

# Visão Rápida do CopyCentre/ WorkCentre Pro

O Sistema oferece algumas vantagens distintas  
que ajudarão você a executar o seu trabalho.



# Índice

Como fazer cópias .....	1	Como usar a digitalização da rede .....	8
Opções de trabalho de cópia avançada .....	2	Digitalização de Originais .....	9
Driver de Impressão .....	3	Envio de E-mail .....	10
Navegador da Web embutido .....	4	Envio de Fax .....	11
Módulo de Acabamento .....	5	Auditron Interno .....	12
Opções de Dobra Tripla .....	6	Contabilidade da Rede .....	13
Criador de Livretos .....	7	Dicas .....	capa traseira



- 1 ... Use o Alimentador de Originais para digitalizar originais rapidamente ou levante a tampa para usar o Vidro de Originais.
- 2 ... A Bandeja Superior recebe saída em folhas soltas e sem grampos.
- 3 ... A Bandeja Principal recebe saída alceada e grampeada.
- 4 ... Botão Liga/desliga.

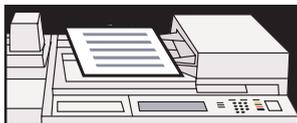
- 5 ... A Bandeja Inferior recebe saída produzida no Criador de Livretos.
- 6 ... As bandejas do papel aceitam tamanhos e tipos diferentes de material de impressão.
- 7 ... Use a Bandeja 6 para trabalhos grandes.
- 8 ... Use a Bandeja 5 para alimentar material especial.
- 9 ... Identifica as funções opcionais.

# Como fazer cópias

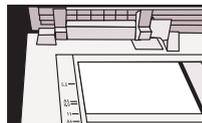
Sem espera. Você pode programar e digitalizar o seu trabalho enquanto outro estiver em processamento.



**1** Coloque os originais de 1 ou 2 faces

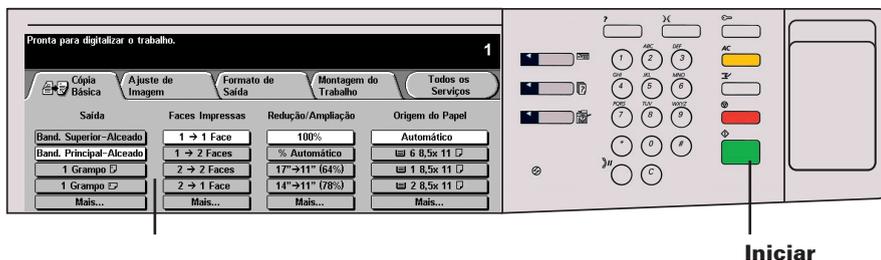


ou



O visor da Tela de Seleção por Toque mudará para a tela de Funções.

**2** Faça suas seleções



- A guia **Cópia Básica** será exibida.
- Toque na tela para fazer seleções.
- Pressione as outras guias para obter mais opções de cópia avançada.

**3** Pressione Iniciar

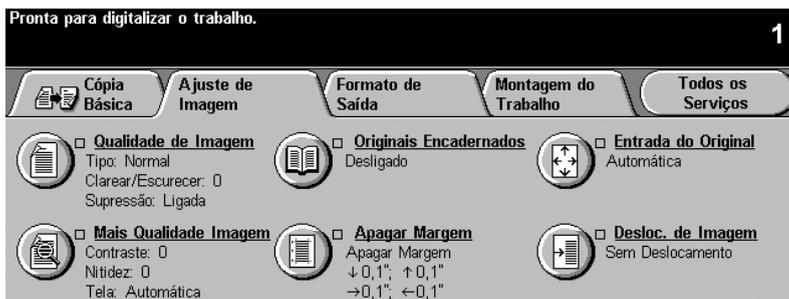


# Opções de trabalho de cópia avançada

- Copiar páginas de originais encadernados.
- Fazer brochuras e livretos.
- Adicionar capas.
- Usar a função Criar Trabalho para aplicar programações diferentes em uma pilha de originais.
- Apagar bordas e margens.
- Inserir divisórias entre transparências.
- Criar jogos de amostras.
- Copiar originais de tamanhos diferentes.

## Use estas guias para acessar a função de cópia avançada:

Estas funções aprimoram a aparência da saída final.



Essas funções produzem opções diferentes para a saída final.

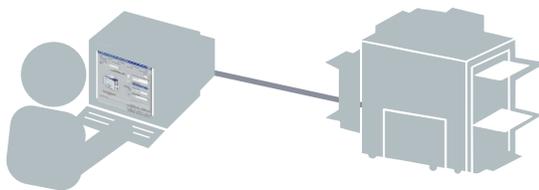


Essas funções produzem opções diferentes para permitir a você programar, examinar uma prova e armazenar trabalhos.



# Driver de Impressão

Você pode imprimir em seu Sistema, após conectar-se a uma rede de computadores e instalar o driver de impressão correto do CentreWare®.

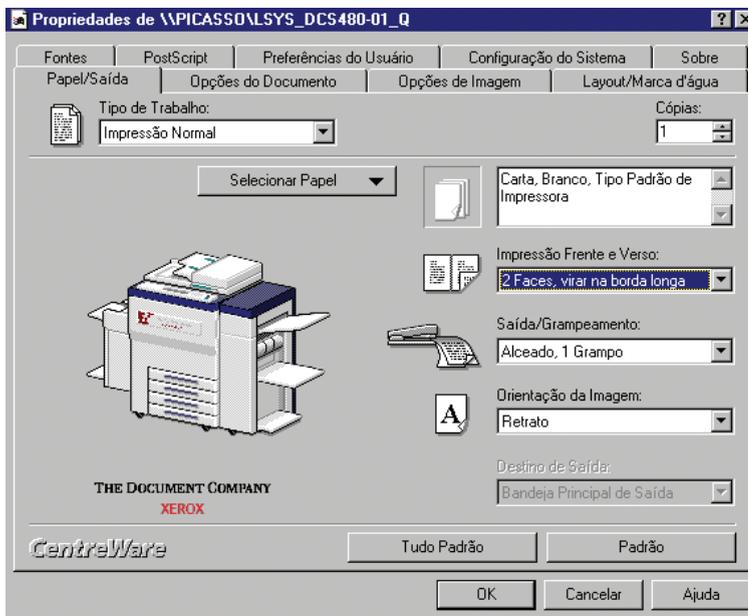


**1** *Selecione Imprimir no seu aplicativo*

**2** *Selecione a impressora*

**3** *Selecione Propriedades para fazer com que o Driver de Impressão apareça. Faça suas seleções*

**4** *Dê um clique em OK*



**Tela Propriedades da Impressora do CentreWare®**

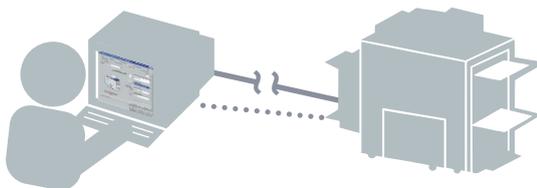
Nesta guia você encontrará praticamente tudo o que precisa. Examine as funções nas outras guias.

## Opções de Trabalho de Impressão:

- Imprimir em 1 Face ou 2 Faces.
- Imprimir jogos grampeados, se tiver um Módulo de Acabamento.
- Imprimir com resolução de até 1800x1800 dpi.
- Adicionar marcas d'água.
- Imprimir documentos confidenciais com a função Impressão Protegida, após chegar à impressora.
- Criar um jogo de prova, com a função Impressão de Amostra, para fazer uma revisão antes de imprimir vários jogos.
- Adicionar capas.
- Imprimir várias imagens em uma página.
- Criar livretos.
- Imprimir transparências e divisórias de transparências simultaneamente.

# Navegador da Web embutido

Você pode imprimir um documento quando seu driver de impressão não estiver disponível ou se estiver trabalhando em um local remoto.



**1** Digite o endereço IP da máquina no seu navegador

**2** Selecione o botão **Serviços** para enviar seus trabalhos prontos para imprimir

**3** Faça as seleções de Envio de Trabalhos

**4** Navegue para selecionar o arquivo

**5** Selecione **Enviar Trabalho**

**CentreWare Internet Services**  
**Document Centre**

Os produtos Document Centre combinam impressão, cópia, digitalização e envio de fax de primeira qualidade para usuários casuais, em rede e com base na web. Os produtos têm design modular que permite a adição de módulos de modo que o produto seja ampliado junto com o seu negócio.

Os produtos do Document Centre oferecem um amplo conjunto de recursos digitais, incluindo o processamento simultâneo de impressão, cópia, digitalização e envio de fax, qualidade de imagem com padrão referencial de mercado até 1800 d.p.i., frente e verso, e grampeamento simples e duplo.

**Nome:** LSYS-DCS460-02  
**Localização:** EC1 Lab  
**Endereço IP:** XXXXXXXXXX  
**Status:** Ocioso

**Atualizar Status**

**Serviços**  
enviar trabalhos prontos para impressão e programar modelos de distribuição

**Trabalhos**  
visualizar e excluir trabalhos da fila de impressão

**Status**  
Configuração atual do dispositivo

**Propriedades**  
visualizar e definir os parâmetros do dispositivo

**Manutenção**  
fontes da impressora e página de teste

**Assistência**  
contatos locais e contatos da Xerox

Índice

THE DOCUMENT COMPANY  
XEROX

Copyright © Xerox Corporation 1997-2000. Todos os direitos reservados.

Ajuda

## Tela Serviços de Internet CentreWare®.

- Os Serviços de Internet suportam apenas formatos de arquivo prontos para imprimir. Todos os arquivos devem ser enviados nesse tipo de formato, como PDF, PostScript.
- Se não souber o endereço IP da máquina, pergunte ao administrador.

# Módulo de Acabamento

O Módulo de Acabamento está disponível em 3 configurações diferentes, como ilustrado abaixo.

Todas as opções do módulo de acabamento podem ser selecionadas na interface com o usuário local do dispositivo pela rede, usando-se os drivers de impressão, e pelo servidor web embutido ao enviar arquivos prontos para impressão.



## ***Módulo de Acabamento Profissional***

### **Funções**

- Criação de Livretos
- 2 opções de Dobra Tripla no tamanho carta: formatos C e Z
- Capacidade para 100 folhas grampeadas, tamanho Ofício I ou 215 x 330 mm e menores
- Capacidade para 50 folhas grampeadas, com tamanho acima de Ofício I ou 215 x 330 mm



## ***Módulo de Acabamento Office Avançado***

### **Funções**

- Capacidade para 100 folhas grampeadas, tamanho Ofício I ou 215 x 330 mm e menores
- Capacidade para 50 folhas grampeadas, com tamanho acima de Ofício I ou 215 x 330 mm



## ***Módulo de Acabamento Office***

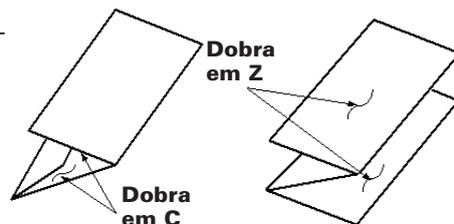
### **Funções**

- Capacidade para 100 folhas grampeadas, tamanho Ofício I ou 215 x 330 mm e menores
- Capacidade para grampear 50 folhas

# Opção de Dobra Tripla

Disponível somente no Módulo de Acabamento Profissional.

- Coloque os originais no Alimentador de Originais com orientação de Alimentação pela Borda Curta (ABC).
- Selecione Origem de Papel ABC.
- A opção Dobra Tripla - só produz saída em folhas soltas de tamanho Carta (8,5 x 11 pol. ou A4).



**1** Posicione os originais

**2** Na guia **Cópia Básica**, selecione **Origem de Papel ABC** depois selecione **Mais** sob a coluna **Saída**

**3** Selecione **Opções de Dobra**

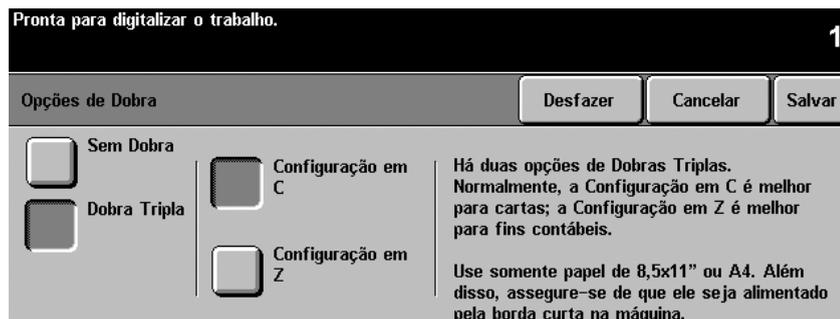
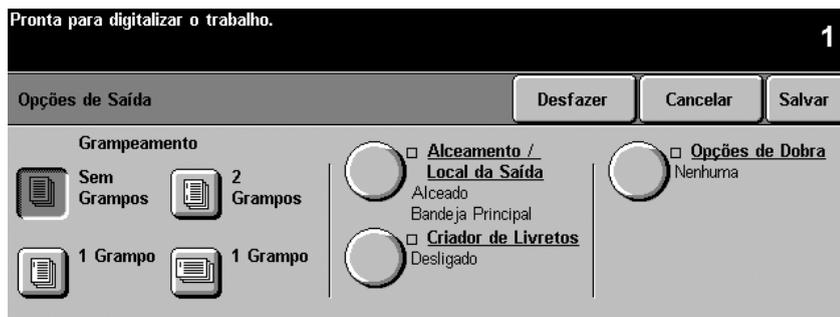
**4** Selecione **Dobra Tripla > Configuração em C > Salvar**

**5** Selecione **Salvar** para confirmar as configurações de dobra

**6** Digite o número de cópias no teclado

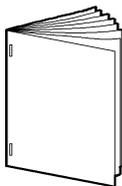
**7** Pressione o botão **Iniciar**

Você também poderá selecionar **Faces Impressas** e **Redução/Ampliação** conforme necessário.

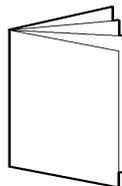


# Criador de Livretos

Disponível somente no Módulo de Acabamento Profissional.



**Livreto Dobrado e Grampeado**  
2–15 folhas



**Livreto Somente Dobrado**  
1–5 folhas

## Visão geral do livreto

- Coloque os originais no Alimentador de Originais com orientação pela Alimentação pela Borda Longa.
- Use um número par de originais para evitar folhas em branco no livreto.
- Selecione Origem de Papel ABC.

A tabela ilustra a amostra da contagem de folhas no livreto.

Número de originais digitalizados	=	Número de folhas do livreto
4–20	=	1–5
24–40	=	6–10
44–60	=	11–15

### Exemplo:

4 páginas originais digitalizadas produzirão o acabamento de 1 livreto.

- 1** Coloque os originais com a face para cima no Alimentador de Originais, com orientação de Alimentação pela Borda Longa
- 2** Selecione uma Bandeja do Papel abastecida com material alimentado pela borda curta
- 3** Na guia Formato de Saída, selecione Criação de Livretos
- 4** Selecione Ligar > Originais de 1 ou 2 faces > Salvar
- 5** Na guia Cópia Básica, coluna Saída, selecione Mais... > Criador de Livretos
- 6** Selecione Dobrado e Grampeado > Salvar
- 7** Selecione Salvar para confirmar as seleções para o Criador de Livretos
- 8** Digite a quantidade de cópias no teclado
- 9** Pressione o botão Iniciar

# Como usar a digitalização da rede

## Alguma vez você quis...

- Enviar através de fax um artigo de jornal para alguém, sem fazer uma cópia antes?
- Enviar um documento em papel para endereços de Fax e e-mail ao mesmo tempo?

- Converter um documento em papel para o formato eletrônico editável, sem digitá-lo novamente?
- Compartilhar notas à mão rapidamente, sem digitá-las?

Com a Digitalização em Rede, você pode fazer tudo isso e muito mais.

## Visão geral da digitalização

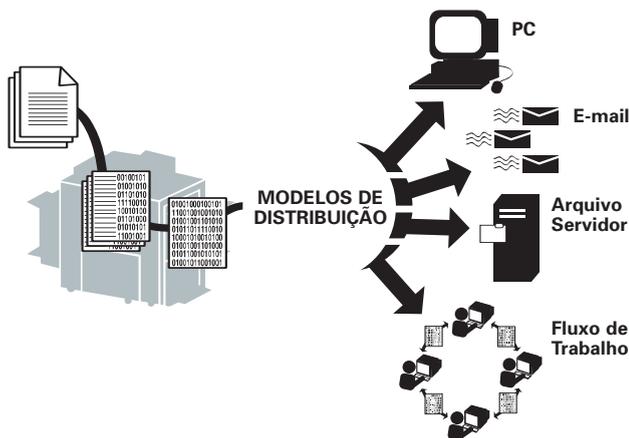
O Controle de Acesso à Autenticação é uma função de digitalização. O Administrador pode configurar o sistema para limitar o acesso até que uma seqüência de login seja concluída.

O Sistema cria um arquivo **TIFF** ou **PDF** de um original em papel. O arquivo é enviado para locais especificados no Modelo de Distribuição selecionado. Quando o documento estiver em formato digital, você poderá fazer quase tudo com o software correto.

**Transferi-lo, enviá-lo por e-mail, processá-lo através de OCR ou editá-lo.**

O que você precisa é de um Sistema com a função de digitalização da rede ativada e um conhecimento básico de um modelo.

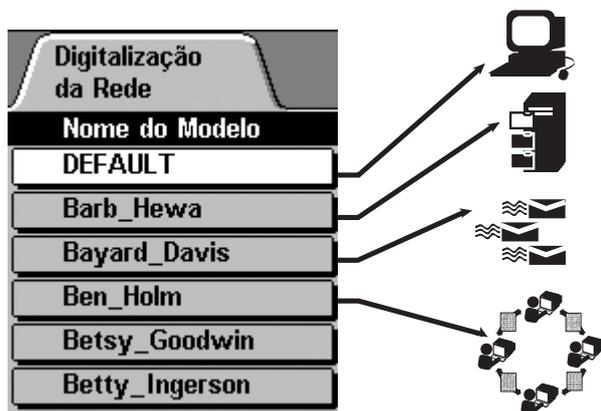
Fale com o administrador para se conectar.



## Noções básicas sobre o Modelo de Distribuição

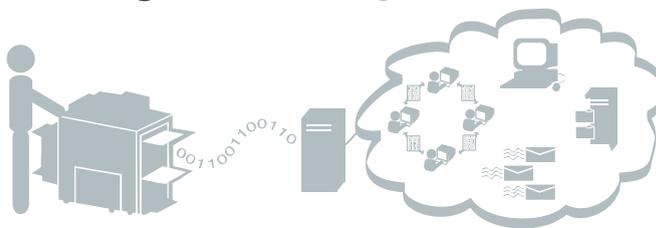
Os **Modelos** são arquivos armazenados na máquina, que a informam como **criar seu arquivo de digitalização e para onde enviá-lo** depois que for criado. Sua empresa pode fornecer um modelo padrão ou você pode criar seu próprio modelo.

Para obter informações detalhadas, consulte o *Guia dos Serviços de Digitalização da Rede do CentreWare* ou o seu Administrador.



# Digitalização de originais

## Função Opcional

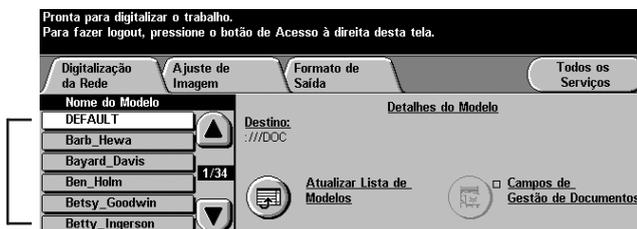


- 1** Coloque os originais e pressione o botão Digitalização da Rede



- 2** Selecione um Modelo de Distribuição

Modelos



Se necessário, modifique as definições das Funções do modelo.

- Faces digitalizadas
- Qualidade da imagem
- Resolução (Na guia *Ajuste de Imagem*)

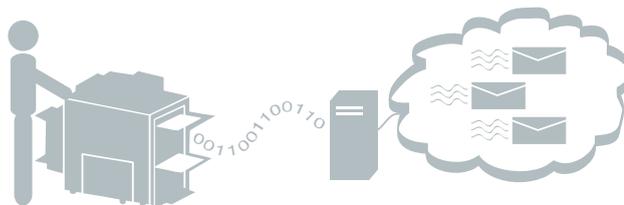
- 3** Pressione Iniciar



O arquivo está a caminho do local para onde você o enviou. Se você enviou o arquivo de volta para a sua estação de trabalho, retorne e recupere o arquivo que você acabou de criar.

# Envio de E-mail

Você pode enviar uma mensagem de e-mail da mesma maneira que você faz em seu computador pessoal.



## Função Opcional

### Visão geral do E-mail

Se estiver ativada, a Digitalização em Rede para E-mail permite a você digitalizar um documento e distribuí-lo através do Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). O que você precisa é de um Sistema ativado em rede e com as opções Digitalização em Rede e Digitalização para E-mail instaladas.

Essa função opcional permite a você enviar correio eletrônico sem o uso de um modelo.

O Sistema cria um arquivo eletrônico, como por exemplo **TIFF** ou **PDF**, de um documento original em papel. Você pode criar uma Lista de Endereços de destinatários usando um Catálogo de Endereços configurado pelo seu Administrador.

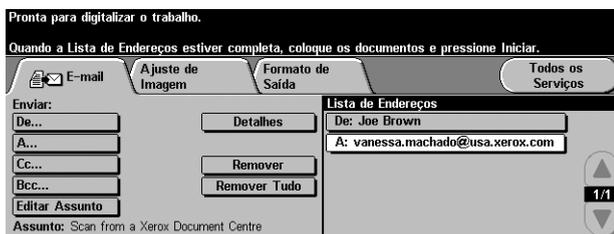
Para obter informações detalhadas, consulte o seu Administrador.

**1** Coloque os originais e pressione o botão **E-mail**



**2** Pressione o botão **A**, **Cc** ou **Bcc**. Use o teclado para digitar um nome de destinatário

Ao enviar para vários destinatários, digite o nome e em seguida pressione **Adicionar à Lista de Endereços** – repita até que todos os nomes sejam inseridos.



**3** Selecione as funções adicionais

### Funções adicionais que você pode alterar

- Resolução
- Faces Digitalizadas
- Qualquer item sob o botão **Mais...**

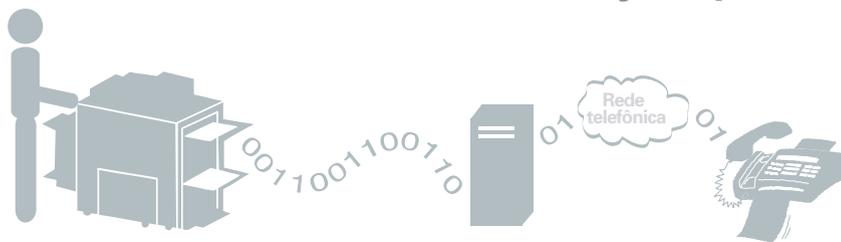
**4** Pressione **Iniciar**



# Envio de fax

Envie um fax de uma cópia do seu original, a qualquer momento para qualquer lugar.

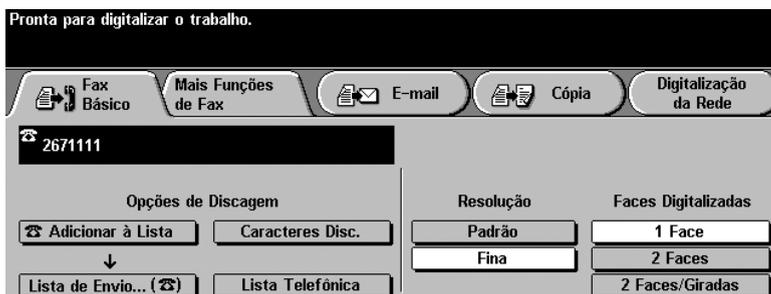
*Função Opcional*



**1** Coloque os originais e pressione o botão Fax



**2** Digite um número



Use o teclado para digitar um número de Fax. Para acessar os números armazenados, pressione o botão Lista Telefônica.

Se estiver enviando para vários números, use o teclado para digitar um número de fax e então pressione Adicionar à lista de envio. Repita até que todos os números sejam inseridos.

**3** Selecione outras funções adicionais

**Mude:**

- Resolução
- Faces digitalizadas
- Outras funções dentro da guia **Mais Funções de Fax**

**4** Pressione Iniciar



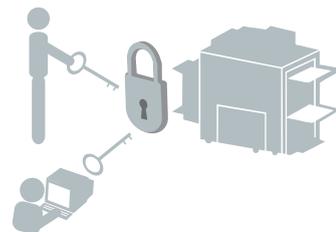
## Auditron Interno

Se sua empresa estiver usando uma função de rastreamento, você terá que se conectar ao Sistema antes de usá-lo.

Consulte o administrador para obter mais informações.

A função Auditron é usada para manter um rastreamento da utilização da copiadora através da ID do Usuário e do número da conta de débito. A ID do Usuário não é necessária para trabalhos de impressão.

### Função Opcional



### Conexão na máquina:

- 1** *Digite uma Senha válida*
- 2** *Pressione o botão Entrar*
- 3** *Dependendo de sua configuração, pressione o botão Caminhos do Usuário e inicie o seu trabalho*



Tela de Login do Auditron Interno

### Desconexão:

*Não se esqueça de fazer o logout.*

- 1** *Pressione o botão Acesso ou Limpar Tudo acima do teclado*
- 2** *Pressione o botão Logout*

### Acesso às Contas Gerais

O seu administrador pode também fornecer acesso a um segundo nível de rastreamento conhecido como Contas Gerais.

- 1** *Digite o Número do Usuário. A seguir pressione Entrar*
- 2** *Pressione o botão Contas Gerais*
- 3** *Digite o número da Conta Geral e pressione Entrar. A quantidade de cópias feita será registrada na Conta Geral*

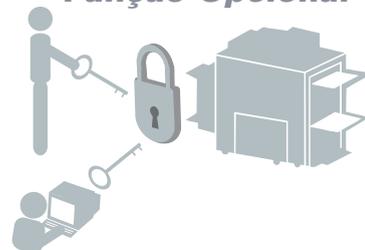
# Contabilidade da Rede

Se sua empresa estiver usando uma função de rastreamento, você terá que se conectar ao Sistema antes de usá-la.

Consulte o administrador para obter mais informações.

Esta opção requer que um usuário digite uma ID do Usuário e ID da Conta válidas para acessar todas as funções da máquina, incluindo impressão.

## Função Opcional



## Conexão na máquina:

- 1** *Pressione ID do Usuário, digite a sua ID do Usuário e pressione Salvar*
- 2** *Pressione ID da Conta, digite a sua ID da conta e pressione Salvar*
- 3** *Pressione Entrar*
- 4** *Inicie o seu trabalho*

Tela de Login na máquina

## Conexão pelo PC:

- 1** *Quando você envia um trabalho de impressão, a tela de Login de Impressão aparece antes que o trabalho seja enviado para a impressora*
- 2** *Digite a sua ID do Usuário e ID da Conta e dê um clique em OK*

Tela de Login de impressão

## Desconexão:

*Não se esqueça de fazer o logout.*

- 1** *Pressione o botão Acesso ou Limpar Tudo acima do teclado*
- 2** *Pressione o botão Logout*

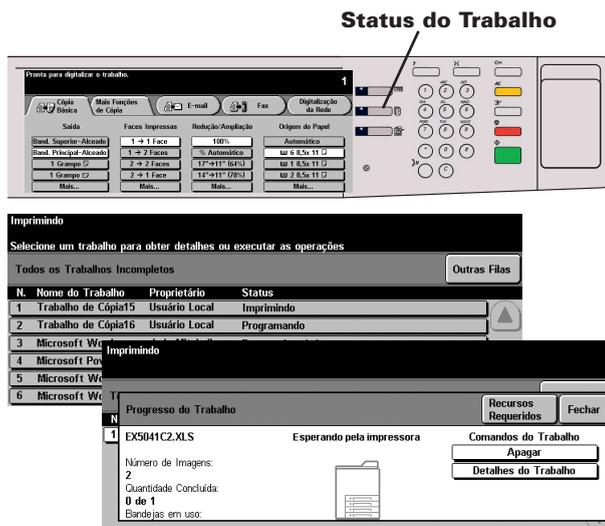
# Dicas

Para acessar a fila de trabalhos:

**1** Pressione **Status do Trabalho** para ver uma lista dos trabalhos que a máquina está processando no momento

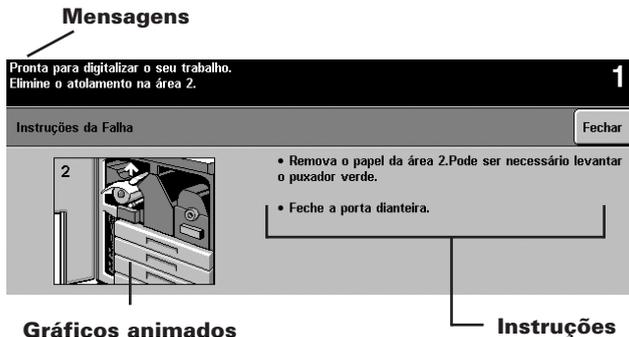
**2** Toque em um trabalho para acessar mais opções

**3** Você pode promover, apagar, liberar ou visualizar detalhes adicionais sobre o trabalho



## Se houver um problema...

Mensagens, instruções na tela e gráficos animados fornecem informações adicionais.



## Se aparecerem raias ou pontos em suas cópias...

Limpe o Vidro de Originais. Consulte o Guia de Referência para obter informações adicionais.

