO

Não toque na superfície verde do fotorreceptor. Tocar no fotorreceptor pode reduzir a qualidade de impressão.



AVISO

Não toque na unidade calefatora dentro da máquina. A unidade calefatora estará quente enquanto a máquina estiver em funcionamento.

2 Requisitos da máquina

Este capítulo fornece informações sobre os requisitos do sistema e os requisitos de espaço.

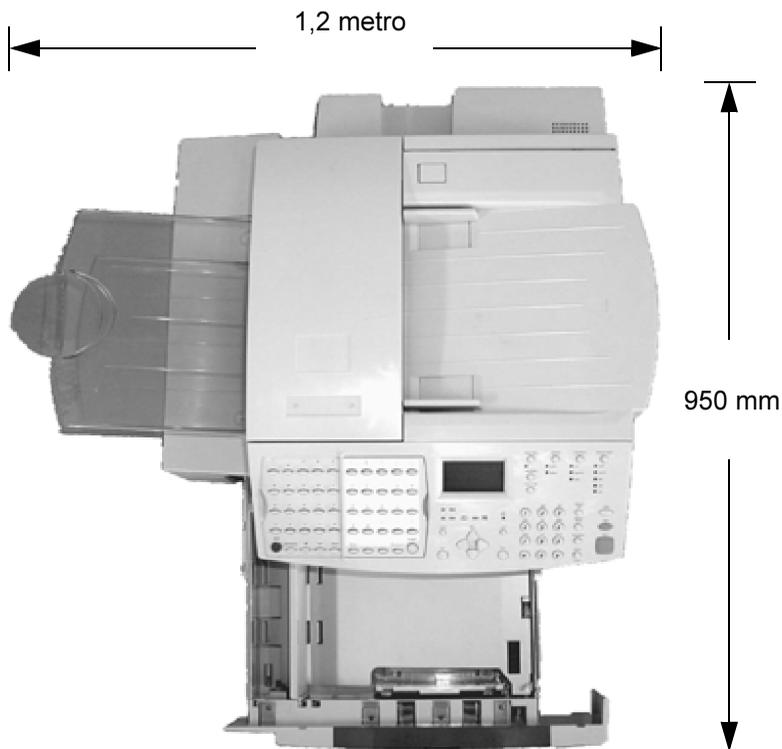
Requisitos do sistema

Ao escolher um local para a instalação, siga estas diretrizes:

- Evite locais empoeirados, calor extremo, umidade, luz solar direta ou áreas com vibração pesada.
- Evite áreas onde a interferência de outros dispositivos elétricos possa estar presente.
- Evite usar uma tomada de AC que compartilhe do mesmo circuito que um dispositivo elétrico, que pode criar interferência.
- Posicione a máquina dentro do alcance de uma tomada de telefone. Use uma única conexão dedicada de linha de telefone.
- Coloque a máquina sobre uma superfície plana. Uma superfície irregular pode causar problemas de desempenho, como cópias de baixa qualidade e atolamentos de papel.

Requisitos de espaço

Espaço adequado é requerido para ventilação, facilidade de operação, manutenção e a substituição dos produtos de consumo.



003

Altura: 762 mm

Altura (com uma Bandeja Opcional): 850 mm

Altura (com duas Bandejas Opcionais): 950 mm

3 Visão geral da máquina

Este capítulo oferece uma visão geral das funções de hardware e da operação do WorkCentre. O Painel de Controle é discutido e cada tecla é definida.

Visão geral do sistema

O WorkCentre permite que o usuário envie, receba, copie e imprima documentos. O software ControlCentre permite que você programe as configurações do FAX em um PC e as grave no WorkCentre.

Depois de ligar a alimentação e após o sistema ter sido preaquecido, a máquina permanece em “standby” (ou modo de espera), ou seja, pronta para uso. Quando uma ação é concluída com sucesso, a máquina retorna ao Modo de Espera e apresenta as seguintes informações:

12-01-1999 06:57	
Pronto	
Memória livre:	100%
Carregar documento	

Pelo Modo de Menu, você pode configurar as definições padrão ou personalizar a sua máquina. Consulte o Capítulo 4, “Instruções de operação”, para obter instruções básicas de programação e procedimentos de configuração dos ajustes padrão da máquina.

Para um desempenho ideal, a máquina deve ficar ligada 24 horas por dia. As baterias internas são carregadas enquanto a máquina está ligada.

A bateria primária retém os dados programados por até 5 anos, caso a máquina perca a alimentação de energia. Os dados de documentos podem ser retidos por até 72 horas durante uma queda de energia elétrica ou se a máquina for desligada, quando a bateria da imagem tiver sido carregada inteiramente por mais de 8 horas antes do desligamento.

* Não disponível em todos os mercados.

Funções do sistema

A tabela a seguir descreve várias funções do WorkCentre. Consulte o Índice ou o Índice Remissivo para encontrar informações detalhadas.

Funções	Descrição
Cópia em Papel Comum	Papel comum é usado para a saída da impressora, permitindo assim o uso de formulários padrão, etiquetas etc.
Comunicações Simultâneas de Linha Dupla ^(*)	Esta máquina permite a operação de dois trabalhos de comunicação em tempo real ao mesmo tempo.
Discagem Alfanumérica (418 números)	Disque o número desejado procurando o nome nos diretórios de Discagem Rápida, Um Toque e de Grupo.
Discagem de Um Toque (68 Teclas)	Pressionando-se uma tecla, o número do(s) local(is) atribuídos é discado e o documento é enviado.
Discagem Rápida (300 números)	Além das 68 teclas de Um Toque, 300 números de discagem rápida de três dígitos podem ser atribuídos a números para os quais você liga frequentemente.
Teclas de Função de Acesso Direto (14 Teclas)	Quatorze das funções mais usadas estão associadas a teclas localizadas no Painel de Acesso.
Comunicações de Múltiplo Acesso	Utilizando a memória interna, até 100 operações podem ser programadas para utilização e eficiência máximas do equipamento. Por exemplo, você pode armazenar um documento na memória enquanto a máquina estiver recebendo um documento.
Alta Resolução	Com uma resolução máxima de 406 pontos/polegada x 391 pontos/polegada (16 pontos/mm x 15,4 linhas/mm) e 256 níveis de meio-tom, desenhos precisos, caracteres de tamanho pequeno ou fotografias são copiadas, enviadas e recebidas com clareza.
Funções Avançadas do Sistema	Vários tipos de comunicação estão disponíveis com funções avançadas do sistema, tais como: Retransmissão, Grupo e Caixa Postal.
Sistemas de Caixa Postal	Oferece comunicações de Caixa Postal de padrão ITU-T.
Comunicações de Grupo (50 grupos)	Esta função permite a transmissão de um documento a até 368 máquinas remotas diferentes, com uma seqüência da operação.
Grupo Manual	Esta função permite que o usuário envie um documento a várias máquinas remotas simplesmente pressionando a tecla Grupo Manual e inserindo os números de telefone.

^(*) Não disponível para alguns modelos.

Funções	Descrição
Preparação por Lotes	Esta função executa automaticamente transmissões de vários documentos reservados para o mesmo número de telefone. Documentos enviados ao mesmo endereço serão transmitidos em um telefonema, economizando tempo e custos de transmissão.
Rejeição de Fax Indesejável	Com esta função selecionada, seu WorkCentre receberá somente documentos de unidades remotas com números telefônicos atribuídos aos seus números de Discagem Rápida ou de Discagem de Um Toque.
Receber para memória	A unidade armazenará automaticamente até 100 documentos recebidos na memória, se o papel de impressão acabar ou se ocorrer um atolamento de papel.
Alcear Fax	Com esta função selecionada, os documentos de entrada são recebidos em memória e impressos com “última página primeiro”. Esta função empilha o documento com a página 1 na parte superior.
Modo de Supereconomia de Energia	Esta função desliga a alimentação para minimizar o consumo de energia.
Modo de Economia de Energia da Impressora	Esta função desliga o calefator da impressora durante inatividade, para reduzir o consumo de energia.
Acessórios Opcionais	O WorkCentre pode dispor dos seguintes acessórios opcionais: até duas bandejas adicionais, uma bandeja de alimentação manual, um fone ^(*) , uma Placa de Impressão PCL e uma placa de Rede.
ControlCentre	O ControlCentre é um pacote de software que pode ser carregado em um PC. O software ControlCentre permite a programação da maior parte das configurações da máquina pelo PC e, em seguida, a gravação delas no WorkCentre.
Impressão PC	Com o Driver de Impressão Windows™ instalado em seu PC e o cabo de impressão paralelo conectado à porta paralela, o WorkCentre pode ser usado para imprimir por um PC. A impressão em rede é suportada pela instalação de uma placa de Rede opcional.
Fax DocuLAN	Usando o kit opcional de Fax DocuLAN, o WorkCentre pode ser usado em uma Rede de Área Local.
Software Adicional	Consulte os pacotes individuais de software para obter mais informações com relação à instalação e ao uso.

(*) Não disponível em todos os mercados.

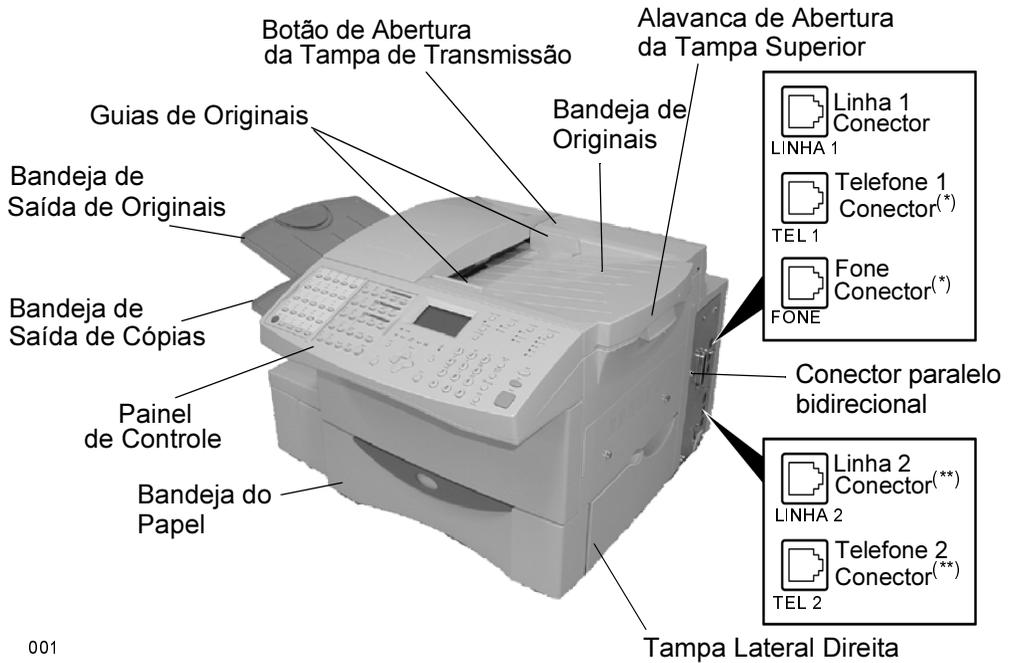
Funções do hardware

Função	Descrição
Bandeja de Saída de Originais	Coleta as páginas do original logo após a uma operação de transmissão ou de cópia. Contém uma extensão para suportar originais de tamanho grande.
Painel de Controle	Contém teclas para programar funções do sistema ou para o funcionamento da máquina.
Guias de Originais	Guia as páginas do documento para dentro do scanner.
Botão de Abertura da Tampa de Transmissão	Abre a Tampa de Transmissão para eliminar um atolamento de papel.
Bandeja de Originais	Suporta os originais a serem copiados ou transmitidos.
Conector do Fone ^(*)	Oferece uma tomada para conexão do fone.
Conector do Telefone	Fornece uma tomada modular padrão para a conexão de um telefone.
Conector de Linha [Linhas 1 e 2 ^(**)]	Uma tomada modular padrão para conectar a linha telefônica às linhas 1 ou 2 para comunicações de fax.
Tampa Lateral Direita	Permite o acesso para eliminação de atolamentos do papel.
Alavanca de Abertura da Tampa Superior	Abre a Tampa Superior para acesso a produtos de consumo ou eliminação de atolamento de papel.
Bandeja do Papel	Fornece folhas de papel ao WorkCentre. Um sensor de tamanho de papel está localizado no conjunto da bandeja do papel para detectar e usar automaticamente o tamanho de papel apropriado quando no modo de recepção.
Bandeja de Saída de Cópias	Coleta documentos impressos.
Interruptor de Alimentação	Liga/desliga o WorkCentre.
Cabo de Alimentação	Fornece alimentação de energia elétrica à máquina.
Conector Paralelo Bidirecional (conforme IEEE 1284)	Conecta o WorkCentre a um PC.

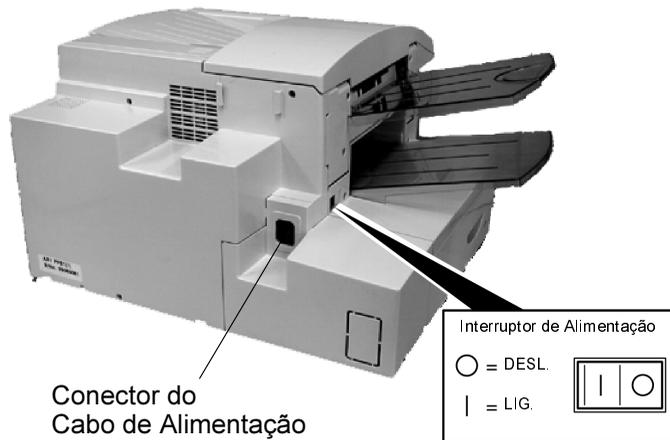
(*) Não disponível em todos os mercados.

(**) Não disponível para alguns modelos.

Funções de hardware do WorkCentre



001

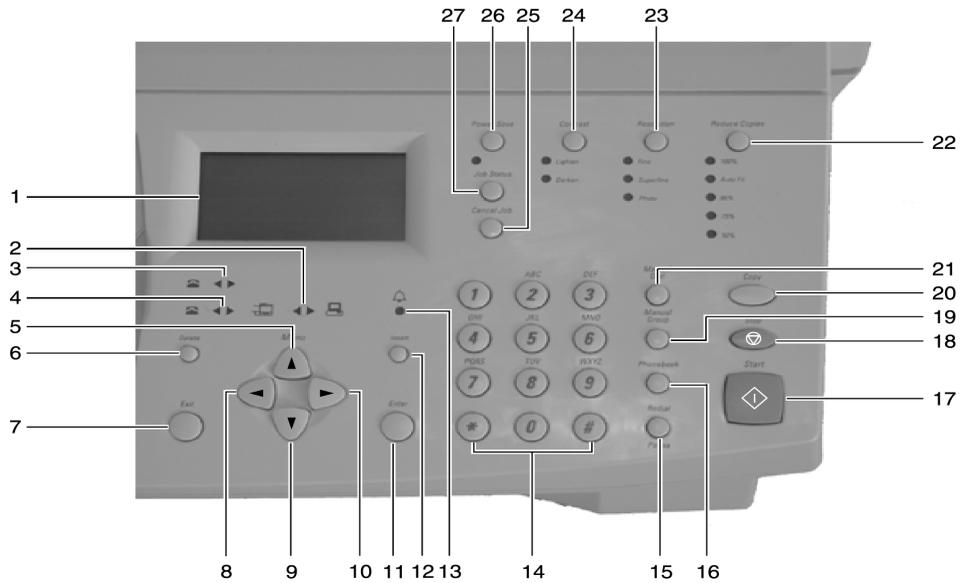


056

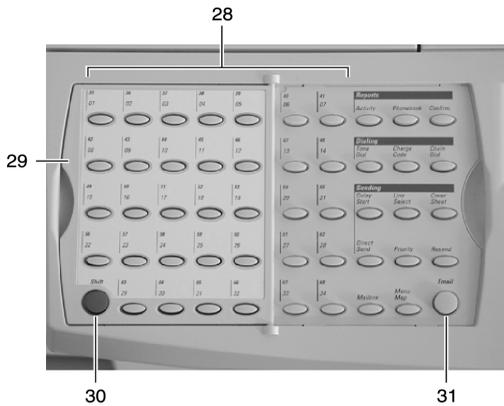
(*) Não disponível em todos os mercados.

(**) Não disponível para alguns modelos.

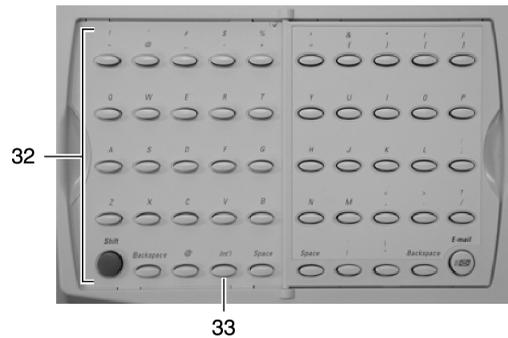
Painel de Controle



059



060-1



060-2

Componentes do painel de controle e teclas de função

O Painel de Controle é usado para programar funções e para iniciar comunicações. As figuras e as tabelas a seguir ilustram o Painel de Controle e descrevem cada componente.

Item	Descrição	Função
1	Visor de Mensagens	Apresenta o status da máquina e suas mensagens. O visor fornece informações sobre o modo de operação atual. A máquina tem os seguintes modos de operação: Modo de Espera, Modo de Comunicação, Modo de Menu, Modo de Cópia, Modo de Impressora PC (veja "Modos de operação" mais adiante neste capítulo).
2	LED de PC	Ilumina-se quando uma comunicação de PC está em andamento.
3	LED de Linha 1	Ilumina-se quando uma comunicação de fax está em andamento na linha 1.
4	LED de Linha 2	Ilumina-se quando uma comunicação de fax está em andamento na linha 2.
5	<p><i>Menu</i></p> 	A tecla de Menu é usada para acessar os itens do menu listados na tabela de menus que não estejam disponíveis pelas teclas de acesso direto. A tecla de Menu é usada também como uma tecla de navegação para se movimentar para cima em uma lista de menu.
6	<p><i>Excluir ou*</i> </p> 	Apaga o caractere na posição do cursor. * Usado em máquinas internacionais.
7	<p><i>Sair ou*</i> </p> 	Esta tecla é usada para Sair de uma lista de menu. * Usado em máquinas internacionais.
8		Tecla de navegação Esquerda ou Voltar usada para voltar a uma lista de menu anterior. Usada também para posicionar o cursor para apagamento ou inserção de caracteres ao digitar nomes.
9		Tecla de navegação Abaixo usada para mover para baixo uma lista de menu.

Visão geral da máquina

Item	Descrição	Função
10		Tecla de navegação Direita usada para passar ao nível seguinte de menus do item destacado. Usada também em entradas de nome no posicionamento do cursor para apagar ou inserir um caractere.
11	<i>Entrar ou*</i> 	Usada para selecionar o item de menu indicado, iniciar uma comunicação ou para aceitar entradas de nome e de número. * Usado em máquinas internacionais.
12	<i>Inserir ou *X^X</i> 	Ajusta o modo de inserção permitindo que um caractere seja inserido na posição do cursor em vez de sobrescrever o caractere na posição atual. *Usado em máquinas internacionais.
13	LED de Alarme	Acende quando um erro ocorre ou quando a máquina está sem papel, sem toner ou sem fotorreceptor.
14	Teclado Numérico	Usado para entrada numérica, alfabética ou de caracteres especiais para discagem direta, discagem do diretório e entrada de itens de menu.
15	<i>Rediscagens</i>  <i>Pausa</i>	Durante a discagem no gancho ou fora do gancho, essa tecla é usada para rediscar o último número discado. Pressionar Rediscagens/Pausa exibe os trabalhos que esperam para ser rediscados. Pressionar a tecla Entrar força uma rediscagem imediata. Ao digitar um número de telefone, pressionar esta seqüência provoca uma pausa na seqüência do número de telefone.
16	<i>Diretório</i> 	Usada para acessar Discagem Rápida, Alfanumérica e/ou de Grupos programada. Ao ser pressionada, essa tecla exibe inicialmente o menu de diretório.

Item	Descrição	Função
17	<p><i>Iniciar</i></p> 	Começa um trabalho que esteja pronto para transmissão, digitalização ou cópia.
18	<p><i>Parar</i></p> 	Interrompe um trabalho de Envio Direto e ejeta o documento do scanner. Usada também para cancelar uma mensagem de erro indicada no Visor de Mensagens.
19	<p><i>Discagem em Grupo</i></p> 	Usada para criar um grupo de números telefônicos de discagem única, para Envio ou Busca em Grupo. Números de discagem rápida e um toque podem ser usados.
20	<p><i>Copiar</i></p> 	Usada para copiar documentos.
21	<p><i>Discagem manual</i></p> 	Usada para discagem interativa. Os dígitos são discados quando a tecla é pressionada. O monitor de linha é ligado automaticamente.
22	<p><i>Reduzir Cópias</i></p> 	Usada para ajustar a redução de cópias. Os seguintes ajustes estão disponíveis: 100%, Ajuste Auto, 86%, 75%, 50%
23	<p><i>Resolução</i></p> 	Usada para ajustar a resolução para cópias, digitalização ou para passar um fax. Os seguintes ajustes estão disponíveis — Padrão (nenhum LED iluminado, fax somente), Fina, Superfina, Foto Fina, Foto Superfina.
24	<p><i>Contraste</i></p> 	Ajusta o contraste do impresso para Normal (nenhum LED iluminado), Clarear ou Escurecer. Este é um ajuste de varredura que afeta o envio e a cópia.

Visão geral da máquina

Item	Descrição	Função
25	<p><i>Cancelar Trabalho</i></p> 	<p>Exclui trabalhos pendentes e ativos. Você deve selecionar o tipo de trabalho apropriado para apresentar o trabalho desejado para cancelamento. Assim que o trabalho for indicado, pressionar Cancelar Trabalho outra vez apresentará a tela de Confirmação de Cancelamento de Trabalho.</p> <p>Quando usada juntamente com a tecla Status do Trabalho, os trabalhos ativos podem ser cancelados rapidamente pressionando-se esta tecla e confirmando o cancelamento.</p>
26	<p><i>Economia de energia</i></p> 	<p>Esta função desliga a alimentação para minimizar o consumo de energia, se a máquina não tiver sido usada por um período de tempo.</p>
27	<p><i>Status trabalho</i></p> 	<p>Indica o trabalho ativo se uma comunicação estiver em andamento. Se não houver comunicação em andamento, um sumário dos Trabalhos Pendentes será indicado.</p>
28	Teclas de Um Toque	Usada para selecionar os números telefônicos que tenham sido armazenados na memória.
29	Porta de Acesso	A porta de acesso à direita permite o uso do painel de controle como teclado para programar a ID da máquina, nomes de ID para o diretório, endereços de E-mail para Internet/FAX [†] etc.
30	<p><i>Shift ou *</i> </p> 	<p>Usada para selecionar números de um toque de 35 a 68 e para alterações de caracteres maiúsculos/minúsculos no teclado alfabético.</p> <p>*Usado em máquinas internacionais.</p>
31	<p><i>Email ou *</i> </p> 	<p>Usada para programar os endereços de e-mail ao programar o diretório. Pressionando esta tecla no momento da transmissão, o endereço de e-mail pode ser inserido para transmissão Internet/FAX[†].</p> <p>*Usado em máquinas internacionais.</p>

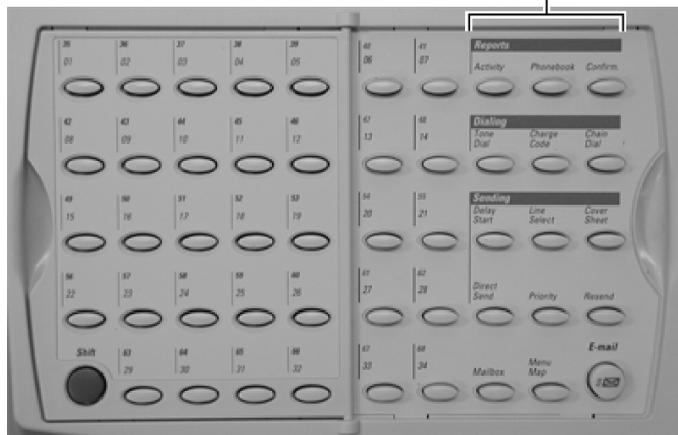
[†] Disponível como opcional para atualização.

Item	Descrição	Função
32	Teclado alfabético	Usado para inserir caracteres alfabéticos ao se programar os diretórios etc. Pode-se obter mais informações no capítulo 2 do Guia de Administração do Sistema no CD-ROM.
33		Usado para inserir caracteres acentuados ao se programar os diretórios etc. Pode-se obter mais informações no capítulo 2 do Guia de Administração do Sistema no CD-ROM. *Usado em máquinas internacionais.

Teclas de função de acesso direto

A tabela a seguir lista as Teclas de Função de Acesso Direto do WorkCentre localizadas à esquerda do Painel de Controle. As Teclas de Função de Acesso Direto automatizam 14 das funções mais usadas do WorkCentre.

Teclas de Função de Acesso Direto



060-3

Visão geral da máquina

Consulte o Índice para encontrar informações sobre funções específicas.

Descrição	Função
<i>Atividade</i> 	Imprime uma lista de Comunicações de Transmissão, de Comunicações de Recepção, ou de ambas.
<i>Diretório</i> 	Imprime uma lista dos números de telefone/fac-símile armazenados na memória. Os relatórios disponíveis incluem Discagem Rápida, Discagem de Grupo, Um Toque e os números de Discagem de Retransmissão de Grupo.
<i>Confirmação</i> 	Ajusta as opções do relatório de Confirmação para o trabalho atual sendo transmitido por Fax, Busca ou Difusão.
<i>Discagem de Tom</i> 	Opção para mudar temporariamente de discagem de pulso à discagem de tom (DTMF).
<i>Código Conta</i> 	Permite a entrada de um Código de Centro de Custo na hora da discagem ou durante a programação do diretório. Os dígitos inseridos após esta seleção ficam ocultos.
<i>Discagem em Cadeia</i> 	Permite que entradas de números manual, de Um Toque e de Discagem Rápida sejam encadeadas para operações de discagem seqüenciais.
<i>Início Programado</i> 	Permite que um trabalho comece em uma data posterior (até um mês).
<i>Seleção de linha</i> 	Permite que você selecione Linha 1 ou Linha 2 para uma comunicação.
<i>Folha de Rosto</i> 	Habilita ou desabilita a opção da folha de rosto se a opção de folha da rosto do menu principal estiver Ligada. Se a opção for selecionada como LIGADA, as entradas Para — e De — devem ser preenchidas.

Descrição	Função
<p><i>Envio direto</i></p> 	<p>Transmite o documento diretamente do scanner em vez de primeiro digitalizá-lo na memória.</p>
<p><i>Prioridade</i></p> 	<p>Usada para enviar o trabalho atual antes de qualquer trabalho reservado na memória.</p>
<p><i>Reenvio</i></p> 	<p>Usada para reenviar um trabalho que tenha excedido a contagem de rediscagem e que não tenha sido excluído.</p>
<p><i>Caixa Postal</i></p> 	<p>Indica o menu para configuração ou modificação da caixa postal de ITU-T para a comunicação com qualquer máquina compatível com padrões de ITU-T.</p>
<p><i>Mapa de menus</i></p> 	<p>Imprime uma lista de menus com os números de endereço dos menus.</p>

Tons

O WorkCentre gera tons para indicar o status operacional da máquina.

- **Um tom curto** — Tom de confirmação. Um tom curto soa quando uma tecla é pressionada ou quando uma ação é concluída com sucesso.
- **Tom longo** — Significa uma operação sem sucesso. Um tom longo (de dois a cinco segundos) ocorre quando uma transação não é concluída normalmente. O usuário deve executar uma ação para continuar um processo. Consulte as mensagens do visor no *Guia do Administrador do Sistema*.

Modos de operação

Modo de espera

Quando a máquina estiver no Modo de Espera, o Visor de Mensagens indicará o status da máquina, um alerta para a operação seguinte ou uma mensagem de erro. As seguintes informações são indicadas:

- **Data e hora** — O ano, mês, dia e horário (hora e minuto) são indicados. Use o Modo do Menu para ajustar a seqüência do indicador de data e o formato da hora.
- **Status do Modo de Espera** — O Status do Modo de Espera indica a atividade da máquina. Se “Pronto” estiver sendo indicado, a máquina completou a tarefa anterior e está pronta para passar um fax ou para copiar. Se a bandeja do papel ficar vazia ou se abrir, o Status do Modo de Espera será substituído pelo status da Bandeja do Papel.
- **Memória Livre** — O percentual de memória restante disponível para armazenar documentos é indicado. Se nenhuma memória for usada, 100% será indicado.
- **Carregar Documento** — Alerta-o a abastecer o seu documento. Se já houver um documento no AAO, esse texto pedirá que você “disque ou pressione **Copiar**”.
- **Digite Cód. Departamento** — Se a função do código de departamento estiver habilitada.

Modo de comunicação

- **Envio da Memória** — Comunicações do Envio da Memória são executadas em segundo plano.
- **Envio Direto** — O status de uma operação de Envio Direto é indicado.
- **Resultados de comunicação** — Os resultados de uma comunicação podem ser impressos (consulte o Guia do Administrador do Sistema em seu CD-ROM).
- **Código de erro de comunicação** — O resultado de um erro em uma comunicação (consulte o Guia do Administrador do Sistema em seu CD-ROM).

Modo de Cópia

Quando a máquina estiver no Modo de Cópia, o Visor de Mensagens informará sobre o status da máquina enquanto a máquina estiver imprimindo cópias simples ou múltiplas do documento. Quando no modo de cópia, as informações a seguir são indicadas:

- O Visor de Mensagens indica “Copiando...”.
- Tamanho do papel — Auto/Carta/Ofício/A4
- Função Alcear — Alcear Ligado/Desligado
- Cópias

Modo de Menu

Quando a máquina está no Modo de Menu, o Visor de Mensagens indica cada função programável e os ajustes selecionados. Enquanto você avança utilizando o menu, a máquina o alerta para as informações necessárias para programar cada função.

Várias das funções acessadas através das Teclas de Função de Acesso Direto também podem ser acessadas pelos menus.

Para obter uma visão geral completa das funções programáveis, consulte o Mapa do Fluxo de Menus no Guia do Administrador do Sistema em seu CD-ROM.

Modo de Impressão PC

Usando o software ControlCentre, o WorkCentre pode comunicar-se com seu PC, permitindo a impressão utilizando o PC, bem como a programação de funções.

Modo de Fax DocuLAN

Quando o software opcional de Fax DocuLAN estiver instalado, o Modo LAN estará disponível por meio do PC conectado.

Tipos de comunicação

Transmissões

- **Envio de memória** — O trabalho é primeiramente digitalizado na memória e, em seguida, enviado a terceiros remotos. Esse método permite que vários trabalhos sejam armazenados e a transmissão pela máquina de cada trabalho, conforme a linha se torne disponível.
- **Envio direto** — O trabalho é transmitido, página por página, sem ser armazenado na memória. Com este método você pode observar o procedimento de transmissão, uma página de cada vez.
- **Discagem rápida** — Esse método de discagem permite que você envie um trabalho a um destino programado, simplesmente digitando-se o número de Discagem Rápida de três dígitos.
- **Discagem alfanumérica** — Esse método de discagem permite que você envie um trabalho a um destino programado, buscando alfabeticamente os diretórios para um nome remoto.
- **Discagem de Um Toque** — Esse método de discagem permite que você envie um trabalho a um destino programado simplesmente pressionando a tecla de Um Toque.
- **Discagem do teclado** — Esse método de discagem permite que você inicie um trabalho discando o número remoto no teclado numérico.
- **Discagem no gancho/manual** — Esse método permite que você inicie um trabalho sem apanhar o fone^(*). Você pode escolher operações de discagem Alfabética, de Discagem Rápida, de Um Toque ou Teclado.
- **Discagem fora do gancho/manual** — Esse método permite que você inicie um trabalho com o fone na mão*. Você pode escolher operações de discagem Alfabética, de Discagem Rápida, de Um Toque, ou Teclado.
- **Início programado** — A transmissão é programada para ser enviada em uma hora designada posteriormente. Essa função permite economia de custos, programando transmissões durante os períodos em que as taxas das ligações telefônicas sejam inferiores.
- **Transmissão prioritária** — Uma transmissão de envio prioritária é executada antes de qualquer outro trabalho reservado na memória.

(*) Não disponível em todos os mercados.

Visão geral da máquina

- **Reenvio** — Normalmente, os dados do documento (armazenados na memória para a transmissão) são cancelados se a transmissão não alcançar um fac-símile remoto. Essa função habilita a máquina a salvar o documento armazenado e permite que você re programe a transmissão.
- **Transmissão de grupo** — Envia o mesmo documento a mais de um local por meio de transmissões múltiplas, sequenciais. Ocasionalmente mencionado como difusão.
- **Transmissão para retransmissão** — Envia um documento a uma estação retransmissora. A estação retransmissora envia o documento a outra estação retransmissora ou às estações de recepção finais. As estações de origem e as retransmissoras devem ser unidades compatíveis de comunicação por retransmissão ITU-T.
- **Comunicações de caixa postal** — A função de Caixa Postal permite que você armazene originais na memória de sua máquina ou na de uma máquina remota, com um número de Caixa Postal. Terceiros remotos podem então acessar o documento usando o número atribuído à Caixa Postal.

O WorkCentre fornece ITU-T. O sistema padrão de caixa postal é usado com máquinas compatíveis com ITU-T.

- **Transmissão de busca** — Essa função permite que você coloque um original em sua máquina, a ser buscado ou “recebido” por uma máquina remota. O aparelho remoto é quem faz a ligação.
- **Envio protegido** — Essa função impede que a sua máquina envie originais a números diferentes dos registrados para Discagem Rápida ou de Um Toque.
- **Subendereço ITU-T** — Essa função permite que você se comunique (busca ou envio) com um subendereço especificado em uma rede. O WorkCentre usa o número de Caixa Postal de ITU-T para o subendereço.

Recepções

- **Recepção automática** — Quando esse modo está ativo, sua máquina responde automaticamente a todas as chamadas feitas e completa automaticamente a comunicação.
- **Recepção manual** — Este modo permite que você responda a todas as chamadas feitas manualmente. Se a chamada feita for um fax, você pode receber o fax pressionando **Iniciar**.
- **Recepção em memória** — Quando a função está habilitada e a sua máquina está sem papel ou toner, ou quando ocorre um atolamento de papel e não se pode imprimir os documentos recebidos, os dados são armazenados na memória. Quando o problema é corrigido, os documentos são impressos automaticamente.
- **Recepção de busca** — Permite que a sua máquina recupere um documento configurado em uma máquina remota, mesmo quando a máquina remota estiver sem operador.
- **Rejeitar mensagem indesejável** — Essa função impede que sua máquina receba documentos de terceiros desconhecidos. Os documentos são recebidos somente de terceiros cujos números de fax forem atribuídos à Discagem Rápida ou a números de discagem de Um Toque em sua máquina.
- **Impressão alceada** — Os documentos são armazenados na memória enquanto estiverem sendo recebidos. Os documentos, então, são impressos começando pela última página primeiro.
- **Reduzir recepção** — Quando um documento estiver sendo recebido e ele for mais longo do que o papel de cópia, essa função seleciona a redução do original ou a divisão do documento em várias páginas.
- **Recepção protegida** — Quando habilitada, a máquina recebe todos os documentos na memória durante o tempo especificado. Os documentos imprimem automaticamente no fim do tempo especificado.

Comunicações de múltiplo acesso

Utilizando a memória interna, até 100 operações podem ser programadas para utilização e eficiência máximas do equipamento ao mesmo tempo em que outras operações estão sendo realizadas. Por exemplo, você pode armazenar um documento na memória enquanto a máquina estiver recebendo um original. Consulte as tabelas de Funções de Múltiplo Acesso a seguir.

O “X” indica que as funções podem ser executadas ao mesmo tempo.

Tabela de funções de múltiplo acesso - Local

		Segundo acesso	Local							
			Cópia Única	Várias Cópias	Imprimir Relatório (manual)	Imprimir Relatório (auto)	Imprimir Relatório de Transmissão	Entrada da Caixa postal	Saída da Caixa postal	Imprimir Arquivo Recebido (manual)
Local	Cópia Única									
	Várias Cópias - Digitalização									
	Várias Cópias - Impressão									
	Imprimir Relatório (manual)									
	Imprimir Relatório (auto)						X			
	Impr. Relatório de Transmissão						X			
	Entrada da Caixa Postal				X	X		X ^(*)	X	X
	Saída da Caixa Postal						X ^(*)			
	Imprimir Arquivo Recebido (manual)						X			
	Imprimir Arquivo Recebido (Auto)						X			
Comunicação	Envio Direto			X	X	X		X	X	X
	Início Programado			X	X	X			X	X
	Envio da Memória	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Impr. Relatório Trans. Memória	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Receber para Impressora						X			
	Receber para Memória	X	X	X	X	X	X ^(*)	X ^(*)	X	X
PC	Dados do PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dados para o PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Impressão no PC						X			
	Digitalização no PC			X	X	X		X	X	X

(*) Não disponível quando o tipo e o número da caixa forem idênticos.

Tabela de funções de múltiplo acesso - Comunic. por fax

		Comunicação por fax					
		Envio Direto	Reserva de Transmissão	Envio da Memória	Imprimir Relatório de Transmissão da Memória	Receber para Impressora	Receber para Memória
Segundo Acesso							
Primeiro Acesso							
Local	Cópia Única			X	X		X
	Várias Cópias - Digitalização			X	X		X
	Várias Cópias - Impressão	X		X	X		X
	Imprimir Relatório (manual)	X	X	X			X
	Imprimir Relatório (auto)	X	X	X			X
	Imprimir Relatório de Transmissão	X	X	X			X
	Entrada da Caixa Postal			X	X	X	X(*)
	Saída da Caixa Postal	X	X	X	X		X(*)
	Imprimir Arq. Recebido (manual)	X	X	X	X		X
	Imprimir Arq. Recebido (auto)	X	X	X	X		X
Comunicação	Envio Direto			X	X	X	X
	Início Programado			X	X	X	X
	Envio da Memória	X	X	X	X	X	X
	Imprimir Relatório de Transmissão da Memória	X	X	X	X	X	X
	Receber para Impressora	X	X	X	X		X
	Receber para Memória	X	X	X	X	X	X
PC	Dados do PC	X	X	X	X	X	X
	Dados para o PC	X	X	X	X	X	X
	Impressão no PC	X	X	X	X		X
	Digitalização no PC			X	X	X	X

(*) Não disponível quando o tipo e o número da caixa forem idênticos.

Tabela de funções de múltiplo acesso - PC

		PC			
		Dados do PC	Dados para o PC	Impressão no PC	Digitalização no PC
Segundo acesso		Primeiro acesso			
Local	Cópia Única	X	X		
	Várias Cópias - Digitalização	X	X		
	Várias Cópias - Impressão	X	X		
	Imprimir Relatório (manual)	X	X		X
	Imprimir Relatório (auto)	X	X		X
	Imprimir Relatório de Transmissão	X	X		X
	Entrada da Caixa Postal	X	X	X	
	Saída da Caixa Postal	X	X		X
	Imprimir Arquivo Recebido (manual)	X	X		X
	Imprimir Arquivo Recebido (auto)	X	X		X
Comunicação	Envio Direto	X	X	X	
	Início Programado	X	X	X	
	Envio da Memória	X	X	X	X
	Imprimir Relatório de Transmissão da Memória	X	X	X	X
	Receber para Impressora	X	X		X
	Receber para Memória	X	X	X	X
PC	Dados do PC				
	Dados para o PC				
	Impressão no PC				
	Digitalização no PC				

4 Instruções de operação

Este capítulo contém cada etapa dos procedimentos para a programação dos ajustes da máquina e para a configuração das funções de fac-símile usadas com mais freqüência. Para colocar a máquina em funcionamento rapidamente, as etapas básicas para enviar, receber e copiar um documento também são fornecidas.

Para conhecer funções adicionais de configuração, consulte o capítulo apropriado do Guia do Administrador do Sistema.

Como imprimir seu Mapa de Menus

O Mapa de Menus é uma lista de todas as funções da máquina em formato de fluxograma.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Para imprimir o Mapa de Menus:

1. Pressione:



O Mapa de Menus é impresso e a máquina volta ao modo de Espera.

Como ajustar o idioma da máquina

O WorkCentre pode exibir e imprimir informações em vários idiomas.

Nota: *Os idiomas disponíveis podem variar segundo a sua localização. Caso o idioma não esteja disponível, a mensagem “Não permitido agora” será indicada.*

Para mudar o idioma da máquina:

1. Pressione:



*** Consulte o seu Mapa de Menus.

Idioma

1. XXXXX
2. XXXXX
3. XXXXX

2. Use o Teclado Numérico para selecionar o idioma desejado e, em seguida, pressione **Entrar**.

A tela de seleção de menu reaparece. Pressione **Parar** se desejar retornar ao Modo de Espera.

Como ajustar a data e a hora

O WorkCentre mostra a data e a hora corretas no Visor de Mensagens, quando no Modo de Espera. As informações sobre a data e a hora são usadas pelo relógio interno para começar trabalhos programados e para registrar dados em faxes e relatórios. Além disso, você pode programar o WorkCentre para imprimir a data e a hora nos documentos que você envia e recebe.

Para obter mais informações sobre a impressão da data e da hora em seus documentos, veja “Como ajustar o cabeçalho de envio” e “Como ajustar a recepção de rodapé” mais adiante neste capítulo.

Para ajustar a Data e a Hora:

1. Pressione:



Formato de hora

1. 24 horas
2. 12 horas

2. Selecione o formato da hora:

Para selecionar o formato de 24 horas, pressione **1**.

Para selecionar o formato de 12 horas, pressione **2**.

*** Consulte o seu Mapa de Menus.

Data e hora	
DD-MM-AAAA	DIA
00-00-0000	

3. Usando o Teclado Numérico e as teclas de seta, digite a data e, em seguida, pressione **Entrar**.

Data e hora	
HH-MM	
00:00	

4. Usando o Teclado Numérico e as teclas de seta, digite a hora (se necessário, use a tecla de seta para definir AM/PM) e, em seguida, pressione **Entrar**.

Formato de data
1. MM-DD-AAAA
2. DD-MM-AAAA
3. AAAA-MM-DD
4. MM-DD-AA
5. DD-MM-AA
6. AA-MM-DD

5. Selecione o formato da Data.

Para indicar a data na ordem de Mês/Dia/Ano (quatro dígitos), pressione **1**.

Para indicar a data na ordem de Dia/Mês/Ano (quatro dígitos), pressione **2**.

Para indicar a data na ordem de Ano (quatro dígitos)/Mês/Dia, pressione **3**.

Instruções de operação

Para indicar a data na ordem de Mês/Dia/Ano (dois dígitos), pressione **4**.

Para indicar a data na ordem de Dia/Mês/Ano (dois dígitos), pressione **5**.

Para indicar a data na ordem de Ano (dois dígitos)/Mês/Dia, pressione **6**.

Formato de mês

1. Numérico

2. Nome

6. Selecione o formato do Mês.

Para indicar o número do Mês, pressione **1**.

Para indicar o nome abreviado do mês, pressione **2**.

A tela de seleção de menu será exibida novamente. Pressione **Sair** ou **Parar** se desejar retornar ao Modo de Espera.

Como configurar a ID da máquina^(*)

A ID da Máquina identifica a sua máquina para o terminal remoto quando eles se comunicam. A ID da máquina deve identificar a pessoa ou a companhia que envia os documentos e aparece em cada página transmitida.

Nota: Para obter ajuda com a digitação de caracteres alfa ou Especiais, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Nota: Regulamentações nos EUA exigem que suas transmissões de fax incluam seu nome (empresa ou indivíduo), número de telefone, data e hora.

Para configurar a ID da máquina:

1. Pressione:



ID máquina

Nome (40 máx.):

Após 2 segundos...

Digite nome

Nome (40 máx.):

(*) Em alguns mercados, esta função deve ser configurada pelo seu representante de atendimento técnico Xerox.

(***) Consulte o seu Mapa de Menus.

Instruções de operação

2. Usando o Teclado e o Teclado Numérico, digite o seu nome de identificação e pressione **Entrar**.

Código de país?

1. Sim
2. Não

Nota: Se 1 for selecionado, o símbolo “+” será indicado automaticamente no começo do número de telefone do fax, indicando que um Código de país pode ser inserido. Se 2 for selecionado, a comunicação internacional pode ser inserida manualmente durante a discagem.

3. Selecione a opção do Código do País:

Para digitar um Código de País, pressione **1**.

Para ignorar a entrada de um Código de País, pressione **2**.

ID máquina

Núm. do fax (20 máx.):



4. Usando o Teclado Numérico, digite o número de telefone da máquina e, em seguida, pressione **Entrar**.

Nota: Pressione a tecla de seta **Direita** para inserir um espaço.

A tela de seleção de menu reaparece. Pressione **Sair** ou **Parar** se desejar retornar ao Modo de Espera.

Como configurar o modo de discagem^(*)

A sua máquina deve ser configurada ao modo de discagem compatível com os requerimentos de sua linha telefônica. Os Modos de Discagem suportados são tom e pulso. A discagem de Pulso é ocasionalmente mencionada como discagem rotativa.

Se a sua máquina estiver conectada a um sistema de PBX, você poderá precisar inserir um número para acessar a linha telefônica externa.

Para ajustar o Modo de Discagem:

1. Pressione:



Modo discagem

1. Tom
2. Pulso

2. Selecione o Modo de Discagem.

Para selecionar tom, pressione **1**.

Para selecionar pulso, pressione **2**.

Nota: Se você tiver o hardware para uma segunda linha instalado, receberá uma mensagem pedindo para selecionar o Modo de Discagem para a Linha 2

- 3.

Digite núm. externo

Ligar núm. (10 máx.):



A tela de seleção de menu será exibida novamente. Pressione **Sair** ou **Parar** se desejar retornar ao Modo de Espera.

^(*) Esta função não está disponível em todos os mercados.

^(***) Consulte o seu Mapa de Menus.

Como ajustar o cabeçalho de envio

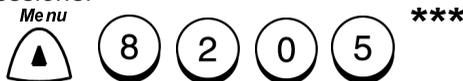
Com esta função habilitada, sua informação de Cabeçalho de Envio é impressa na parte superior de cada página enviada. Ao habilitar a função do Cabeçalho de Envio, você pode especificar onde o cabeçalho deve ser impresso, “dentro” ou “fora” dos dados do documento. Se a opção “Dentro” for selecionada e existirem dados de emissão próximos a borda superior do papel, as informações do cabeçalho e os dados podem se sobrepor. Se a opção “Fora” for selecionada, as informações de cabeçalho serão impressas na parte superior da página e o documento será impresso abaixo para evitar sobreposição.

As informações a seguir são impressas no cabeçalho de envio:

- Data
- Hora de Início
- ID da Estação Transmissora (departamento, nome e número de telefone)
- Número de Série da Transmissão - A máquina atribui automaticamente um número de três dígitos. Esse número é utilizado em relatórios de confirmação ou de erro.
- Número da Página/Número Total de Páginas
- Número do Trabalho ou do Arquivo

Para habilitar o Cabeçalho de Envio:

1. Pressione:



Cabeçalho de envio

1. Dentro
2. Fora
3. Desligado

2. Selecione o local em que deseja que o cabeçalho do fax seja impresso.

Para imprimir o cabeçalho na área do documento,

pressione **1**.

Para imprimir o cabeçalho acima da área do documento,

pressione **2**.

Para não imprimir um cabeçalho, pressione **3**.

A tela de seleção de menu será exibido novamente. Pressione **Sair** ou **Parar** para retornar ao Modo de Espera.

(***) Consulte o seu Mapa de Menus.

Como ajustar a recepção de rodapé

Uma opção de Recepção de Rodapé está disponível, habilitando o WorkCentre a imprimir uma recepção de rodapé em cada página recebida.

A Recepção de Rodapé indica as seguintes informações:

- Mensagem do Rodapé
- Data
- Hora de Início
- ID da Estação Transmissora
- ID da Estação Receptora
- Número de Página

Para habilitar a Recepção de Rodapé:

1. Pressione:



Recepção de rodapé
1. Ligado
2. Desligado

2. Selecione a opção de Recepção de Rodapé:

Para habilitar a Recepção de Rodapé, pressione **1**.

Para desabilitar a Recepção de Rodapé, pressione **2**.

A tela de seleção de menu reaparece. Pressione **Sair** ou **Parar** se desejar retornar ao Modo de Espera.

(***) Consulte o seu Mapa de Menus.

Como colocar originais

A Bandeja de Originais retém até 50 originais para transmissão ou cópia. Consulte as seguintes especificações para a escala de originais que serão alimentados confiavelmente pela máquina. Se um original não atender a essas especificações, faça uma cópia em uma copiadora usando papel comum e, em seguida, insira a imagem copiada na Bandeja de Originais.

Especificações do documento

A tabela a seguir lista os tamanhos, tipos e quantidades de papel que podem ser colocados no Alimentador de Originais para execução de cópias ou envio de fax.

Especificações	Folha Individual	Várias Folhas
Tamanho Máximo do Documento	216 mm (Largura) x 420 mm (Comprimento)	216 mm (L) x 420 mm (C)
Tamanho Mínimo do Documento	148mm (L) x 100 mm (C)	148 mm (L) x 100 mm (C)
Largura Eficiente de Varredura	216 mm	216 mm
Capacidade Máxima do Alimentador de Originais	N/D	50 folhas (Carta / A4) 20 folhas (Ofício)
Gramatura do Papel	45 g/m ² a 120 g/m ² (14 lbs a 32 lbs)	50 g/m ² a 100 g/m ² (14 lbs a 28 lbs)

Evite os seguintes tipos de originais, que podem ocasionar atolamentos:

- Folhas rasgadas, enrugadas, onduladas ou dobradas.
- Folhas com perfurações.
- Transparências.
- Folhas com notas de papel grudadas.
- Folhas revestidas ou brilhantes.
- Carbono ou folhas reforçadas com carbono.

Para colocar originais:

Coloque o original com a face impressa para baixo na Bandeja de Originais. Ajuste a guia de originais de acordo com a largura do documento. Coloque a pilha em ângulo para otimizar o desempenho da alimentação. Para cancelar um original no AAO, pressione **Parar**.



Como seleccionar a resolução de varredura

A tecla **Resolução** selecciona o modo de varredura para cópias, transmissão ou armazenamento de um documento na memória. A resolução de varredura pode ser determinada em um de cinco ajustes baseados no tipo de imagem que você está varrendo.

Para seleccionar a Resolução de Varredura:

Pressione a tecla **Resolução** até que a resolução desejada seja indicada pelo LED da Resolução.

Nota: Quando o LED de resolução não estiver iluminado, o ajuste da Resolução é Padrão.

O valor predefinido do ajuste da resolução é padrão apenas na máquina base. A máquina retornará ao ajuste predefinido após cada transação.

Consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para obter detalhes sobre como alterar a definição padrão para a resolução.

A tabela a seguir descreve as seleções disponíveis de resolução no menu:

Seleção da Resolução	Descrição
Padrão	Use para enviar texto e gráficos normais. Selecionada quando o LED da resolução estiver desligado.
Fina	Use para documentos com caracteres pequenos (jornais etc.).
Superfina	Use para os documentos que contêm impressão muito detalhada.
Foto Fina	Use para fotos ou documentos normais com cores ou sombreamento de pouco contraste.
Foto Superfina	Use para fotos ou documentos muito detalhados com cores ou sombreamento de muito contraste.

Se você escolher uma resolução e a máquina de recepção não tiver uma equivalente, o WorkCentre escolherá a próxima maior resolução compatível com a máquina remota. Se não souber a capacidade de resolução das máquinas remotas, recomenda-se que use o modo de

Envio Direto quando Foto Superfina for selecionada. Em modo de Envio Direto, o WorkCentre determinará a resolução da recepção antes de varrer o documento. O documento será então varrido na resolução compatível do receptor, resultando em melhor qualidade de impressão.

Como selecionar o contraste da varredura

Para selecionar o Contraste da Varredura:

Pressione a tecla **Contraste** até que o modo de contraste requerido seja indicado pelo LED do contraste.

Nota: Quando um LED de Contraste não estiver iluminado, o ajuste de Contraste é Normal.

Contraste ajusta o contraste da cópia ou do documento transmitido. O valor padrão do contraste é Normal na máquina básica. A máquina retornará ao padrão após cada transmissão.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter detalhes sobre como alterar a definição padrão para a resolução.

A tabela a seguir descreve as seleções de contraste disponíveis:

Seleção de contraste	Descrição
Normal	Para documentos impressos com densidade de imagem normal. Selecionado quando o LED do contraste estiver desligado.
Clarear	Para documentos com impressão escura que necessitam ser ajustados para imprimir mais claro.
Escurecer	Para documentos com impressão clara ou clara demais que necessitam ser ajustados para uma impressão mais escura.

Início rápido

Para receber

A definição padrão do modo de atendimento é Automático. Quando terceiros lhe enviarem um documento, o seu WorkCentre automaticamente receberá e imprimirá o documento.

Para enviar

1. Coloque um original com a face impressa para baixo na Bandeja de Originais.
2. Usando o Teclado Numérico, digite o número de telefone do fax remoto.
3. Pressione **Iniciar**.

Para copiar

1. Coloque um original com a face impressa para baixo na Bandeja de Originais.
2. Pressione **Copiar**.
3. Digite o número de cópias.
4. Pressione **Iniciar**.

Para imprimir

Por seu aplicativo de PC, veja a configuração da impressora em seu *Guia do Administrador do Sistema*.

Mapa de Menu

O Mapa de Menu é uma lista de todas as funções da máquina em um formato de fluxograma.

Consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Para imprimir o Mapa de Menu:

1. Pressione:



ou



2. O Mapa de Menu é impresso e, em seguida, a máquina retorna ao Modo de Espera.

(***) Consulte o seu Mapa de Menu.

Relatórios de diretório

Relatórios de diretórios individuais podem ser impressos dos diretórios Alfanumérico, de Discagem Rápida, de Um Toque e de Grupo armazenados no WorkCentre. Você pode também imprimir todos os quatro Relatórios de Diretório em uma única operação.

Nota: Consulte os procedimentos individuais de impressão de relatórios para as tabelas de índice dos relatórios.

Para imprimir todos os quatro Relatórios de Diretório:

1. Pressione:



Diretório

1. Por nome
2. Discagens rápidas
3. Grupos
4. Teclas de 1 toque
5. Todos relatórios

O Relatório de Diretório é impresso e, em seguida, a máquina retorna ao Modo de Espera.

Diretório Alfanumérico

O Relatório do Diretório Alfanumérico imprime uma lista de todos os nomes de Estação Remota atribuídos aos números de Discagem Rápida, Teclas de Um Toque e Grupos em ordem alfabética.

As informações a seguir são impressas no Relatório de Diretório Alfanumérico.

Item	Descrição
Nome	Nomes atribuídos a números de Discagem Rápida, Teclas de Um Toque ou Grupos.
Local	Números de Discagem Rápida, Teclas de Um Toque ou Grupos.
Número do Fax	Números de fax atribuídos a números de Discagem Rápida, Teclas de Um Toque ou Grupos (“◆” indica um número alternativo, SUB, SEP, SENHA indicam um tipo de endereço secundário).

Para imprimir o Relatório do Diretório Alfanumérico:

1. Pressione:



O Relatório do Diretório Alfanumérico é impresso e, em seguida, a máquina retorna ao Modo de Espera.

Diretório de Discagem Rápida

O Relatório do Diretório de Discagem Rápida imprime uma lista de todos os números de discagem de Estação Remota atribuídos aos números de Discagem Rápida.

As informações a seguir são impressas no Relatório de Diretório de Discagem Rápida.

Item	Descrição
Núm. D.R.	Número de Discagem Rápida.
Nome	ID Remoto.
Número do Fax	O número da unidade remota (“◆” indica um número alternativo; SUB, SEP ou SENHA indicam um tipo de endereço secundário).
Hora	Hora de início do Início programado.
MON	Status Ligado/Desligado da monitoração da linha.
BPS	Velocidade de comunicação (x 1000).
Relatório	Status Ligado/Desligado do relatório de confirmação.
Linha	Linha a ser usada (1 ou 2).

Para imprimir o Relatório de Diretório de Discagem Rápida:

1. Pressione:



O relatório de Diretório de Discagem Rápida é impresso e, em seguida, a máquina retorna ao Modo de Espera.

Diretório de Grupo

O Relatório do Diretório de Grupo imprime uma lista de todos os números de Um Toque ou de Discagem Rápida registrados como Números de Grupo.

As informações a seguir são impressas no Relatório do Diretório de Grupo.

Item	Descrição
Número do grupo	Número do grupo.
Nome	Nome do grupo.
Número de Um Toque/ Discagem Rápida	Números de Um Toque ou de Discagem Rápida atribuídos ao grupo. UT – Teclas de Um Toque DR – Números de Discagem Rápida

Para imprimir o Relatório do Diretório de Grupo:

1. Pressione:



O Relatório do Diretório de Grupo é impresso e, em seguida, a máquina retorna ao Modo de Espera.

Para obter mais informações sobre outros relatórios existentes, consulte seu *Guia do Administrador do Sistema*.

Diretório de Um Toque

O Relatório de Diretório de Um Toque imprime uma lista de todos os números de discagem de Estação Remota atribuídos a Teclas de Um Toque.

As informações a seguir são impressas no Relatório de Diretório de Um Toque.

Item	Descrição
Número 1 Toque	Número da tecla de Um Toque.
Nome/ Operação	O nome remoto ou o nome da Discagem Rápida ou do Grupo atribuídos a uma tecla de Um Toque.
Discagem Rápida/ Grupo/ Número de fax	Número de Discagem Rápida/Grupo ou Fax atribuídos a uma tecla de Um Toque (“◆” indica um número alternativo; SUB, SEP ou SENHA indicam o tipo de endereço secundário).
Hora	Hora de início do Início programado.
MON	Status Ligado/Desligado da monitoração de linha.
BPS	Velocidade de comunicação (x 1000).
Relatório	Status Ligado/Desligado do relatório de confirmação.
Linha	Linha a ser usada (1 ou 2).

Para imprimir o Relatório do Diretório de Um Toque:

1. Pressione:

Diretório

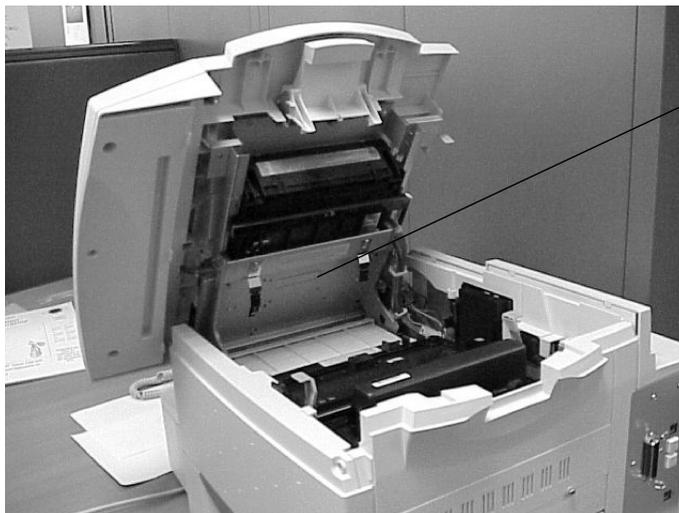


O Relatório de Diretório de Um Toque é impresso e, em seguida, a máquina retorna ao Modo de Espera.

5 Pesquisa de defeitos básica

Chamada para assistência técnica

Se houver um erro com a máquina que você não esteja conseguindo corrigir com esta seção de pesquisa de defeitos ou usando o *Guia do Administrador do Sistema* no CD-ROM, entre em contato com o Centro de Nacional de Suporte ao Cliente (CNSC). Antes de ligar, tenha o número de série da máquina disponível e anote todas as mensagens que forem indicadas. O número de série pode ser encontrado em uma placa montada na parte inferior da tampa superior.



Placa do número de série

Entre em contato com o CNSC nos seguintes números de telefone:

Rio de Janeiro (capital): 0 (xx) 21 534-0357

Outras localidades (DDG): 0800 - 21- 8400

Atolamento de papel

Se um atolamento de papel ocorrer durante uma operação de recepção ou de cópia, a mensagem "PAPEL ATOLADO" será indicada. Se isso ocorrer, siga o procedimento abaixo.

O código "XX" indica a localização onde o atolamento do papel ocorreu, conforme exibido na tabela a seguir.

Código	Localização
10	Na 1ª Bandeja do Papel
20	Na 2ª Bandeja do Papel (opcional)
30	Na 3ª Bandeja do Papel (opcional)
50	Na Bandeja de Alimentação Manual (opcional)
80	Na área de alimentação do papel
90	Na área de saída do papel

Se um atolamento de papel ocorrer durante a recepção, os documentos recebidos serão armazenados automaticamente na memória. Assim que o atolamento de papel for corrigido, a máquina imprimirá automaticamente o conteúdo que estava na memória.

Consulte a seção "Como colocar originais", no Capítulo 4, para obter especificações de documento e recomendações que podem ajudar a evitar atolamentos de papel.

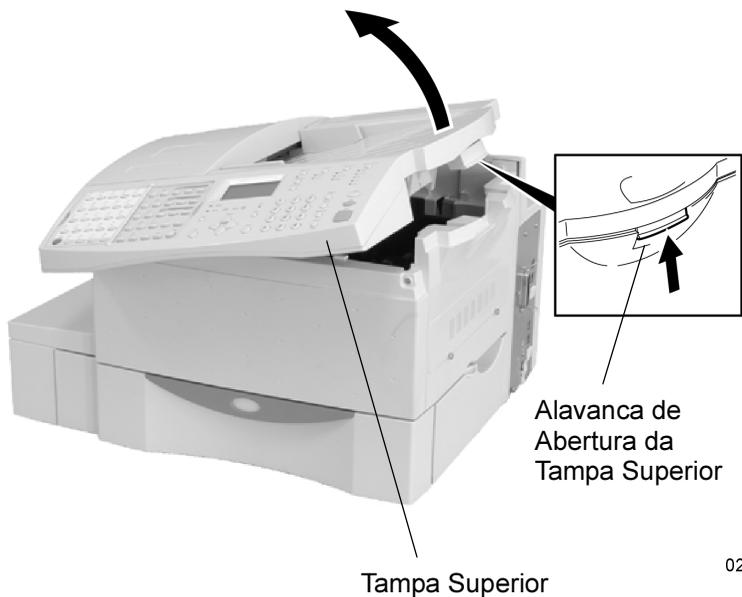
Nota: *A máquina pode permanecer LIGADA durante a eliminação de um atolamento de papel.*

Pesquisa de defeitos básica

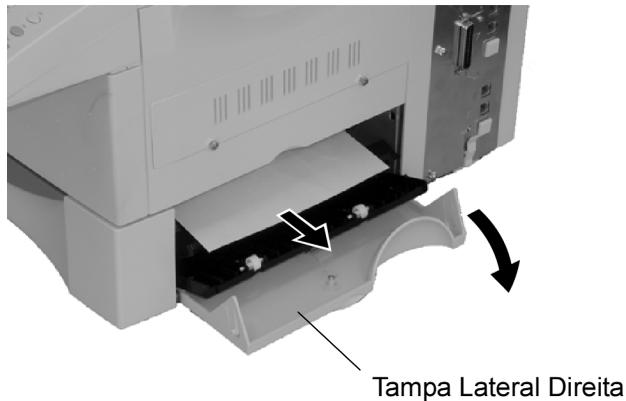
1. Remova todos os documentos da Bandeja de Originais.



2. Levante a Alavanca de Abertura da Tapa Superior para abrir a Tapa Superior.



3. Abra a Tampa Lateral Direita e remova o papel atolado.



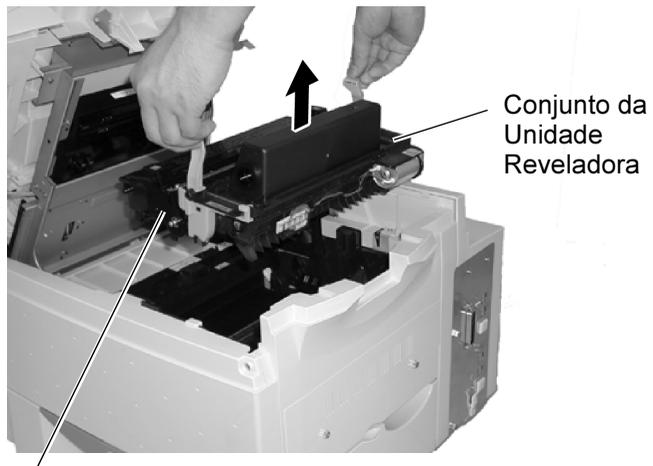
064



CUIDADO

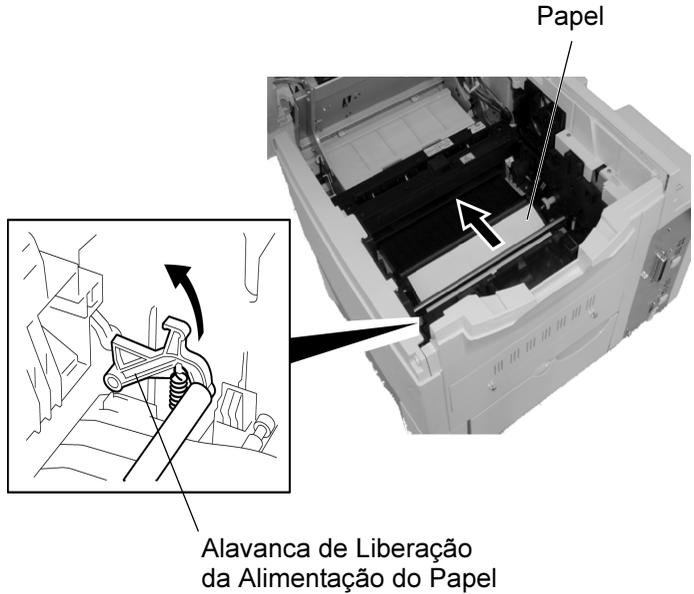
Sempre segure o Conjunto da Unidade Reveladora pelos punhos verdes. Não exponha o fotorreceptor verde à luz por mais de três minutos. Nunca o exponha à luz solar direta nem toque nele. Isso pode ocasionar danos ou má qualidade de impressão.

4. Remova o Conjunto da Unidade Reveladora com a Unidade do Fotorreceptor.



065

5. Levante a Alavanca de Liberação da Alimentação do Papel, de cor verde, e remova o papel atolado. Evite rasgar o papel.



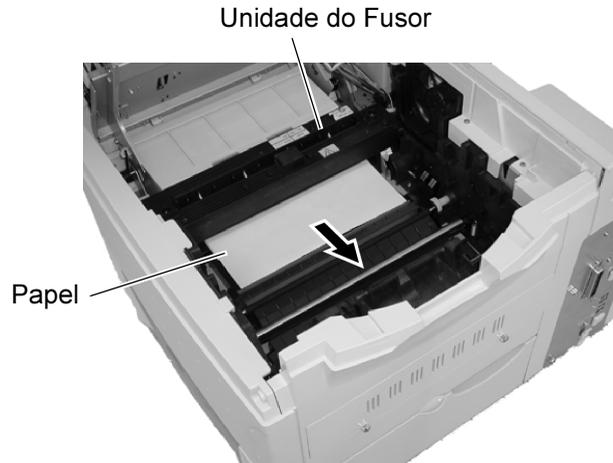
067



AVISO

A unidade preta do fusor pode estar quente devido ao funcionamento da máquina, antes da execução desse serviço.

6. Se o papel estiver atolado parcialmente na Unidade do Fusor (unidade preta), remova o papel atolado no sentido da seta. Evite rasgar o papel.

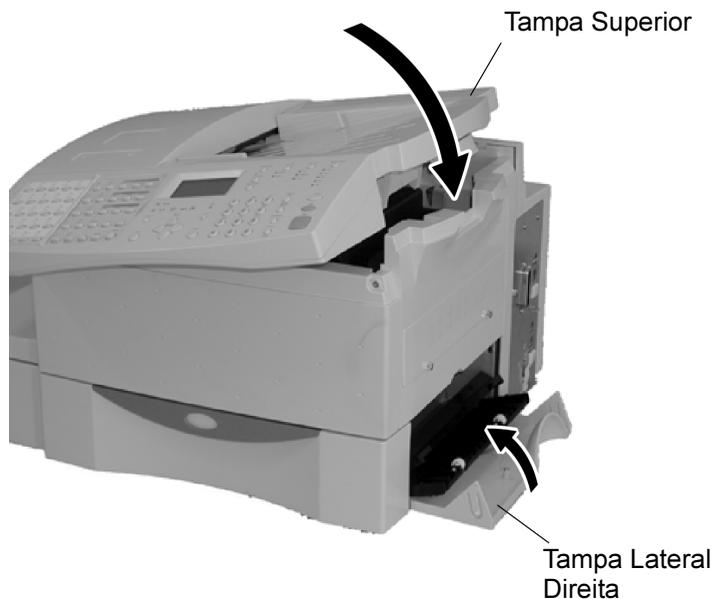


068



069

7. Instale o Conjunto da Unidade Reveladora com a Unidade do Fotorreceptor. Coloque-o na máquina, pressione firmemente os quadrados verdes da Unidade do Fotorreceptor até que a Unidade do Fotorreceptor se feche com um "clique".
8. Feche a Tampa Lateral Direita e, em seguida, feche a Tampa Superior.
9. Pressione para baixo a Tampa Superior até ouvir um "clique", para se certificar de que as travas se fecharam.



Atolamento de documento

Se um atolamento de documento ocorrer durante uma transmissão, a mensagem "DOCUMENTO ATOLADO" será indicada. Se isso ocorrer, siga o procedimento abaixo.

Recomenda-se que uma duplicata do documento atolado seja efetuada em uma copiadora e usada para diminuir a chance de um novo atolamento, no reenvio do documento.

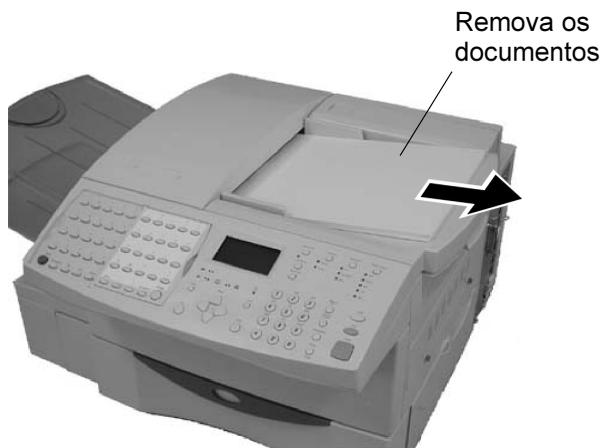
Consulte a seção "Como colocar originais", no Capítulo 4, para ver especificações de documento e recomendações que podem ajudar a evitar atolamentos de papel.

Nota: *A máquina pode permanecer LIGADA durante a eliminação de um atolamento de documento.*

Causas típicas de atolamentos de documento	Procedimento recomendado
O documento é alimentado enviesado.	Ajuste as Guias de Originais de encontro às bordas do documento.
O papel do documento é muito fino ou muito grosso.	Faça uma duplicata usando uma copiadora e use a cópia como documento de emissão.
Há fita ou pedaços de papel colados no documento.	Remova a fita ou faça uma duplicata usando uma copiadora e use a cópia como documento de emissão.
A Tampa de Transmissão não está inteiramente fechada.	Feche a Tampa de Transmissão completamente.
O documento está grampeado.	Remova o(s) grampo(s) ou faça uma duplicata em uma copiadora e use a cópia como documento de emissão.

Pesquisa de defeitos básica

1. Remova todos os documentos da Bandeja de Originais.

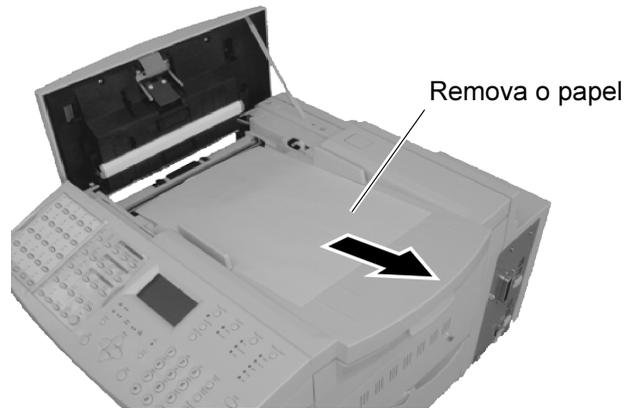


2. Pressione o Botão de Liberação da Tapa de Transmissão para abrir a Tapa de Transmissão.

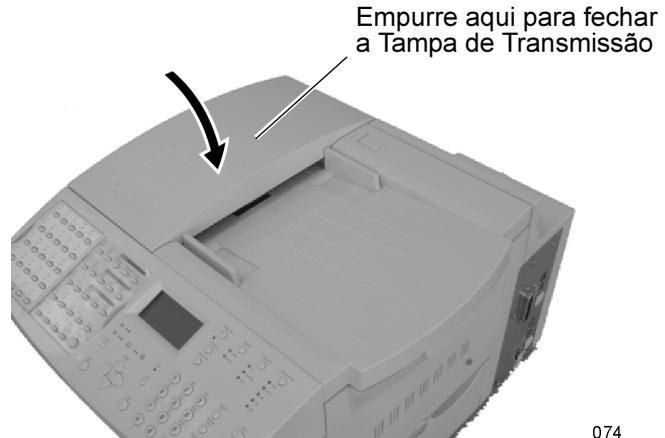


Pesquisa de defeitos básica

3. Remova o atolamento do documento. Retire todos os pedaços de papel, cliques ou grampos que possam ter ocasionado o atolamento.



4. Feche a Tampa de Transmissão. Certifique-se de que a trava esteja fechada.



5. Certifique-se de que o mostrador tenha voltado ao Modo de Espera.

Limitação da Bandeja de Alimentação Manual

Você pode colocar até 100 folhas de papel (75 g/m²) na Bandeja de Alimentação Manual.

É possível imprimir nos tamanhos de papel apresentados abaixo pela Bandeja de Alimentação Manual.

Impressão via PC: Você pode selecionar qualquer tamanho de papel dentro da especificação.

Cópia: Você pode selecionar o papel de tamanho A4, Carta ou Ofício I.

Recepção de Fax e Impressão de Relatório: A Bandeja de Alimentação Manual não pode ser selecionada.

A Certificações de segurança e especificações ambientais

Seus produtos Xerox, bem como seus produtos de consumo, foram projetados e testados para satisfazer a exigências de segurança estritas, que incluem o exame e a aprovação pela agência de segurança e a concordância a padrões ambientais estabelecidos. Leia as seguintes instruções e consulte-as conforme necessário para assegurar a operação contínua e segura de seu sistema. **Os testes de segurança e de desempenho deste produto foram efetuados usando-se apenas materiais da Xerox.**

Siga todos os avisos e instruções marcados que acompanhem o produto.

- * Simbologia:  = Avisos genéricos alertam o usuário quanto a riscos de perigos pessoais. Exemplo de um aviso específico:
-  = Aviso de superfície quente.

Desligue esse sistema da tomada da parede antes de limpá-lo. Use sempre os materiais designados especificamente para esse sistema. O uso de outros materiais pode resultar em desempenho deficiente e pode criar uma situação perigosa.

Não use produtos de limpeza em forma de aerossóis. Siga as instruções no Guia do Usuário para conhecer os métodos de limpeza apropriados.

Nunca use produtos de consumo ou materiais de limpeza para finalidades diferentes das especificadas. Mantenha os produtos de consumo e os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

Não use esse sistema perto de água, em ambiente úmido ou ao ar livre.

Não coloque esse sistema em carrinho, bancada ou mesa instáveis. Ele pode cair, causando ferimentos pessoais ou sérios danos ao sistema.



AVISO

Este produto deve ser aterrado

Este sistema é equipado com um plugue de três fios, do tipo aterrado (isto é, um plugue que tem um terceiro pino de aterramento). Esse plugue somente se encaixará em uma tomada de energia elétrica do tipo aterrado. Essa é uma função de segurança. Para evitar o risco de choque elétrico, contate seu eletricitista para substituir a tomada se você não conseguir inserir o plugue na tomada. Nunca use um plugue adaptador de terra para conectar o sistema a uma tomada de energia elétrica em que falte um terminal de conexão de terra.

Este sistema deve ser acionado pelo tipo de fonte de alimentação indicado na etiqueta. Se você não estiver seguro sobre o tipo de alimentação disponível, consulte a companhia de energia elétrica local.

Não deixe nenhum objeto sobre o cabo de energia elétrica. Não coloque o sistema onde as pessoas possam pisar no cabo.

Seu equipamento está equipado com um dispositivo de economia de energia para poupar energia quando a máquina não está em uso.

O gabinete da máquina tem entalhes e aberturas para a sua ventilação. Para assegurar uma operação confiável do sistema e para proteger contra superaquecimento, essas aberturas não devem ser obstruídas ou cobertas. O sistema nunca deve ser colocado próximo ou sobre um radiador ou um medidor de calor. Esse sistema não deve ser embutido a menos que tenha ventilação.

Nunca empurre objetos de qualquer tipo nos entalhes do produto, pois eles podem tocar pontos de tensão perigosa ou provocar curto em peças, o que poderia resultar em incêndio ou choque elétrico.

Nunca derrame líquidos de qualquer tipo no sistema.

Nunca remova tampas ou protetores que exijam uma ferramenta para a sua remoção, a menos que seja orientado a fazê-lo utilizando um kit de manutenção aprovado pela Xerox.

Nunca tapeie interruptores de bloqueio. As máquinas são projetadas para impedir o acesso do operador a áreas perigosas. Foram incorporadas tampas, protetores e interruptores de bloqueio para garantir que o sistema não funcione com as tampas abertas.

O uso de uma extensão com esse sistema não é recomendado e nem autorizado. Os usuários devem verificar códigos e requerimentos de segurança do edifício se uma extensão tiver que

Certificações de segurança e especificações ambientais

ser usada. Certifique-se de que a taxa de amperagem total dos produtos ligados na extensão não exceda a taxa de amperagem da extensão. Certifique-se de que a amperagem total de todos os produtos ligados na tomada de parede não exceda a capacidade da tomada.

Não coloque as mãos na área do fusor, localizada dentro da área da bandeja de saída, porque você pode se queimar.

Ozônio: Durante a operação normal, este sistema produzirá gás de ozônio. O ozônio produzido depende do volume de cópias e é mais pesado que o ar. O preenchimento dos parâmetros ambientais corretos, conforme especificado nos procedimentos de instalação da Xerox, asseguram que os níveis de concentração satisfaçam os limites de segurança.

Se precisar de informações adicionais sobre a copiadora ou os materiais fornecidos pela Xerox, ligue para o Centro Nacional de Suporte ao Cliente (CNSC).

Informações sobre segurança no uso do laser

Este equipamento é certificado como um produto laser de classe 1 sob o Padrão de Desempenho de Radiação (Radiation Performance Standard) do Departamento de Saúde e Serviços Humanos dos EUA (U.S. Department of Health and Human Services (DHHS)), de acordo com a Lei de Controle de Radiação para Saúde e Segurança de 1968 (Radiation Control for Health and Safety Act of 1968). Isto significa que equipamento não produz radiação laser perigosa.

Toda a luz laser emitida dentro da máquina está completamente confinada dentro das unidades protetoras quando qualquer parte do fac-símile for aberta. Isto significa que o fac-símile é de uso seguro durante a sua operação e manutenção normais.



AVISO

Ajustes ou execução de procedimentos diferentes dos especificados aqui podem resultar em exposição perigosa ao laser. Somente pessoal treinado e qualificado pode abrir as tampas ou remover as peças que não são mostradas e não são descritas explicitamente no Guia do Usuário do WorkCentre Pro 685/785 como sendo acessíveis ao operador.

Certificações de segurança e especificações ambientais

O Centro para Dispositivos e Saúde Radiológica da Administração de Alimentos e Drogas dos EUA (Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration) implementou regulamentos para produtos laser em 1976. Esses regulamentos aplicam-se aos produtos laser fabricados desde 1º de agosto de 1976. A concordância é obrigatória para produtos comercializados nos Estados Unidos. O WorkCentre Pro está em conformidade com tal regulamento.

Certificações de terceiros

A Xerox WorkCentre Pro 685/785 possui certificações de diversos órgãos em conformidade com padrões de segurança nacionais e internacionais.

Mercados de 120v 60Hz nominais:

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, Third Party Edition.

Dentro de acordos recíprocos que incluem os requisitos para o Canadá.

Mercados de 230v, 50 Hz nominais:

EN60950/IEC60950 – 1991 incluindo emendas A1, A2, A3 e A4.

Padrões de qualidade – Esse produto foi fabricado sob o sistema de qualidade registrado ISO9002.

Emissões de frequência de rádio (nos EUA)

Este equipamento foi testado e aprovado conforme os limites para um dispositivo digital de Classe A, em conformidade com a Parte 15 dos Regulamentos da FCC. Esses limites são projetados para fornecer proteção razoável quanto à interferência danosa quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Esse equipamento gera, usa e pode irradiar energia de frequência de rádio e, se não instalado e usado de acordo com as instruções, pode ocasionar interferência danosa às comunicações de rádio. A operação deste equipamento em área residencial pode ocasionar interferência danosa, caso em que o usuário é incentivado a tentar corrigir a interferência por conta própria.

Alterações ou modificações neste equipamento não especificamente aprovadas pela Xerox Corporation podem anular a autoridade do usuário para operar o equipamento.



AVISO

Cabos isolados devem ser usados com este equipamento para manter o cumprimento das regulamentações da FCC.

Certificação da União Européia

Aprovações e certificações



A marca CE presente neste produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox 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 voltagem.

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 2000 – Diretiva do Conselho 99/5/EEC aproximando as leis dos países membros relacionados ao R&TTE.

Uma declaração completa, definindo as Diretivas relevantes e os padrões de referência, pode ser obtida com um representante Xerox da Inglaterra:

Xerox Limited Environment Health and Safety,
Xerox Limited Technical Centre,
PO Box 17,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Herts AL7 1HE, England



AVISO

Este equipamento é fabricado e testado (certificado) em obediência a regulamentos estritos de segurança e interferência de rádio. Qualquer alteração não-autorizada que inclua o acréscimo de novas funções ou a conexão de dispositivos externos pode anular este certificado. Contate seu representante Xerox 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 de ser limitada ou consideravelmente reduzida.



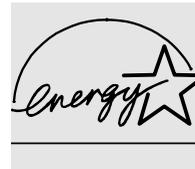
AVISO

Este é um produto de Classe A em ambientes domésticos; ele pode causar interferências em frequências de rádio, caso no qual o usuário poderá ter de tomar as devidas providências.

Adequação ambiental

ENERGY STAR®

A Xerox Corporation projetou este produto em conformidade com as diretrizes do programa ENERGY STAR® da Environmental Protection Agency (Agência de Proteção Ambiental). Como parceira da ENERGY STAR®, a Xerox considerou este produto condizente com as diretrizes da ENERGY STAR® para eficiência de energia.



Baixa potência e modo de repouso

O Workcentre Pro 685/785 alterna para um modo de operação em espera após cada atividade ser concluída.

Neste modo de operação o consumo de energia é menor do que o limite de eficiência de energia em "Modo de repouso" exigido para satisfazer os requisitos da ENERGY STAR®.

A máquina se recupera do modo de espera em 20 segundos quando qualquer tarefa é iniciada.

Environmental Choice

Produtos de 120v, 60Hz para o Canadá.

A Terra Choice Environmental Services Inc., do Canadá, verificou que este produto Xerox está de acordo com todos os requisitos aplicáveis da Environmental Choice EcoLogo para impacto reduzido no meio ambiente.

SWISS ENERGY 2000

230V, 50Hz

A Xerox Corporation projetou e testou este produto para atender às restrições de energia requeridas Swiss Energy 2000; a conformidade foi notificada às autoridades legais.

Requisitos de telecomunicações

Aprovação do fax e certificação europeia

Este produto Xerox foi aprovado pela própria Xerox para conexão de terminal único pan-europeu com a rede telefônica comutada pública (PSTN) analógica, de acordo com a Decisão 1999/5/EC.

O produto foi projetado para trabalhar com as PSTNs nacionais e ser compatível com os PBXs dos seguintes países:

Alemanha	Finlândia	Islândia	Reino Unido
Áustria	França	Itália	Suécia
Bélgica	Grécia	Luxemburgo	Suíça
Dinamarca	Holanda	Noruega	
Espanha	Irlanda	Portugal	

Caso surjam dúvidas, entre em contato com seu representante local Xerox na primeira oportunidade.

O produto foi testado de acordo com o TBR21. Para ajudar no uso e na aplicação de equipamento terminal em conformidade com este padrão, o European Telecommunication Standards Institute (ETSI) lançou um documento auxiliar (EG 201 121) que contém notas e requerimentos adicionais para assegurar a compatibilidade de rede de terminais TBR21. O produto foi projetado de acordo com e obedece completamente a todas as notas auxiliares relevantes contidas neste documento.

O produto pode ser configurado para ser compatível com redes de outros países. Entre em contato com seu representante Xerox se ele precisar ser reconectado à rede de outro país. Não existem configurações ajustáveis pelo usuário neste produto.

NOTA: Embora este produto possa usar tanto o sinal de desconexão em loop (pulso) quanto o DTMF (tom), recomenda-se que ele seja usado somente no modo DTMF, que fornece configuração de discagem mais rápida e mais confiável.

Modificações, tais como a conexão a um software de controle externo ou a um equipamento de controle externo não-autorizado pela Xerox, invalidarão a certificação.

Regulamentações da FCC (nos EUA)

Requerimentos para Cabeçalho de Envio

A Regulamentação da Comissão de Comunicações Federais dos EUA (Federal Communications Commission, FCC) exige que todas as pessoas dentro dos Estados Unidos que enviarem qualquer mensagem através de um sistema de fac-símile incluam uma mensagem identificadora na transmissão. A mensagem deve conter claramente a data e a hora da transmissão, um identificador e o número de telefone para a entidade (negócio ou indivíduo) que envia a mensagem.

Este sistema de fac-símile fornece a ID local e as funções de nome requeridas pelo regulamento da FCC. Para satisfazer ao regulamento da FCC, o número de telefone e o identificador devem ser incluídos com o documento impresso. Para estar de acordo com os regulamentos da FCC, leia com cuidado e siga as instruções relacionadas neste documento para programar o logo e a ID do terminal.

Informações sobre o acoplador de dados

Este equipamento Xerox WorkCentre Pro 685/785 contém um acoplador de dados interno. Seu uso é restrito pela FCC (Comissão Federal de Comunicações). Para estar de acordo com os regulamentos da FCC, você deve ler e seguir com cuidado as instruções abaixo.

Este equipamento está de acordo com a Parte 68 dos regulamentos da FCC. Na parte traseira deste equipamento há uma etiqueta que contém, entre informações adicionais, o número de registro da FCC e o REN (Ringer Equivalence Number - Número da Equivalência do Timbre) para este equipamento. Se solicitadas, essas informações devem ser fornecidas à companhia telefônica.

O REN é usado para determinar a quantidade de dispositivos que podem ser conectados à linha telefônica sem que deixem de tocar quando seu número é chamado. Na maioria das áreas, mas não em todas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5). Para estar certo do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, como determinado pelo total de RENs, consulte a companhia telefônica local para determinar o máximo de RENs para sua área.



AVISO

Pergunte à sua companhia telefônica local qual o tipo de jaque modular instalado em sua linha. Conectar este equipamento a um jaque não autorizado pode danificar seriamente o equipamento da companhia telefônica. Você, e não a Xerox, assume toda a responsabilidade por todos os danos causados pela conexão deste sistema a um jaque não compatível.

Você pode conectar com segurança o equipamento ao seguinte jaque modular padrão: USOC RJ-11C. Use o cabo de linha padrão (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação para conectá-lo.

Um cabo telefônico e plugue modular compatível com a FCC são fornecidos com este equipamento. Este equipamento é projetado para ser conectado à fiação da rede telefônica ou das dependências usando um jaque modular compatível com a Parte 68.

Não conecte esta máquina a uma linha de telefone público ou compartilhada.

Reparos à máquina devem ser feitos somente por um representante Xerox ou por uma agência autorizada de atendimento técnico Xerox. Isso se aplica a qualquer momento durante e após o período da garantia. Se for executado reparo não-autorizado, o restante do período da garantia ficará nulo e sem efeito.

Se você descobrir que a linha telefônica está danificada ou se a companhia telefônica notificá-lo de que seu equipamento está ocasionando dano, desconecte a máquina da linha telefônica e peça atendimento técnico. Não reconecte a máquina até que reparos necessários sejam feitos.

A companhia telefônica irá, quando necessário, notificá-lo quando precisar desconectar o serviço temporariamente. Contudo, se a ação for razoável e necessária, mas um aviso prévio não for prático, mesmo assim eles poderão desconectar seu serviço temporariamente. Nesses casos eles devem:

Notificar você imediatamente de sua ação temporária.

Reconectar o serviço quando a causa do dano for removida.

Informar você de seus direitos de fazer uma reclamação à FCC de acordo com os regulamentos da FCC.

Certificações de segurança e especificações ambientais

A companhia telefônica pode fazer modificações em suas instalações, equipamento, operações ou procedimentos de comunicação. Essa ação deve ter um motivo razoável, necessário na operação de sua empresa, e consistente com a regulamentação da FCC. Elas devem dar a você uma notificação por escrito se as mudanças puderem:

Tornar sua máquina incompatível com o equipamento deles.

Exigir modificação ou alteração da máquina.

Afetar fisicamente de outras formas o desempenho da máquina.



AVISO

Ao programar um número de emergência e/ou fazer ligações de teste a números de emergência:

Permaneça na linha e explique sucintamente ao operador o motivo da ligação antes de desligar.

Execute tais atividades em horas de baixa utilização, tais como as primeiras horas da manhã ou alta noite.

Certificação canadense

Observação: A Etiqueta Industry Canada na máquina identifica equipamento certificado. Essa certificação significa que o equipamento satisfaz determinadas exigências de proteção, operacionais e de segurança da rede de telecomunicações. A Industry Canada não garante que o equipamento funcionará exatamente conforme o esperado pelo usuário.

Antes de instalar o equipamento, os usuários devem se certificar de que seja permitida a conexão às instalações da companhia de telecomunicações local. O equipamento deve também ser instalado usando um método de conexão aceitável. Em alguns casos, a fiação interna da companhia, com um serviço individual de única linha, pode ser estendida por meio de um conjunto de conexão certificado (uma extensão de telefone).

O cliente deve estar ciente de que a concordância com as circunstâncias acima pode não evitar a degradação do serviço em algumas situações.

Certificações de segurança e especificações ambientais

Reparos ao equipamento certificado devem ser feitos por uma instalação de manutenção canadense autorizada designada pelo fornecedor. Quaisquer reparos ou alterações efetuados pelo usuário neste equipamento ou o mau funcionamento deste equipamento podem dar à companhia de telecomunicações motivo para solicitar o usuário a desconectar o equipamento.

Os usuários devem se assegurar, para sua própria proteção, de que as conexões de terra da companhia de energia elétrica, de linhas telefônicas e de sistema de tubulação de água metálico interno, se presentes, estejam conectadas. Essa precaução pode ser particularmente importante em áreas rurais.



CUIDADO

Os usuários não devem tentar fazer tais conexões pessoalmente, mas devem entrar em contato com a organização de inspeção elétrica ou com um electricista, de acordo com a necessidade.

Observação: O Número da Equivalência do Timbre (REN) atribuído a cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais permitidos em uma conexão de interface de telefone. A terminação em uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos sujeitos somente ao requerimento de que a soma dos Números da Equivalência do Timbre de todos os dispositivos não exceda 5.

Esse aparato digital não excede os limites da Classe A para emissões de ruído de rádio de aparatos digitais definidos nas Regulamentações de Interferência de Rádio da Industry Canada.

Cet appareil numérique est conforme aux limites d'émission de bruits radioélectriques pour les appareils de classe A stipulées dans le Règlement sur le brouillage radioélectrique du ministère des Industries du Canada.

Índice remissivo

A

AAO

veja também alimentador de originais
bandeja de originais, descrição 3-4
como carregar originais 4-10
como colocar documentos 4-11
especificações do documento 4-10
número máximo de originais 4-10
tamanho do documento 4-10

acessórios

*veja também Anexo A do Guia do
Adminstrador do Sistema*

adequação ambiental

ENERGY STAR A-7
SWISS ENERGY 2000 A-7

adquação ambiental

Environmental Choice A-7

ajuste

cabeçalho de envio 4-8
data e hora 4-2
ID da máquina 4-5
idioma 4-1

alarme

luzes, descrição 3-8

alceamento

alcear fax, descrição 3-19

alfanumérico

diretório 4-17
Diretório Alfanumérico 4-17

alimentador automático de originais

veja também alimentador de originais
como colocar originais 4-11
documento, tamanho do 4-10
especificação do documento 4-10
número máximo de originais 4-10

alimentador de originais

especificações do documento 4-10

alimentadoras de originais

bandeja de originais, descrição 3-4

armazenar para reenviar

descrição 3-18

atolamento de papel 5-2

atolamentos de documento 5-8

eliminação 5-8

atolamentos de originais

tipos de papéis a evitar 4-10

atolamentos de papel 5-7

B

bandeja

veja bandeja de papel

descrição 3-4

bandeja de originais

como colocar originais 4-10, 4-10

descrição 3-4

número máximo de originais 4-10

bandeja de saída

bandeja de saída de originais, descrição
3-4

bandeja de saída de originais

descrição 3-4

bandeja do papel

descrição 3-4

bateria 3-1

busca

recepção de busca, descrição 3-19

transmissão de busca, descrição 3-18

C

- cabeçalho
 - como habilitar 4-8
- cabeçalho de envio
 - como habilitar 4-8
- cabeçalhos de fax
 - ajuste 4-8
- calendário
 - como ajustar a data e a hora 4-2
- causas de atolamentos de documento 5-8
- certificação de segurança
 - certificação da União Europeia A-5
- clarear, contraste 4-13
- como ajustar
 - contraste 4-13
 - recepção de rodapé 4-9
 - resolução 4-12
- como colocar originais 4-10–4-11
- como configurar
 - modo de discagem 4-7
- como desabilitar
 - cabeçalho de envio 4-8
 - recepção de rodapé 4-9
- como evitar atolamentos de documento 5-8
- como habilitar
 - cabeçalho de envio 4-8
 - recepção de rodapé 4-9
- componentes
 - painel de controle, listado 3-7
- comunicação
 - luzes de comunicação 3-7
 - modos de comunicação 3-15
 - recepção, descrição 3-19
 - tipos 3-17–3-19
 - transmissões, descrição 3-17
- comunicações
 - discagem de grupo, descrição 3-2
 - múltiplo acesso 3-19–3-22
- comunicações de caixa postal
 - descrição 3-2, 3-18

- comunicações de fax
 - veja* recebendo documentos,
recuperando documentos,
transmitindo
- comunicações de múltiplo acesso 3-19
- conjunto do fotorreceptor
 - veja também* kit do fotorreceptor
- contraste
 - veja também* resolução
 - como mudar 4-13
- Contraste normal 4-13
- cópia
 - em papel comum 3-2
- copiar 4-14
 - como impedir atolamentos de
documento 5-8

D

- data
 - ajuste 4-2
- Diretório Alfanumérico 4-17
- diretório de discagem
 - veja também* diretório de um toque,
números de discagem rápida
- Diretório de Discagem Rápida 4-18
- Diretório de Grupo 4-19
- Diretório de Um Toque 4-20
- diretório de um toque
 - veja também* teclas de um toque
- discagem alfabética
 - descrição 3-17
 - tecla 3-8
- discagem de grupo
 - descrição 3-2, 3-18
 - diretório de grupo 4-19
- discagem de grupos
 - Tecla Grupo Manual 3-9
- discagem de um toque
 - veja também* teclas de um toque
 - descrição 3-2, 3-17
 - Diretório de Um Toque 4-20
- discagem do teclado
 - descrição 3-17

- discagem fora do gancho
 - descrição 3-17
- discagem no gancho
 - descrição 3-17
- discagem rápida
 - descrição 3-2, 3-17
 - Diretório de Discagem Rápida 4-18
- Discagem Rápida/Alfabética/de Grupos
 - descrição 3-8
- documento, atolamentos de
 - causas 5-8
- documentos
 - documento, atolamentos de 5-8
 - documentos, atolamento de 5-8
 - especificações 4-10

E

- eliminação
 - atolamentos de documento 5-8
 - atolamentos de papel 5-2
- enviando documentos
 - veja também* fax, transmissão
- envio da memória
 - descrição 3-17
- envio prioritário
 - descrição 3-17
- envio protegido
 - veja também* segurança
 - descrição 3-18
- escurecer, contraste 4-13
- especificações
 - originais 4-10
- estações
 - veja também* estações retransmissoras, estações remotas
- extensão
 - requisitos de segurança A-2

F

- fax
 - rejeição de fax indesejável, descrição 3-3
- fax indesejável
 - descrição 3-3, 3-19

- filtro de ozônio
 - veja também* unidade do fotorreceptor
- fio aterrado, requisitos de segurança A-2
- fonte de alimentação, requisitos de segurança A-2
- funções
 - funções do hardware, listadas 3-4
 - funções do sistema, listadas 3-2–3-3
 - funções avançadas do sistema
 - descrição 3-2
 - funções do hardware 3-4
 - listadas 3-4
 - funções do sistema 3-2–3-3
 - listadas 3-2–3-3
 - requisitos 2-1

G

- gás de ozônio
 - requisitos de segurança A-3

H

- hora
 - ajuste 4-2

I

- ID
 - como ajustar a ID da máquina 4-5
- idioma
 - ajuste 4-1
- idioma da máquina
 - ajuste 4-1
- impressão
 - diretório 4-19
 - relatórios de diretório 4-16
- impressão escura
 - como ajustar o contraste 4-13
- imprimindo
 - para PC 3-1, 3-3
- início rápido 4-14
- instruções de instalação
 - requisitos de espaço 2-2
 - requisitos do sistema 2-1

interruptores de bloqueio
requisitos de segurança A-2

L

LEDs
luzes de alarme, descrição 3-8
luzes de comunicação, descrição 3-7
limpador do fusor
veja também unidade do fotorreceptor
limpeza
requisitos de segurança A-1
lista
números de grupo 4-19
listas
veja também relatórios
relatórios de diretório 4-16–4-19
luzes de comunicação
descrição 3-7
visor de cristal líquido
veja também LCD

M

máquina
funções do hardware 3-4–3-5
funções do sistema 3-2–3-3
tons 3-14
visão geral 3-1
materiais
veja também Anexo A do Guia do Administrador do Sistema
meio-tom
veja fotografias, resolução
memória
atolamentos de papel 5-2
menu do sistema
ID da máquina
ajuste 4-5
senha do sistema 4-5
menus
veja também mapa de menus
modo de comunicação 3-15
modo de cópia 3-16

modo de discagem
como configurar 4-7
modo de discagem de pulso 4-7
veja também modo de discagem
modo de discagem de tom 4-7
veja também modo de discagem
modo de espera 3-1, 3-15
veja também modo de standby
modo de impressora PC 3-16
modo de menu 3-1, 3-16
modo de recepção automática
descrição 3-19
modo de recepção manual
descrição 3-19
modo de supereconomia de energia
descrição 3-3
modos de operação 3-15, 3-15–3-16
modo de comunicação 3-15
modo de cópia 3-16
modo de espera 3-15
modo de impressora PC 3-16
modo de menu 3-16
modos de comunicação 3-15
múltiplo acesso
descrição 3-2

N

números da página
recepção de rodapé 4-9
números de discagem rápida
diretório 4-18
números de página
cabeçalho de envio 4-8

O

operação, modos de 3-16
operações de retransmissão
descrição 3-18
operações programadas
início programado 3-17
operações reservadas
veja também operações programadas

originais

- veja* documentos
- como colocar 4-10–4-11
- tipos a evitar 4-10

P

- painel de controle 3-6–3-12
 - atolamentos de documento 5-8
 - botões de abertura da tampa, descrição 3-4
 - componentes, listados 3-7
 - descrição 3-4
 - ilustração 3-6
 - teclas de função de acesso direto, descrição 3-12
 - teclas de função, descrição 3-7–3-12
- painel de controle do operador 3-6–3-12
 - veja também* painel de controle
- papel
 - especificações do documento 4-10
 - papel, atolamento de 5-2
 - papel, atolamentos de ??–5-7
- para enviar documentos 4-14
- para receber documentos 4-14
- pesquisa de defeitos 5-1–5-11
 - atolamento de papel 5-2
 - atolamentos de documento 5-8
 - atolamentos de papel 5-7
- preparação por lotes
 - descrição 3-3
- programação
 - data e hora 4-2
 - ID da máquina 4-5
 - idioma 4-1
 - modo de discagem 4-7

Q

- qualidade do papel
 - como evitar atolamentos de documento 5-8

R

- recepção de documentos
 - atolamentos de papel 5-2
- recepção de originais
 - busca 3-18
- recepção de rodapé
 - como habilitar 4-9
- recepções
 - tipos, descrição 3-19
- recuperação de originais
 - recepção de busca, descrição 3-19
- recursos de transmissão
 - ver* transmissão
- rejeição de fax indesejável
 - descrição 3-3, 3-19
- relatórios 4-19
 - veja também* nomes de relatório individuais
 - Diretório Alfanumérico 4-17
 - Diretório de Discagem Rápida 4-18
 - Diretório de Grupo 4-19
 - Diretório de Um Toque 4-20
- relatórios de diretório 4-16–4-19
 - alfanumérico 4-17
 - discagem rápida 4-18
 - grupo 4-19
 - um toque 4-20
- requisitos
 - espaço 2-2
 - sistema 2-1
- requisitos de espaço 2-2
- requisitos de segurança A-1–A-4
 - área do fusor A-3
 - economia de energia A-2
 - extensão A-2
 - fio aterrado A-2
 - fonte de alimentação A-2
 - gás de ozônio A-3
 - interruptores de bloqueio A-2
 - limpeza A-1
 - requisitos de telecomunicações A-8
 - segurança no uso do laser A-3
 - superaquecimento A-2

ventilação A-2
requisitos jurídicos A-1–A-4
resolução
 veja também contraste
 alta resolução, descrição 3-2
 como mudar 4-12–4-13
 seleções 4-12
 para varredura 4-12
resolução de varredura
 como mudar 4-12–4-13
resolução fina 4-12
resolução padrão 4-12
resolução superfina 4-12
rodapé
 como habilitar 4-9

S

segurança no uso do laser A-3
supteraquecimento
 requisitos de segurança A-2

T

tamanho do documento 4-10
tamanho máximo do documento 4-10
tamanho mínimo do documento 4-10
tampa lateral direita 3-4
tampa superior
 botão de abertura, descrição 3-4
tampas
 tampa lateral direita, descrição 3-4
Tecla Atividade
 descrição 3-12
Tecla Caixa Postal
 descrição 3-13
Tecla Cancelar Trabalho
 descrição 3-10
Tecla Código de Conta
 descrição 3-12
Tecla Confirmação
 descrição 3-12
Tecla Contraste
 descrição 3-9

Tecla Copiar
 descrição 3-9
Tecla de Menu
 descrição 3-7
Tecla de Seta Abaixo
 descrição 3-7
Tecla de Seta Direita
 descrição 3-8
Tecla de Seta Esquerda
 descrição 3-7
Tecla Diretório
 descrição 3-12
 usada 4-16
Tecla Discagem de Tom
 descrição 3-12
Tecla Discagem em Cadeia
 descrição 3-12
Tecla Discagem Manual
 descrição 3-9
Tecla Entrar
 descrição 3-8
Tecla Envio Direto
 descrição 3-13
Tecla Excluir
 descrição 3-7
Tecla Folha de Rosto
 descrição 3-12
Tecla Grupo Manual
 descrição 3-9
Tecla Iniciar
 descrição 3-9
Tecla Início Programado
 descrição 3-12
Tecla Inserir
 descrição 3-8
Tecla Parar
 descrição 3-9
Tecla Pausa 3-8
Tecla Prioridade
 descrição 3-13
Tecla Rediscagens/Pausa
 descrição 3-8

Tecla Reduzir Cópias
 descrição 3-9

Tecla Reenvio
 descrição 3-13

Tecla Resolução
 como selecionar a resolução de
 varredura 4-12
 descrição 3-9

Tecla Status Trabalho
 descrição 3-10

Teclado Numérico
 descrição 3-8

teclas
 teclas de função 3-7–3-12
 teclas de função de acesso direto 3-12

teclas de discagem rápida
 veja números de discagem rápida,
 discagem rápida

teclas de função
 descrição 3-7–3-12

Teclas de Função de Acesso Direto
 descrição ??–3-12

teclas de um toque
 veja também discagem de um toque,
 discagem rápida
 descrição 3-10

tipos de comunicação 3-17–3-19

tom de confirmação 3-14

tons 3-14

trabalhos pendentes
 veja também operações programadas

transmissão
 veja também discagem, recursos de
 transmissão
 tipos de transmissão, descrição 3-19
 tipos de transmissão, descritos 3-17

transmissões seqüenciais
 veja preparação por lotes

U

um tom curto 3-14
um tom longo 3-14

V

varredura
 como ajustar a resolução 4-12
 como ajustar o contraste 4-13

visão geral 3-1

visor
 veja também LCD

Visor de Mensagens
 descrição 3-7
 modo de comunicação 3-15
 modo de espera 3-15
 modo de menu 3-16

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

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

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

