

Guia de Referência Rápida

701P41736-e

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

©Copyright 2004 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A proteção do copyright aqui reclamada inclui todas as formas e assuntos de material e informação suscetíveis de registro de direitos autorais como tal atualmente previstos, estatutária ou juridicamente, ou que 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.

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

Xerox®, The Document Company®, o X estilizado® e todos os nomes e números de produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas da XEROX CORPORATION. Marcas e nomes de produtos de outras empresas podem ser marcas ou marcas registradas das respectivas empresas e também são reconhecidas.

Índice

1 Bem-vindo	1-1
Apresentação...	1-2
Sobre este guia	1-2
Convenções	1-2
Recursos adicionais	1-4
Visão Geral das Funções da Máquina.....	1-5
Visão Geral das Funções da Estação de Trabalho.....	1-7
Segurança.....	1-8
Introdução	1-8
Notas de segurança	1-9
Conformidade Ambiental...	1-13
Reciclagem e descarte do produto	1-13
Informações sobre Regulamentações...	1-14
Informações sobre Regulamentações Europeias - Kit opcional do Fax Embutido	1-15
 2 Instruções de Operação.....	 2-1
Visão Geral da Máquina.....	2-2
Visão Geral do Painel de Controle...	2-3
Ligar ou Desligar.....	2-4
Colocação de Papel...	2-5
Como Fazer Cópias.....	2-6
Envio de um Fax Embutido.....	2-7
Envio de um Fax de Servidor.....	2-8
Envio de um Fax da Internet...	2-9
Digitalização de um Documento.....	2-10
Envio de um E-mail.....	2-11
Impressão de um PC.....	2-12
Impressão com os Serviços da Internet...	2-13
Logon / Logoff.....	2-14
Assistência adicional.....	2-15

3	Cópia	3-1
	Cópia	3-2
	Cópia Básica	3-3
	Saída	3-4
	2 faces	3-5
	Redução/Ampliação	3-6
	Origem do Papel	3-8
	Opções de Cor	3-10
	Cor de saída	3-11
	Opções de Pré-ajuste de Cor	3-12
	Equilíbrio de Cor	3-13
	Nitidez/Saturação	3-13
	Variação de cor	3-14
	Ajuste de Imagem	3-15
	Qualidade de Imagem	3-16
	Tipo de Original	3-17
	Originais Encadernados	3-18
	Apagar Margem	3-19
	Entrada do Original	3-20
	Deslocamento de Imagem	3-21
	Formato da Saída	3-22
	Transparências	3-23
	Criação de Livretos	3-24
	Layout de Página	3-25
	Inverter Imagem	3-26
	Capas	3-27
	Montagem do Trabalho	3-28
	Criar Trabalho	3-29
	Jogo de Amostra	3-31
	Programação Armazenada	3-32
4	Fax	4-1
	Fax	4-2
	Fax Básico - Fax Embutido	4-4
	Opções de Discagem	4-5
	Resolução	4-7
	Faces Digitalizadas	4-8
	Ajuste de Imagem	4-9
	Qualidade de Imagem	4-10
	Entrada do Original	4-11
	Originais Encadernados	4-12
	Tipo de Original	4-13

Funções de Fax Adicionadas	4-14
Funções de envio de fax	4-14
Relatórios de Fax	4-20
Caixas postais	4-21
Configurar Diretório de Discagem	4-22
Funções de Fax Avançadas	4-23
Configurar Comentário	4-26
Fax Básico - Fax de Servidor	4-27
Opções de Discagem	4-28
Resolução	4-30
Faces Digitalizadas	4-31
Mais Funções de Fax	4-32
Qualidade de Imagem	4-33
Tipo de Original	4-34
Entrada do Original	4-35
Envio Programado	4-36
Modo de Autenticação	4-37
 5 Fax da Internet	 5-1
Fax da Internet	5-2
Enviar:	5-3
Lista de Endereços	5-3
Digitação de um endereço de e-mail para Fax da Internet	5-4
Opções de Cor	5-6
Cor de Saída	5-6
Ajuste de Imagem...	5-7
Qualidade de Imagem	5-8
Tipo de Original	5-9
Faces Digitalizadas	5-10
Resolução	5-11
Entrada do Original	5-12
Formato da Saída	5-13
Formato do Documento	5-14
Relatório de Reconhecimento	5-15
Responder a	5-15
Mensagem	5-16
Modo de Autenticação	5-17
 6 Digitalização em Rede	 6-1
Digitalizar	6-2
Recursos de Digitalização	6-2
Digitalização em Rede	6-4

Repositórios	6-5
Visão geral do modelo	6-5
Destinos de Modelo	6-6
Detalhes do Destino	6-6
Opções de Cor	6-7
Cor de Saída	6-7
Ajuste de Imagem...	6-8
Qualidade de Imagem	6-9
Tipo de Original	6-10
Faces Digitalizadas	6-11
Apagar Margem	6-12
Entrada do Original	6-13
Resolução	6-14
Formato da Saída.....	6-15
Nome do Documento	6-16
Se o Arquivo já Existir	6-16
Formato do Documento	6-17
Campos de Gestão de Documentos	6-18
Adicionar Destinos de Arquivo	6-18
Atualizar Destinos.....	6-19
Modo de Autenticação.....	6-19
 7 E-mail	 7-1
E-mail...	7-2
Enviar:	7-3
Lista de Endereços	7-3
Digitação de um endereço de e-mail	7-4
Opções de Cor	7-6
Cor de Saída	7-6
Ajuste de Imagem...	7-7
Qualidade de Imagem	7-8
Tipo de Original	7-9
Faces Digitalizadas	7-10
Apagar Margem	7-11
Entrada do Original	7-12
Resolução	7-13
Formato da Saída.....	7-14
Formato do Documento	7-15
Responder a	7-16
Mensagem	7-16
Modo de Autenticação	7-17

8 Impressão.....	8-1
Introdução à Impressão.....	8-2
Funções do driver da Impressora... ..	8-3
Opções de controle	8-3
Avançado	8-4
Papel/Saída.....	8-4
Opções de imagem	8-5
Layout/Marca D'água.....	8-5
9 Manutenção.....	9-1
Unidades Substituíveis pelo Cliente... ..	9-2
Limpeza da Máquina.....	9-3
Interface com o usuário.....	9-3
Calibração.....	9-4
Assistência adicional.....	9-5
10 Solução de Problemas	10-1
Geral	10-2
Eliminação de Falhas.....	10-3
Atolamentos de Papel	10-3
Atolamentos de Documentos	10-3
Centro Xerox de Atendimento ao Cliente... ..	10-4
Localização do Número de Série	10-4
Dicas para Soluções de Problemas... ..	10-5
Energia Elétrica	10-5
Recirculador de Originais	10-5
Manuseio do Papel	10-5
Módulo de Acabamento	10-6
Qualidade da Saída	10-7
11 Índice remissivo.....	11-1

1 Bem-vindo

➤ Apresentação.....	1-2
➤ Visão Geral das Funções da Máquina.....	1-5
➤ Visão Geral das Funções da Estação de Trabalho.....	1-7
➤ Segurança.....	1-8
➤ Conformidade Ambiental.....	1-13
➤ Informações sobre Regulamentações... ..	1-14

Apresentação...

Obrigado por escolher o Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

O CopyCentre/WorkCentre Pro é um equipamento digital que pode ser usado para fazer cópias, enviar/receber fax, imprimir e digitalizar. Se suas necessidades mudarem, seu equipamento pode ser atualizado com as unidades de software ou hardware opcionais adequadas. Para obter mais informações, entre em contato com seu representante Xerox.

Dependendo do modelo, a máquina executará 28, 36 ou 45 impressões/cópias por minuto.

O design digital do CopyCentre/WorkCentre Pro permite:

- mais opções de saída – por exemplo, criação de livretos, colocação de várias imagens em uma única página, inserção de separadores em um jogo de transparências e combinação de vários segmentos em um único trabalho.
- menos atolamentos e originais danificados porque são digitalizados somente uma vez.
- saída de alta qualidade, que pode ser aperfeiçoada e personalizada de acordo com suas especificações exclusivas.

Sobre este guia

Este Guia de Referência Rápida suporta as várias funções que podem estar disponíveis na sua configuração.

Consulte o *Capítulo 2, Instruções de Operação* para obter uma rápida visão geral das principais funções que o ajudarão a começar. Outros capítulos oferecem mais informações sobre as opções disponíveis.

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

Convenções

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

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

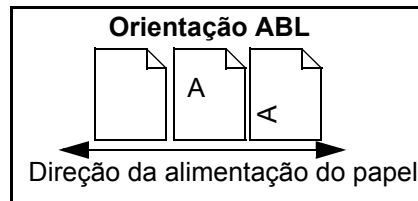
As páginas a seguir oferecem mais informações sobre as convenções usadas neste Guia.

Orientação

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

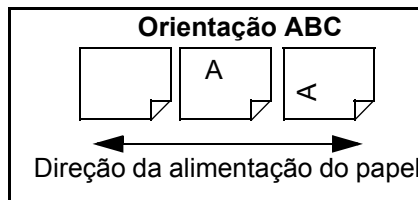
**Alimentação
pela Borda
Longa (ABL) /
Retrato**

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



**Alimentação
pela Borda
Curta (ABC) /
Paisagem**

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



Fonte em *itálico*

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

- Para obter mais informações, consulte *CD do Administrador do Sistema (CD1)*, contido no Pacote de CDs do CopyCentre/WorkCentre Pro enviado com seu CopyCentre/WorkCentre Pro.

Palavras entre colchetes:

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

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

Notas

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

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

Dicas

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



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

Nota de especificação

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

- ① A Bandeja 2 comporta 520 folhas de papel de 80 g/m². Os tamanhos variam de A5 em ABC a A3 ABC.
-

Cuidado

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

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

Avisos

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

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

Recursos adicionais

Se você precisar de informações mais detalhadas sobre uma das funções disponíveis no CopyCentre/WorkCentre Pro, consulte o *CD de Treinamento e Informações (CD2)*, contido no Pacote de CDs do CopyCentre/WorkCentre Pro fornecido com o CopyCentre/WorkCentre Pro.

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

Visão Geral das Funções da Máquina...

Utilizando as poderosas funções do CopyCentre/WorkCentre Pro, você pode:

Digitalizar uma vez e imprimir várias

Ao fazer cópias, basta que o CopyCentre/WorkCentre Pro somente digitalize um documento uma vez independente do número de cópias necessárias. Isso reduz o risco de atolamentos e dano aos originais.

Executar tarefas diferentes ao mesmo tempo

O CopyCentre/WorkCentre Pro executa tarefas diferentes ao mesmo tempo. Um trabalho pode ser adicionado à fila de trabalhos ao ser digitalizado, mesmo quando o CopyCentre/WorkCentre Pro está imprimindo outro trabalho.

Fazer com que as cópias pareçam originais

O CopyCentre/WorkCentre Pro permite a reprodução de imagens de alta qualidade, especialmente fotografias, gráficos, texto ou uma combinação de tudo. Compare a saída com a de outras copiadoras e veja a diferença.

Personalizar o tamanho e a posição da imagem

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

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

Usar funções digitais para simplificar o processo de trabalho

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

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

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

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

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

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

Cuidar do ambiente

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

Digitalizar documentos para criar arquivos eletrônicos (opcional)

Essa função opcional permite a você criar arquivos eletrônicos a partir de seus originais, que podem ser:

- Arquivados no servidor
- Roteados na rede para sua área de trabalho
- Distribuídos por sistema de e-mail
- Colocados automaticamente em um Aplicativo de Gerenciamento de Documentos
- Depois que o documento em papel for convertido em documento eletrônico digital, você poderá alterar, gerenciar, compartilhar e distribuir o documento no formato eletrônico, usando uma ampla variedade de aplicativos de software.

Documentos de Fax (Opcional)

O serviço opcional *Fax Embutido* é uma função ocasional que permite transmitir e receber faxes de cópias impressas diretamente da sua máquina para outra, por meio de uma rede telefônica.

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

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

O serviço opcional *Fax da Internet*, disponível somente na configuração da *WorkCentre Pro*, permite que os usuários transmitam e recebam documentos como um anexo de e-mail. Esse tipo de fax é emitido via internet ou intranet.

Visão Geral das Funções da Estação de Trabalho...

Bem-vindo

Se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver conectado a uma rede, você poderá usar as funções a seguir. Entre em contato com o Administrador do Sistema para conectar-se.

Drivers de impressão CentreWare®

O Driver de Impressão estende a produtividade do CopyCentre/WorkCentre Pro para a sua área de trabalho. As opções incluem:

- 1 face ou 2 faces
- Jogos grampeados se você tiver um Módulo de Acabamento
- Resoluções de até 1200x1200 dpi
- Inclusão de marcas d'água padrão ou personalizadas
- Impressão protegida (imprime o seu documento confidencial somente quando você chega na impressora)

Recursos do CentreWare

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

Serviços da Internet do CentreWare®

Todo CopyCentre/WorkCentre Pro tem uma home page 'embutida', que permite que os arquivos prontos para impressão sejam enviados a qualquer CopyCentre/WorkCentre Pro através da World Wide Web. Essa função é acessada através dos Serviços da Internet.

Segurança...

Introdução

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

A segurança e o desempenho deste produto foram verificados apenas com a utilização de materiais Xerox.

AVISO: Qualquer alteração não autorizada, a qual pode incluir a adição de novas funções ou a conexão de dispositivos externos, pode impactar a certificação do produto. Entre em contato com seu revendedor local autorizado para obter mais informações.

Siga todos os avisos e instruções marcados ou fornecidos com o produto.



Esta marca de AVISO alerta os usuários quanto a áreas do produto nas quais há a possibilidade de danos pessoais.



Esta marca de AVISO alerta os usuários quanto a áreas do produto nas quais há superfícies quentes que não devem ser tocadas.

Notas de segurança

Bem-vindo



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

Este produto é equipado com um plugue de três fios, ou seja, com um pino protetor de aterramento. Esse plugue se encaixará somente em uma tomada elétrica aterrada. Este é um recurso de segurança. Para evitar o risco de choque elétrico, contate um eletricitista para substituir o receptáculo, caso não consiga inserir o plugue na tomada. Nunca use um plugue adaptador aterrado para conectar o produto a um receptáculo de fonte de eletricidade que não tenha um terminal de conexão com a terra.

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

O **dispositivo de desconexão** do equipamento é o cabo de alimentação. Para remover toda a energia elétrica do produto, desconecte o cabo de alimentação da tomada.



Não coloque as mãos na área do fusor, localizada na parte interna da área da bandeja de saída. Você pode se queimar.

Não use produtos de limpeza pressurizados, do tipo aerossol, por fora ou por dentro do equipamento. Alguns frascos pressurizados de aerossol contêm misturas explosivas e não são adequados para utilização em aplicações elétricas. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

Segurança elétrica

- Use somente o cabo de alimentação fornecido com este equipamento.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente em um receptáculo aterrado. Não use extensões. Se não souber se um receptáculo é aterrado ou não, consulte um eletricista qualificado.
- Este equipamento deve ser usado em um circuito derivado de 120V, 15A. Se a máquina precisar ser movida para um novo local, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
- A conexão inapropriada do condutor de aterramento do equipamento pode resultar em choque elétrico.
- **Não** coloque o equipamento em locais onde as pessoas poderão pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- **Não** coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- **Não** ultrapasse ou desative bloqueios mecânicos ou elétricos.
- **Não** obstrua as aberturas de ventilação.
- **Nunca** empurre objetos de qualquer tipo para dentro dos slots ou das aberturas do equipamento.

Se alguma das condições a seguir ocorrer, desligue a alimentação da máquina imediatamente e desconecte o cabo de alimentação do receptáculo elétrico. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para corrigir o problema.

- O equipamento emite sons ou odores estranhos.
- O cabo de alimentação está danificado ou gasto.
- Um disjuntor de painel de parede, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desengatado.
- Líquido foi derramado na copiadora/impressora.
- O equipamento foi exposto à água.
- Qualquer parte do equipamento foi danificada.

Nunca use um plugue que não possua um terminal de conexão aterrado para conectar o produto a um receptáculo elétrico.

Este equipamento não deve ser colocado em uma instalação embutida, a não ser que a ventilação apropriada seja oferecida. Entre em contato com seu revendedor local autorizado para obter informações adicionais.

Nunca coloque o documento próximo a um radiador ou a outra fonte de calor.

Áreas acessíveis ao operador

Este equipamento foi projetado para restringir o acesso do operador somente a áreas seguras. O acesso do operador a áreas perigosas é restrito por tampas ou protetores, os quais precisam de uma ferramenta para serem removidos. **Nunca** remova estas tampas ou protetores.

Manutenção

Qualquer procedimento de manutenção do produto pelo operador será descrito na documentação do usuário, fornecida com o produto. **Não** execute nenhum procedimento de manutenção neste produto, salvo os descritos na documentação do cliente.

Não remova tampas ou protetores aparafusados. Não há peças atrás dessas tampas nas quais você possa executar manutenção ou reparo. **Não** execute procedimentos de manutenção a não ser que você tenha sido treinado para tanto por um revendedor local autorizado ou o procedimento esteja especificamente descrito na documentação do usuário.

Limpeza da máquina

Antes de limpar a máquina, retire o plugue do receptáculo elétrico. Sempre use materiais designados especificamente para este produto, o uso de outros materiais pode resultar em baixo desempenho e pode criar uma situação perigosa. **Não** use limpadores em aerossol, eles podem ser explosivos e inflamáveis em algumas circunstâncias.

Segurança do ozônio

Este produto produzirá ozônio durante sua operação normal. O ozônio produzido é mais pesado que o ar e depende do volume de cópias. Fornecer os parâmetros ambientais corretos conforme especificado no procedimento de instalação Xerox assegurará que os níveis de concentração atendam a limites seguros.

Se precisar de informações adicionais sobre ozônio, peça a publicação da Xerox sobre Ozônio ligando para 1-800-828-6571 nos EUA e Canadá. Em outros locais, entre em contato com seu revendedor autorizado ou com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Segurança no uso do laser

Este produto está de acordo com o padrão de segurança IEC 60825-1 (Edição 1.2) de agosto de 2001.

O equipamento está de acordo com os padrões de desempenho para produtos a laser definidos por órgãos governamentais, nacionais e internacionais como um Produto a Laser da Classe 1. Ele não emite radiação perigosa pois o feixe permanece totalmente encerrado durante todas as etapas de manutenção e operação realizadas pelo cliente.

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

Este produto contém etiquetas de aviso sobre laser. Estas etiquetas se destinam aos Representantes Técnicos de Serviços a Clientes Xerox e são colocadas nos ou próximas aos painéis ou protetores que precisam de ferramentas especiais para remoção. Não remova nenhum dos painéis. Não há áreas a serem reparadas pelo operador dentro dessas tampas.

Se você precisar de informações adicionais sobre segurança relacionadas aos materiais fornecidos pela Xerox, poderá ligar para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente: Rio de Janeiro: 0xx (21) 2516-3769; São Paulo: 0xx (11) 5632-3769; Outras localidades: DDG 0800-99-3769

Normas de segurança

Este produto Xerox é certificado quanto a segurança pelos Underwriters Laboratories Incorporated de acordo com o padrão IEC60950, terceira edição (1999).

Conformidade Ambiental...

Bem-vindo

Reciclagem e descarte do produto

Em todo o mundo, a Xerox trabalha com um programa de reciclagem e reutilização de produtos. Entre em contato com o seu Representante Xerox para saber se este produto Xerox faz parte do programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite www.xerox.com/environment.

Se você estiver gerenciando o descarte de um produto Xerox, observe que o produto contém chumbo, mercúrio e outros materiais cujo descarte pode ser regulado devido às considerações ambientais. A presença de chumbo e mercúrio está totalmente de acordo com as regulações globais aplicáveis na época em que o produto foi lançado. Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Nos EUA, você também pode consultar o site da Electronic Industries Alliance em: www.eiae.org.

Informações sobre Regulamentações...



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

1º de janeiro de 1995: Emenda à Diretiva do Conselho 73/23/EEC pela Diretiva do Conselho 93/68/EEC, que estabelece a aproximação das leis dos países membros referentes aos equipamentos de baixa tensão.

01.01.96: Diretiva do Conselho 89/336/EEC, aproximando as leis dos países membros referentes à compatibilidade eletromagnética.

9 de março de 1999 Diretiva do Conselho 99/5/EC sobre equipamento de rádio e terminal de telecomunicações e o reconhecimento mútuo de conformidade.
Uma declaração completa, definindo as diretivas relevantes e os padrões de referência, pode ser obtida com o seu Representante Xerox Limited ou entrando em contato com:

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

AVISO: Este sistema foi testado e certificado como estando de acordo com regulamentos estritos de segurança e interferência de frequência de rádio. Qualquer alteração não autorizada, incluindo a adição de novas funções ou a conexão de dispositivos externos, pode impactar esta certificação. Entre em contato com a Xerox para obter a lista de acessórios aprovados.

AVISO: Para que este equipamento possa operar próximo a equipamentos industriais, científicos e médicos (ISM), a radiação externa emitida por tais equipamentos deve ser limitada ou consideravelmente reduzida.

AVISO: Este é um produto Classe A em um ambiente doméstico. Este equipamento pode causar interferência nas frequências de rádio. Nesse caso, o usuário pode ser solicitado a tomar as ações adequadas.

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

Informações sobre Regulamentações Europeias - Kit opcional do Fax Embutido

Bem-vindo

Diretiva sobre equipamentos de rádio e terminais de telecomunicação

Este produto Xerox foi certificado pela Xerox para conexão terminal pan-Européia à rede telefônica pública (PSTN - public switched telephone network) analógica em conformidade com a Diretiva 1999/5/EC.

O produto foi projetado para funcionar com PSTNs nacionais e PBXs compatíveis dos seguintes países:

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

Em caso de problemas, entre em contato primeiro com o seu representante Xerox local.

Este produto foi testado e está em conformidade com a TBR21, uma especificação para equipamento terminal para uso em redes telefônicas públicas analógicas na Área Econômica Européia.

O produto pode ser configurado para ficar em conformidade com as redes de outros países. Entre em contato com a Xerox se precisar conectar o equipamento a uma rede de outro país. Não há configurações ajustáveis pelo usuário neste produto.

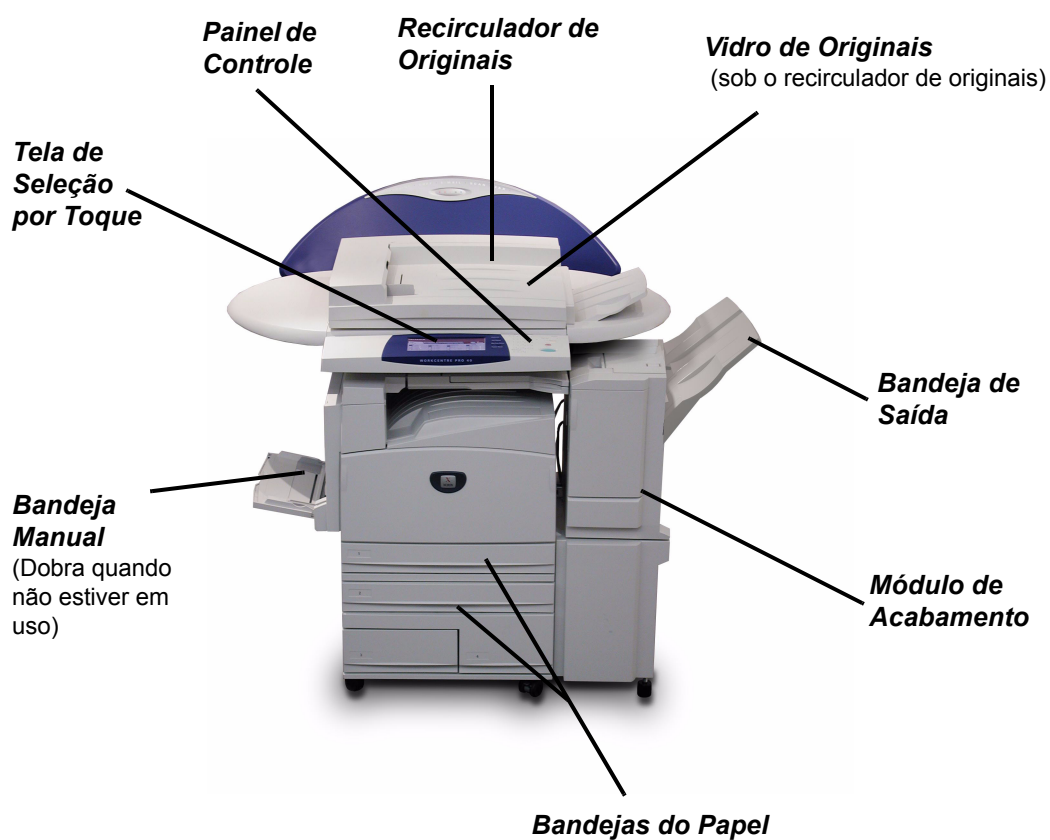
NOTA: A modificação deste produto, como sua conexão a software de controle externo ou a um equipamento de controle externo não autorizados pela Xerox, invalidará sua certificação.

Bem-vindo

2 Instruções de Operação

➤ <i>Visão Geral da Máquina</i>	2-2
➤ <i>Visão Geral do Painel de Controle</i>	2-3
➤ <i>Ligar ou Desligar</i>	2-4
➤ <i>Colocação de Papel</i>	2-5
➤ <i>Como Fazer Cópias</i>	2-6
➤ <i>Envio de um Fax Embutido</i>	2-7
➤ <i>Envio de um Fax de Servidor</i>	2-8
➤ <i>Envio de um Fax da Internet</i>	2-9
➤ <i>Digitalização de um Documento</i>	2-10
➤ <i>Envio de um E-mail</i>	2-11
➤ <i>Impressão de um PC</i>	2-12
➤ <i>Impressão com os Serviços da Internet</i>	2-13
➤ <i>Logon / Logoff</i>	2-14
➤ <i>Assistência adicional</i>	2-15

Visão Geral da Máquina...



NOTA: Esta é uma fotografia de um WorkCentre Pro com Módulo de Acabamento Office totalmente configurado. As funções disponíveis dependem da configuração da máquina.

Visão Geral do Painel de Controle...



Ajuda

Acessa informações adicionais.

Tela de seleção por toque

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



Idioma

Muda o texto para um idioma alternativo.



Acessar

Acessa Recursos, usados para ajustar padrões da máquina.



Limpar Tudo

Redefine todas as funções para suas configurações padrão.



Interromper

Interrompe temporariamente o trabalho atual para realizar um trabalho prioritário.

Pausar

Interrompe temporariamente o trabalho atual.



Iniciar

Inicia o trabalho.



Funções

Exibe as funções do trabalho na tela.

Pausa na Discagem

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

Sinal Numérico

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



Status do Trabalho

Exibe informações sobre o progresso do trabalho.



Limpar

Cancela os valores numéricos ou o último dígito digitado.



Status da Máquina

Exibe o status atual da máquina.

Ligar ou Desligar...

1

Para ligar:

- Pressione o botão Liga/Desliga. O processo para ligar leva menos de 4 minutos. Mantenha-o pressionado por 5 segundos. As luzes do painel de controle piscarão. Pode levar até 30 segundos para que você veja as luzes no painel de controle ou até que a tela apareça na tela de seleção por toque.

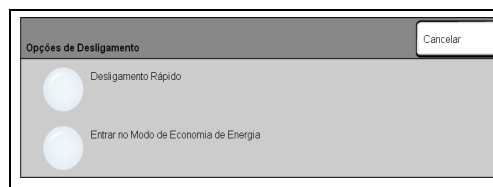


NOTA: Certas funções da máquina, por exemplo, cópia, serão disponibilizadas antes de outras funções, p. ex., impressão.

2

Para desligar:

- Pressione o botão Liga/Desliga. Mantenha o botão Liga/Desliga pressionado por 5 segundos. Aparecerá uma tela de confirmação solicitando a seleção da opção Desligar.



3

Se o **Desligamento Rápido** for selecionado e confirmado, a máquina começará uma sequência controlada de desligamento.

NOTA: A máquina permanecerá ligada por aproximadamente 30 segundos antes de desligar.

Se houver trabalhos em uma fila, aparecerá uma segunda tela suspensa para avisar que eles serão excluídos caso você desligue a máquina. A confirmação dessa tela resultará na exclusão dos trabalhos na fila durante a sequência de desligamento.

Se for selecionado e confirmado o item **Entrar no Modo de Economia de Energia**, a máquina entrará imediatamente no Modo de Economia de Energia. Se houver trabalhos na fila, uma segunda janela suspensa será exibida.

NOTA: O botão Liga/Desliga é desativado no Modo de Economia de Energia.

Para reativar a máquina quando estiver neste modo, toque em um botão na tela de seleção por toque ou no painel de controle.

Colocação de Papel...

1

- Abra a bandeja do papel requerida.

NOTA: Na opção **Bandeja 1 mais Alimentador de alta capacidade**, as Bandejas 1 e 2 são totalmente ajustáveis, ao passo que as Bandejas 3 e 4 são dedicadas e comportam somente papel B5 ou A4 com alimentação pela borda longa. Na opção **Bandeja 1 mais 3 bandejas**, as bandejas 1 a 4 são totalmente ajustáveis. Na opção **Bandeja 1 mais 1 bandeja**, as bandejas 1 e 2 são totalmente ajustáveis.

2

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

NOTA: Para bandejas 1 a 4, certifique-se de que as guias estejam tocando o papel, caso contrário o tamanho automaticamente detectado será incorreto.

3

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

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

Tamanho - A4 **Tipo** - Papel comum

Cor - Branco

Como Fazer Cópias...

1

- Coloque os documentos.

NOTA: Os originais somente são digitalizados uma vez.

2

- Acesse a guia *Cópia* - Se necessário, selecione o botão *Funções* no painel de controle.

3

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

As Funções de Cópia incluem...

- Opções de Cor
- Ajuste da qualidade da imagem
- Redução/Ampliação Automática
- Cópia de originais de tamanhos diferentes
- Inclusão de divisores em branco em jogos de transparências
- Organização de várias imagens em uma página
- Inclusão de capas impressas ou em branco
- Deslocamento de Imagem
- Apagamento de margens e bordas
- Criação de Trabalho para aplicar programação diferente em uma pilha de documentos
- Armazenamento de programação para trabalhos executados freqüentemente
- Criação de livretos

Envio de um Fax Embutido...

Fax embutido é uma função de fax ocasional, opcional na sua máquina. Se a tela Fax Básico for idêntica à exibida na etapa 2, então o *Fax Embutido* está ativado. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

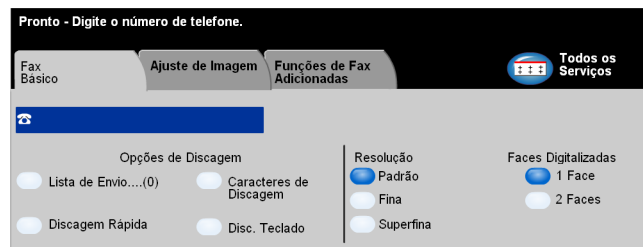
NOTA: Ambos os serviços, *Fax Embutido* e *Fax de Servidor*, podem ser simultaneamente instalados no *WorkCentre Pro*, no entanto, apenas um deles pode ser ativado para uso.

1

- Coloque os documentos.

2

- Selecione **[Fax]**.



NOTA: Você pode ter que selecionar primeiro **[Todos os Serviços]**.

- Digite o número do telefone.

3

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

As Funções de Fax incluem...

- Ajuste da resolução
- Envio de originais de 2 faces por fax
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da qualidade da imagem
- Programação da hora de início de um fax
- Inclusão de uma folha de rosto
- Envio para mais de um destinatário
- Armazenamento na caixa postal e busca na sua máquina
- Configuração da velocidade de transmissão

Envio de um Fax de Servidor...

O *Fax de Servidor* estará disponível se a máquina estiver conectada à rede e o kit opcional de Fax tiver sido ativado e configurado para uso.

1

- Coloque os documentos.

2

- Selecione **[Fax]**.

NOTA: *Você pode ter que selecionar primeiro [Todos os Serviços].*

- Digite o número de telefone.

3

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

As Funções de Fax incluem...

- Ajuste da resolução
- Envio de originais de 2 faces por fax
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da qualidade da imagem
- Programação da hora de início de um fax

Envio de um Fax da Internet...

O Fax da Internet estará disponível se a máquina estiver conectada à rede e o kit de Fax da Internet opcional tiver sido ativado e configurado para uso.

1

- Coloque os documentos.

2

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

NOTA: *Você pode ter que selecionar primeiro **[Todos os Serviços]**.*

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

3

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

As Funções de Fax da Internet incluem...

- Opções de Cor
- Configuração de um Catálogo de Endereços Público ou Interno
- Ajuste da resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da qualidade da imagem
- Alteração da configuração de formato de documento padrão

Digitalização de um Documento...

A *Digitalização em Rede* estará disponível se sua máquina estiver conectada à sua rede e se o kit de Digitalização em Rede opcional tiver sido ativado e configurado para uso.

1

- Coloque os documentos.

2

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

NOTA: *Você pode ter que selecionar primeiro [Todos os Serviços].*

3

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

As Funções de Digitalização incluem...

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

Envio de um E-mail...

O e-mail estará disponível se a máquina estiver conectada à rede e se o kit de E-mail opcional tiver sido ativado e configurado para uso.

1

- Coloque os documentos.

2

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

NOTA: *Você pode ter que selecionar primeiro **[Todos os Serviços]**.*

3

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

As Funções de Digitalizar para E-mail incluem...

- Opções de Cor
- Configuração de um Catálogo de Endereços Público ou Interno
- Ajuste da resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais digitalizados
- Ajuste da qualidade da imagem
- Formatos de documento - TIFF, TIFF com várias páginas, PDF

Impressão de um PC...

Se o WorkCentre Pro estiver conectado à rede, os documentos podem ser impressos diretamente de seu PC pelo driver de impressão do CentreWare fornecido.

1

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

2

- Selecione **[Propriedades]**, faça suas seleções e clique em **[OK]**.
- Clique em **[OK]** e depois em **[Imprimir]**.

As Funções de Impressão incluem...

- Opções de Cor
- Impressão em 1 ou 2 faces
- Impressão de jogos grampeados se a máquina possuir um Módulo de Acabamento
- Alteração da resolução de impressão
- Inclusão de uma folha de rosto
- Inclusão de uma capa dianteira
- Ajuste da qualidade da imagem
- Inclusão de marcas d'água

Impressão com os Serviços da Internet...

Os Serviços da Internet usam a Interface com o Usuário da Web incorporada que permite a comunicação entre o servidor HTTP e a máquina. Esta opção está disponível quando o WorkCentre Pro está conectado à rede.

1

- Abra seu navegador da Web e então digite http:// e o endereço TCP/IP da impressora.
- Pressione a tecla **Enter** no teclado da estação de trabalho.
- Clique em **[Serviços]**.

2

- Faça suas seleções.
- Use a barra de rolagem à direita para passar para a parte inferior da página.

3

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

As Funções dos Serviços da Internet incluem...

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

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

Logon / Logoff...

Se o *Auditron Interno* ou a *Contabilidade da Rede* opcional tiver sido ativada para acompanhar o uso da máquina, será necessário fornecer um Número de Usuário válido para acessar as funções da máquina.

1

- Para efetuar o logon quando o *Auditron Interno* estiver ativado, forneça um Número de Usuário (Senha).
- Para efetuar logon quando a *Contabilidade da Rede* estiver ativada, digite IDs de Usuário e da Conta válidos.

2

- Selecione **[Entrar]** e conclua o trabalho

3

- Para efetuar logout, pressione o botão **Acessar** no painel de controle e, em seguida, selecione **[Logout]** na tela de seleção por toque.

Assistência adicional...

1

Acesso à Fila de Trabalhos

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

2

Acesso à Ajuda Online

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

3

Para obter ajuda adicional

Se precisar de ajuda adicional no uso da copiadora CopyCentre em cores ou da copiadora/impressora WorkCentre Pro em cores, você pode:

Consultar o *CD de Treinamento e Informações (CD2)*, presente no pacote de CDs do CopyCentre/WorkCentre Pro que acompanha as máquinas.

Entrar em contato com o *Administrador do Sistema* e/ou da *Máquina*.

Visitar nosso *Site da Web para Clientes* em **www.xerox.com** ou entrar em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*, informando o número de série da máquina.

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

NOTA: O número de série também pode ser encontrado na placa de metal na parte traseira da máquina na Área 1, na parte de trás do módulo do fusor.

3 *Cópia*

➤ <i>Cópia</i>	3-2
➤ <i>Cópia Básica</i>	3-3
➤ <i>Opções de Cor</i>	3-10
➤ <i>Ajuste de Imagem</i>	3-15
➤ <i>Formato da Saída</i>	3-22
➤ <i>Montagem do Trabalho</i>	3-28

Cópia...

A função *Cópia* é padrão no CopyCentre/WorkCentre Pro. O acesso às funções de *Cópia* é obtido com o botão *Funções* no painel de controle. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Cópia*.

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

- Cópia
- Opções de Cor
- Ajuste de Imagem
- Formato da Saída
- Montagem do Trabalho

Cópia Básica...

Cópia



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

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

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

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

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

Cópia **Saída**

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

Opções:

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

NÃO ALCEADO Selecione *Não Alceado* para que a saída seja classificada em pilhas de páginas individuais.

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

Com deslocamento	Cada jogo de cópias será ligeiramente deslocado para facilitar a separação.
Sem deslocamento	Os jogos de cópia não serão deslocados.

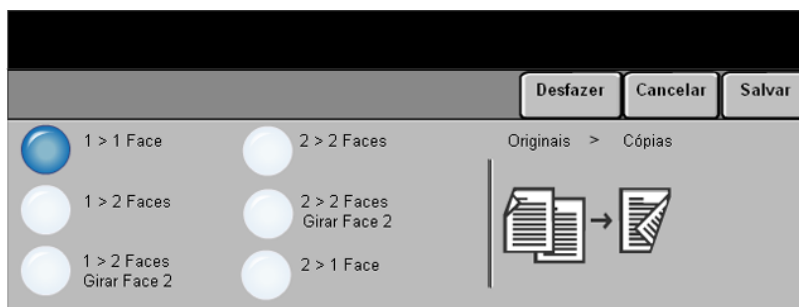
GRAMPEADO Disponível se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver equipado com o Módulo de Acabamento Office, o qual oferece as opções de seleção de grampeamento simples ou duplo. Os jogos grampeados Alceados e Não Alceados serão entregues com deslocamento para o módulo de acabamento.

① *Grampos 2 - 50 folhas. Um máximo de 50 folhas se aplica a papel de até 90 g/m².*

PERFURADO Disponível se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver equipado com o Módulo de Acabamento Office ou com o Módulo de Acabamento Profissional (com Criador de Livretos), o qual oferece uma seleção das opções de grampeamento e perfuração.

DOBRADO Disponível se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver equipado com o Módulo de Acabamento Profissional (com Criador de Livretos), o qual oferece uma seleção de opções de criação de livretos, grampeamento, perfuração e dobra.

2 faces

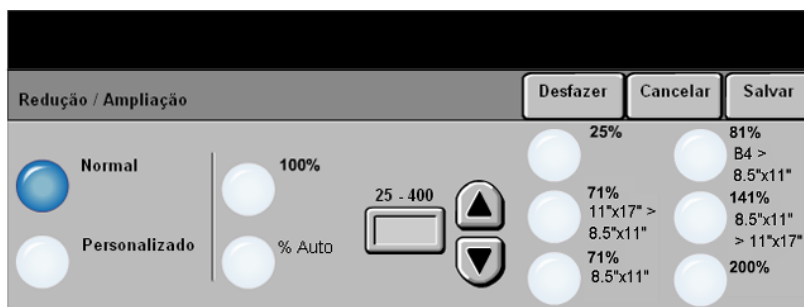


Até 50 cópias em duas faces de originais com uma ou duas faces, nos tamanhos A5 a A3 podem ser feitas automaticamente.

Opções:

- 1 → 1 FACE** Use essa opção para originais impressos somente em 1 face e quando cópias em uma face forem requeridas.
- 1 → 2 FACES** Use essa opção para originais impressos em 1 face somente e quando cópias em duas faces forem requeridas.
- 1 → 2 FACES, GIRAR FACE 2** Essa opção produz cópias em duas faces de originais com uma única face, girando a imagem de cada segunda face. Use essa opção para criar documentos que podem ser lidos de forma "cabeçalho contra rodapé", por exemplo, um calendário.
- 2 → 2 FACES** Use essa opção para originais que são impressos em 2 faces e quando cópias em duas faces forem requeridas.
- 2 → 2 FACES, GIRAR FACE 2** Essa opção produz cópias em duas faces de originais em duas faces e gira a imagem de cada segunda face. A orientação de "leitura" para essa opção varia, dependendo dos originais de entrada. Por exemplo, se originais com a orientação "cabeçalho contra cabeçalho" forem digitalizados, a saída será "cabeçalho contra rodapé". Se os originais com orientação "cabeçalho contra rodapé" forem digitalizados, a saída produzida será "cabeçalho contra cabeçalho".
- 2 → 1 FACE** Use essa opção para originais que são impressos em 2 faces e quando cópias em uma face forem requeridas.

Cópia **Redução/Ampliação**



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

Opções:

As opções a seguir aparecem após você pressionar o botão **Mais...** na guia *Cópia*.

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

As opções de *Normal* são as seguintes

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

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

As opções de *Personalizado* são as seguintes:

100%	Produz uma imagem nas cópias que tem o mesmo tamanho da imagem do original.
% Auto	Ajusta automaticamente a imagem do original no papel selecionado.
X: Y: 25 - 400%	Permite personalizar a redução ou a ampliação da largura (X) e da altura(Y) para atender aos seus requisitos. Um percentual também pode ser fornecido tocando-se na caixa X ou Y e usando o teclado numérico. NOTA: A saída NÃO será reduzida ou ampliada proporcionalmente.

Cópia **Origem do Papel**

Origem do Papel					Desfazer	Cancelar	Salvar
	Tamanho do Papel	Tipo de Papel	Cor do Papel	Tipo de Bandeja			
1	8.5x11		Papel Comum	Branco	Inteiramente Ajustável		
2	11x17		Papel Comum	Branco	Inteiramente Ajustável		
3	8.5x11		Papel Comum	Branco	Dedicada		
4	8.5x11		Papel Comum	Branco	Dedicada		
	8.5 x 14		Papel Comum	Branco	Inteiramente Ajustável		
Auto	Seleção		Papel Comum	Branco			

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

-
- ① *As transparências podem ser alimentadas da Bandeja 1 ou da Bandeja Manual.*
-

Opções:

Todas as configurações do CopyCentre/WorkCentre Pro incluem uma Bandeja de papel (Bandeja 1) padrão. Há também três configurações de bandejas opcionais disponíveis no CopyCentre/WorkCentre Pro. Você pode escolher a opção de 1 bandeja adicional com suporte, a opção de 3 bandejas adicionais ou a opção de um Alimentador de alta capacidade opcional.

Bandeja 1 mais a opção de uma bandeja com suporte

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

BANDEJAS 1 E 2 Use essa opção para selecionar o papel carregado nas Bandejas 1 e 2.

-
- ① *As bandejas 1 e 2 retêm 500 folhas de papel de 75 g/m². Os tamanhos variam de A5 ABC a A3 ABC.*
-

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

-
- ① *A Bandeja manual retém 100 folhas de papel de 75 g/m². O tamanho vai até SRA3.*
-

Bandeja 1 mais a opção de 3 bandejas

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

BANDEJAS 1 A 4 Use essa opção para selecionar o papel carregado nas Bandejas de 1 a 4.

-
- ① *Nesta configuração, as Bandejas de 1 a 4 retêm 500 folhas de papel 75 g/m². Os tamanhos vão de A5 ABC a A3 ABC.*
-

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

-
- ① *A Bandeja manual retém 100 folhas de papel de 75 g/m². O tamanho vai de 4,25pol. x 5,5 pol. ABCa SRA3.*
-

Bandeja 1 mais a opção do Alimentador de alta capacidade

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

BANDEJAS 1 E 2 Use essas opções para selecionar o papel carregado nas Bandejas de 1 e 2.

-
- ① *As Bandejas 1 e 2 retêm, cada uma, 500 folhas de papel de 75 g/m². Os tamanhos vão de A5 ABC a A3 ABC.*
-

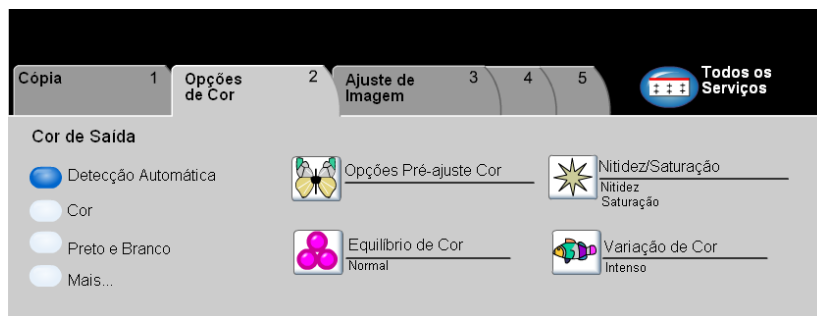
BANDEJAS 3 E 4 Use essas opções para selecionar o papel colocado nas Bandejas 3 e 4.

-
- ① *Nesta configuração, a Bandeja 3 pode reter até 867 folhas de papel de 75 g/m² e a bandeja 4 retém 1.133 folhas de papel de 75 g/m², perfazendo um total de 2.000 folhas. Os tamanhos A4 e B5 ABL de papel podem ser carregados.*
-

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

-
- ① *A Bandeja manual retém 100 folhas de papel de 75 g/m². O tamanho vai de 4,25pol. x 5,5 pol. ABC a SRA3.*
-

Opções de Cor ...



A guia *Opções de Cor* é usada para selecionar funções de cor diferentes para a saída com acabamento.

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

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

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

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

Cor de saída

Ao tocar em **Mais...** na guia Opções de **Cor**, você terá acesso à tela **Cor de Saída**. Use as opções de Cor de Saída para selecionar as configurações de cor para as cópias.



Opções:

DETECÇÃO AUTOMÁTICA Esta opção permite que a copiadora determine se o documento está em preto e branco ou em cores. Se o documento estiver em preto e branco, a opção Preto e Branco é selecionada automaticamente. Se o documento estiver em cores, a opção Em Cor será selecionada automaticamente.

COR Esta opção permite que a copiadora faça cópias usando as quatro cores de toner: Amarelo, Magenta, Ciano e Preto.

PRETO E BRANCO Essa opção deve ser selecionada quando a saída desejada for uma cópia em preto e branco. Quando Preto e Branco for selecionado, somente o toner Preto será usado.

UMA COR Esta opção permite que a máquina faça cópias usando somente uma cor. Você pode selecionar entre Vermelho, Verde, Azul, Ciano, Magenta ou Amarelo.

Cópia **Opções de Pré-ajuste de Cor**

Pronto para digitalizar seu trabalho

Opções Pré-ajuste Cor

DesfazerCancelarSalvar

Normal

Intenso

Brilhante

Quente

Frio

As funções a seguir podem ser ajustadas para obter melhor qualidade de imagem com a seleção de uma opção de pré-ajuste de cor: Nitidez/Saturação, Variação de Cor, Equilíbrio de Cor e Qualidade de Imagem.

Use essa função para alterar as configurações de cor a fim de produzir vários efeitos predeterminados.

Opções:

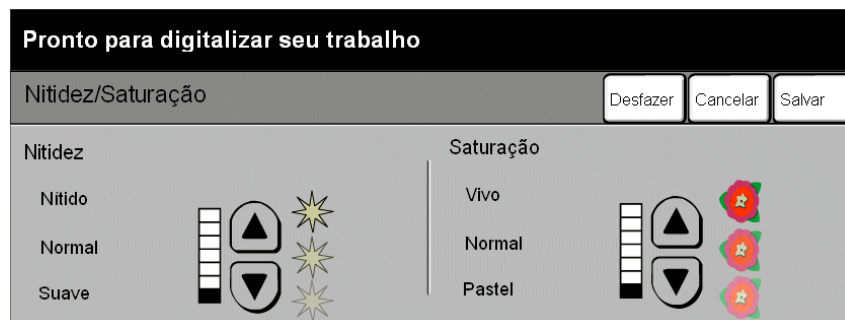
- NORMAL** Essa opção não altera a qualidade da imagem e produz cópias com a mesma qualidade e densidade do original.
- INTENSO** Essa opção usa a mais alta saturação de cor para produzir cores de saída ricas e vivas.
- BRILHANTE** Essa opção produz uma imagem clara e nítida na cópia.
- QUENTE** Essa opção produz uma imagem suave na cópia, transformando as cores de baixa densidade em cores nítidas e avermelhadas.
- FRIO** Essa opção produz um tom forte e nítido de azul na cópia.

Equilíbrio de Cor



Use esta função para ajustar o equilíbrio entre as cores e a quantidade de cores na saída usando os botões de rolagem para cima e para baixo para cada cor.

Nitidez/Saturação



Use essa função para ajustar a quantidade de definição e a riqueza total da cor na cópia.

Opções:

NITIDEZ Essa opção permite a você ajustar a quantidade de definição da borda usando os botões de rolagem para cima e para baixo.

SATURACÃO Essa opção permite a você ajustar a riqueza total da cor usando os botões de rolagem para cima e para baixo.

Cópia ***Variação de cor***

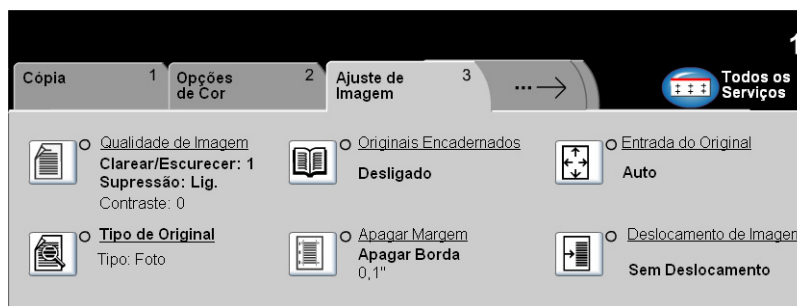


Use essa função para que todas as cores da cópia passem ao tom mais próximo usando os botões de rolagem para cima e para baixo.

Se você rolar para Quente, as cores vermelhas passarão ao tom amarelo, as cores verdes passarão ao tom ciano e as cores azuis passarão ao tom magenta.

Se você rolar para Frio, as cores vermelhas passarão ao tom magenta, as cores azuis passarão ao tom ciano e as cores verdes passarão ao tom amarelo.

Ajuste de Imagem...



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

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

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

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

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

Cópia **Qualidade de Imagem**



Use essa função para aperfeiçoar a qualidade da saída.

Opções:

CLAREAR / ESCURECER Ajusta a claridade ou a escuridão da saída. Para escurecer a saída, selecione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, selecione o botão de rolagem para cima.

SUPRESSÃO DE FUNDO Evita que marcas ou imagens indesejadas impressas no fundo de um original apareçam nas cópias de saída.

CONTRASTE Essa opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecione uma configuração mais baixa para melhorar a qualidade de cópia das figuras. Selecione uma configuração mais alta para produzir cores mais vivas para texto e linhas mais nítidos.

Tipo de Original



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

Opções:

FOTO E TEXTO Use essa opção para documentos de originais que contenham litografia, ou figuras e texto impresso.

FOTO Use essa opção para documentos de originais que contenham fotografias.

As opções *Foto e Texto* e *Foto* são como a seguir:

Original Impresso	Use essa opção ao fazer cópias de revistas, litografias ou outros documentos impressos.
Cópia de um Original	Use essa opção ao fazer cópias de reproduções xerográficas.
Foto	Use essa opção ao fazer cópias de fotografias.

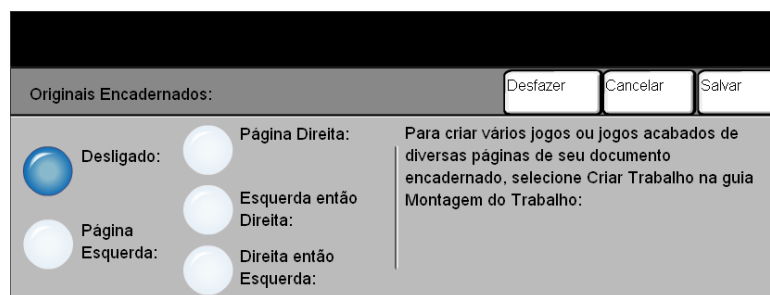
TEXTO Use essa opção ao fazer cópia de documentos de texto compostos de caracteres de linha fina ou outros documentos de alto contraste, com cores brilhantes e densas.

OUTRO ORIGINAL Use essa opção ao fazer cópias de documentos que contêm fundos em cores, originais marcados por canetas "destaca texto" e documentos impressos em impressoras jato de tinta.

As opções de Outros Originais são:

Mapa	Use essa opção ao fazer cópia de originais com detalhes finos.
Original para Jato de Tinta	Use essa opção ao fazer cópia de originais feitos em impressoras jato de tinta.
Original com Texto com Realce	Use essa opção ao fazer cópias de originais marcados com uma caneta "destaca texto".

Originais Encadernados



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

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



DICA: Se necessário, aplique alguma pressão ao centro do livro para achatá-lo durante a digitalização. Não feche o recirculador de originais e aplique pressão. A aplicação de pressão no recirculador de originais fechado pode resultar em dano à máquina.

Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

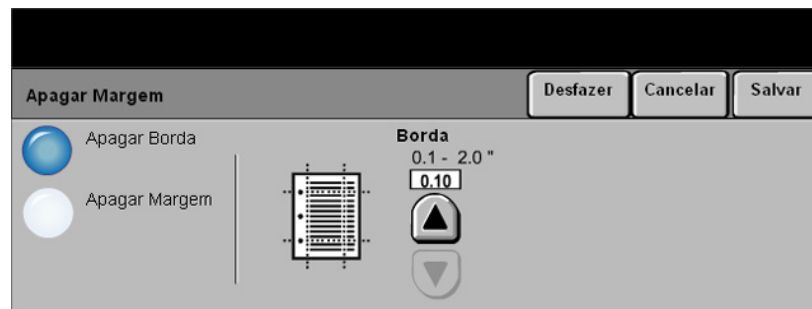
PÁGINA ESQUERDA Copia somente a página da esquerda quando se olha o livro aberto, com a face para cima.

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

PÁGINA ESQUERDA ENTÃO DIREITA Copia ambas as páginas de um livro aberto, iniciando pela página esquerda.

PÁGINA DIREITA E ENTÃO ESQUERDA Copia ambas as páginas de um livro aberto, iniciando pela página direita.

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

Apagar Margem

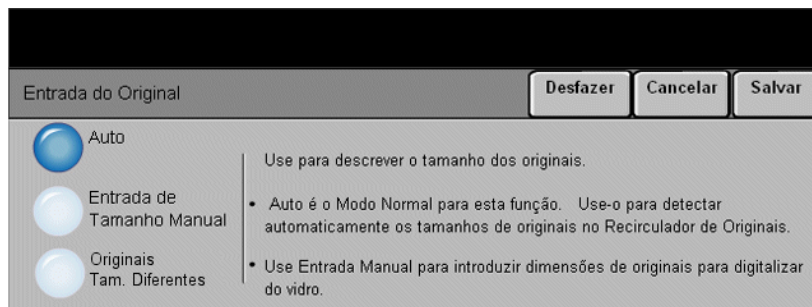
Use essa função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.

Opções:

APAGAR BORDA Apaga quantidades iguais de todas as bordas das cópias. Podem ser apagados até 50 mm em incrementos de 1 mm.

APAGAR MARGEM Use essa opção para apagar uma quantidade específica de uma determinada margem da cópia. Até 50 mm em incrementos de 1mm podem ser apagados de cada margem.

Cópia **Entrada do Original**



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

Opções:

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

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

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

ORIGINAIS DE TAMANHOS DIFERENTES Use essa função para inserir documentos de tamanhos diferentes e produzir trabalhos de cópia únicos. Para produzir cópias que sejam todas do mesmo tamanho, selecione uma bandeja de papel específica e *Redução/Ampliação % Auto*. Para produzir saída de tamanhos diferentes, selecione *Seleção Automática de Papel* e *Redução / Ampliação 100%*.

Deslocamento de Imagem



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

Opções:

SEM A posição da imagem não é ajustada.

DESLOCAMENTO

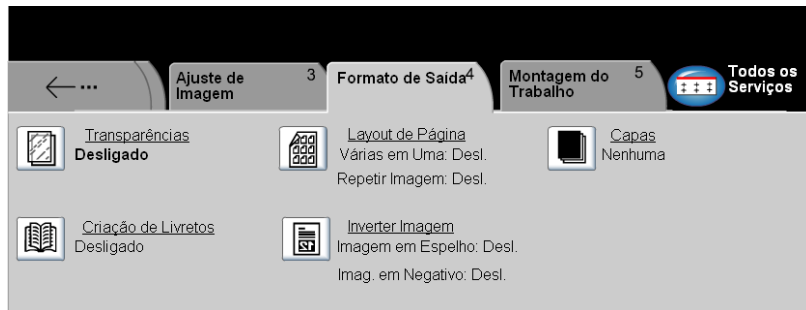
CENTRALIZAR AUTOMÁTICO Use essa opção para centralizar automaticamente a imagem digitalizada no papel de saída.

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

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

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

Formato da Saída...



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

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

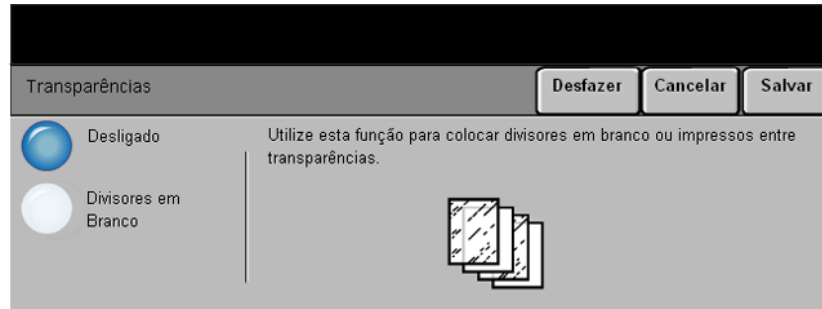
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma luz verde indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

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

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

Transparências

Cópia



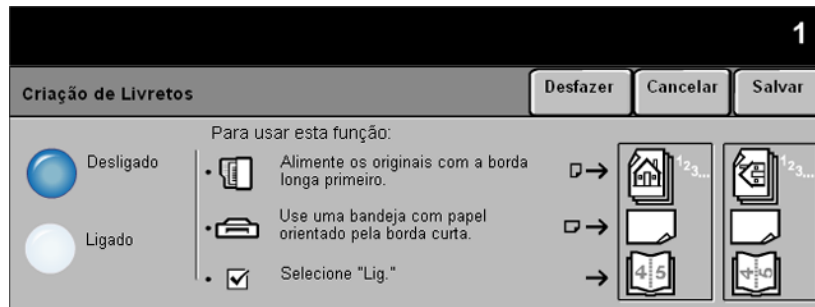
Essa função permite a criação de um único conjunto de transparências com divisores em branco. Quando os divisores forem selecionados, um conjunto de transparências sempre terá papel de transparência de um lado sem grampeamento.

Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

DIVISORES EM BRANCO Use essa opção para colocar uma folha em branco entre cada transparência. Se você selecionar **Divisores em Branco**, selecione a bandeja de origem do papel para a Transparência e o papel do Divisor.

Cópia Criação de Livretos



Use essa função para criar livretos com várias páginas a partir de um jogo em sequência de originais de uma face ou de duas faces. A máquina reduzirá e posicionará corretamente cada imagem de modo a ajustar-se à página desejada. Quando a página for dobrada, um livreto será criado.

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

Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

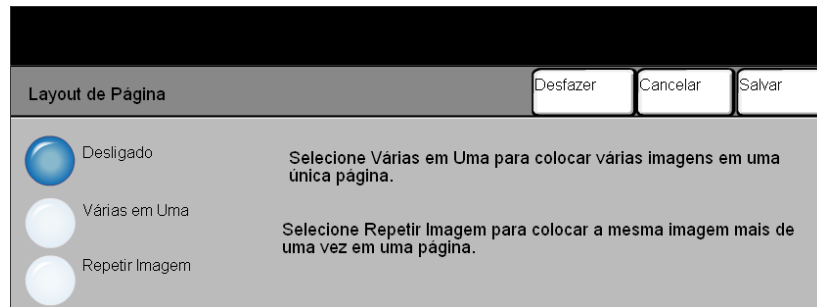
LIGADO Use essa opção para ativar a função *Criação de Livretos*.

As opções de *Criação de Livretos: Ligado* são as seguintes:

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

Layout de Página

Cópia



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

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

Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

VÁRIAS EM UM Usado para imprimir várias imagens diferentes em uma única página. As opções de *Várias em Uma* são as seguintes:

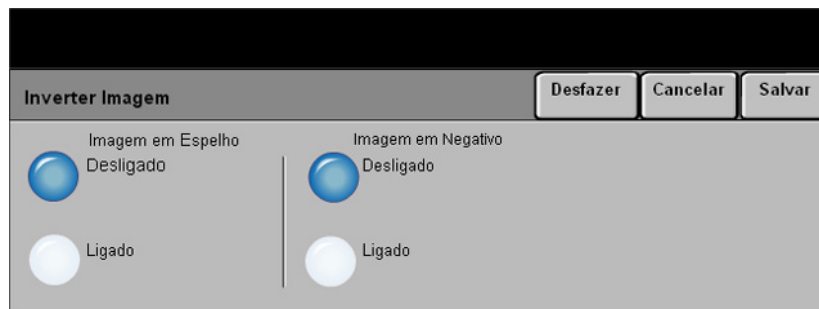
Orientação	Use essa opção para selecionar a imagem e carregar a orientação dos originais de entrada.
Fileiras	Seleciona o número de fileiras requerido, entre 1 e 6.
Colunas	Seleciona o número de colunas desejado, entre 1 e 6.

REPETIR IMAGEM Usada para imprimir a mesma imagem mais de uma vez em uma única página. As opções de *Repetir imagem* são as seguintes:

Fileiras	Seleciona o número de fileiras requerido, entre 1 e 10.
Colunas	Seleciona o número de colunas requerido, entre 1 e 10.

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

Cópia **Inverter Imagem**



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

Opções:

IMAGEM EM ESPELHO Use essa opção para alterar a direção da imagem do original, criando um espelho do original. Essa opção é principalmente usada para alterar a posição de um gráfico.

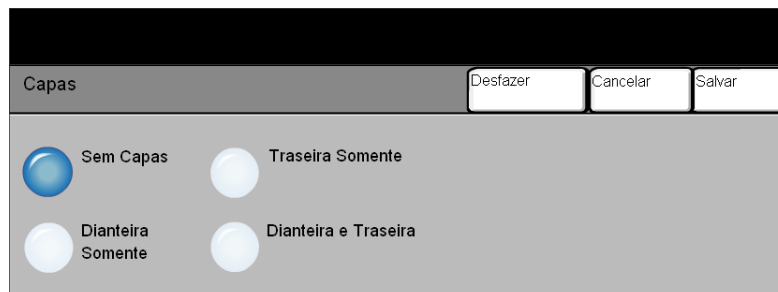
IMAGEM EM NEGATIVO Use *Imagem em Negativo* para criar cópias que são o oposto do documento original. Para imagens em preto e branco, as áreas em branco tornam-se pretas e as áreas em preto tornam-se brancas. Para imagens em cores, as áreas em magenta tornam-se verdes, as áreas em ciano tornam-se vermelhas e as imagens em amarelo tornam-se azuis.



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

Capas

Cópia



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

Opções:

SEM CAPAS A função está desligada.

DIANTEIRA SOMENTE Use essa opção para adicionar uma capa dianteira às cópias.

TRASEIRA SOMENTE Use essa opção para adicionar uma capa traseira às cópias.

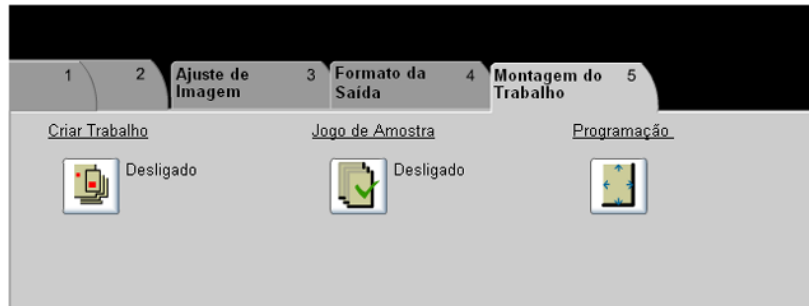
DIANTEIRA E TRASEIRA Use essa opção para adicionar capas dianteira e traseira às cópias. Se as opções de Capas estiverem selecionadas, programe as opções a seguir:

SAÍDA DE IMAGENS DA CAPA Use essa opção para selecionar os requisitos de imagem para as capas. As opções de *Saída das Imagens da Capa* são:

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

PAPEL PARA CAPA Use essa opção para selecionar a bandeja requerida para o papel de capa.

Montagem do Trabalho...



A guia *Montagem do Trabalho* é usada para combinar vários documentos em um único trabalho, produzir um jogo de amostra ou armazenar a programação de até 1.000 imagens.

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

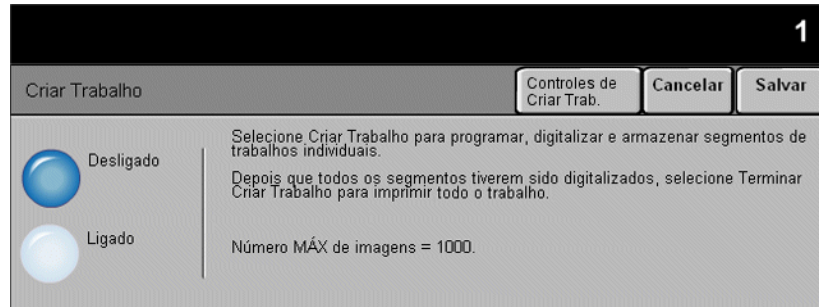
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma luz verde indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

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

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

Criar Trabalho

Cópia



Use essa função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página. Por exemplo, se um jogo de documentos consiste em algumas páginas com texto e algumas com fotos, a configuração adequada para cada original pode ser aplicada e o trabalho ainda pode ser concluído como um trabalho único.



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

Para usar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Verifique se Criar Trabalho está selecionada, programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e carregar os segmentos até que o trabalho inteiro seja digitalizado. Selecione *Terminar Criar Trabalho* quando todo trabalho já tiver digitalizado.

Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

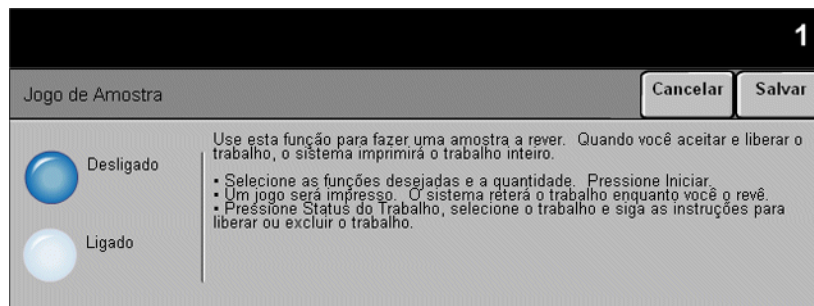
LIGADA Use para ativar a função *Criar Trabalho*.

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

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

Jogo de Amostra

Cópia



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

Opções:

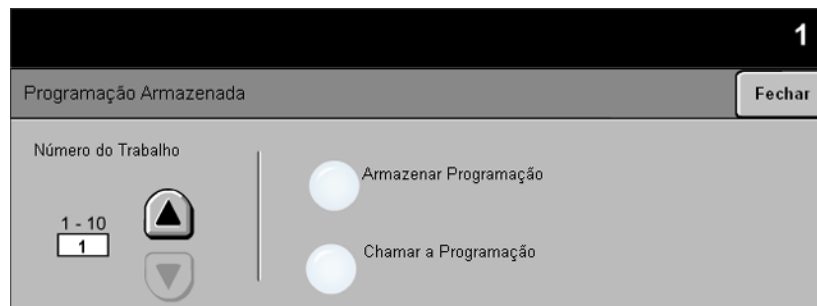
DESLIGADO A função está desligada.

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

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

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

Cópia **Programação Armazenada**



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

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

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

Opções:

NÚMERO DO TRABALHO Use essa opção para rolar para um número de trabalho entre 1 e 10.

ARMAZENAR PROGRAMAÇÃO Use essa opção para armazenar as seleções de programação atuais. Se um trabalho já tiver sido armazenado com o *Número do Trabalho* selecionado, uma Mensagem de Confirmação de Sobregravação será exibida. Se *Sobregravar* for selecionado, a nova programação será armazenada.

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

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

4 Fax

➤ Fax	4-2
➤ Fax Básico - Fax Embutido	4-4
➤ Ajuste de Imagem	4-9
➤ Funções de Fax Adicionadas	4-14
➤ Fax Básico - Fax de Servidor	4-27
➤ Mais Funções de Fax	4-32
➤ Modo de Autenticação	4-37

Fax **Fax**

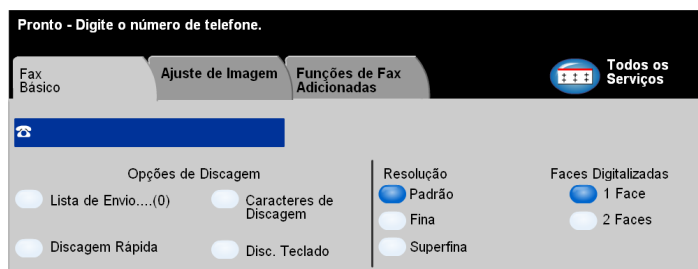
O *Fax* é uma função opcional que pode não estar disponível em seu equipamento. Há dois tipos de serviço de *Fax* - *Fax Embutido* e *Fax de Servidor*. Embora ambos os serviços de *Fax* possam ser instalados, somente um serviço de fax pode ser ativado. Seu Administrador do sistema configurará o serviço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

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

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

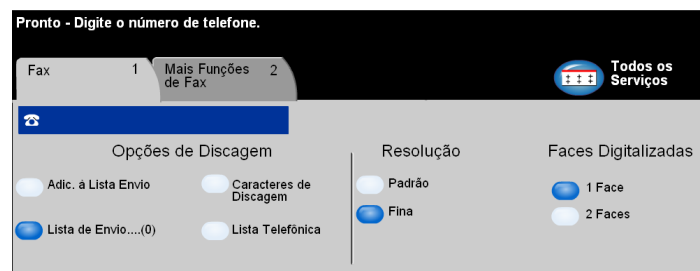
NOTA: Como opção adicional, uma segunda linha de fax também está disponível.

Para obter informações sobre as opções do *Fax Embutido* disponíveis, consulte a página 4-4.



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

Para obter mais informações sobre as opções do *Fax de Servidor* disponíveis, consulte a página 4-27.



Fax **Fax Básico - Fax Embutido**

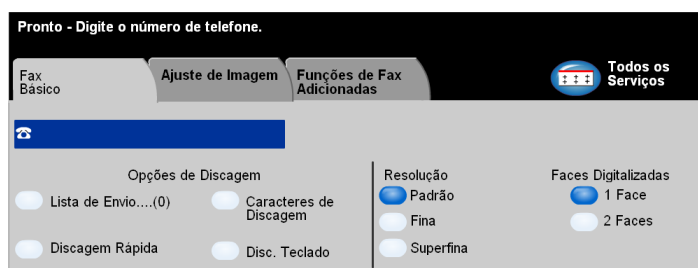
A guia *Fax Básico* é a tela padrão para *Fax Embutido*. Use as opções disponíveis nesta tela para digitar o número de telefone do destinatário e selecionar as funções padrão para o trabalho de fax.

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

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

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

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



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

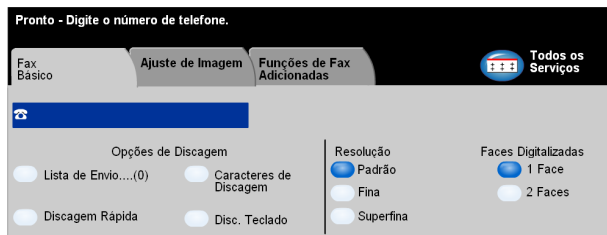
A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

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

Opções de Discagem

Use as Opções de Discagem para inserir um número de fax individual ou um grupo de números de fax já armazenados na *Lista de Envio*. Caracteres especiais de discagem também podem ser incluídos no número do fax a partir daqui.

Há dois métodos para inserir um número de telefone: *manualmente*, por meio do teclado, ou selecionando um número já armazenado na *Lista de Envio*.



Opções:

LISTA DE ENVIO Usada para enviar um fax para diversos destinos. Os números de fax da Lista de Envio podem ser incluídos manualmente ou pelo uso das opções de *Discagem Rápida*. Podem ser criadas listas individuais ou de grupos.

Selecionar a *Lista de Envio* proporciona acesso à tela Diretório. O Diretório armazena e exibe os detalhes dos destinatários de fax. As informações incluem o nome do destinatário, o número do fax e as preferências da transmissão, por exemplo, a resolução e o modo de comunicação. Podem ser armazenadas entradas Individuais e de Grupos na *Lista de Envio*.

O Diretório de Discagem de Grupos permite que uma combinação de nomes e números individuais específicos seja armazenada em um grupo. Os membros do grupo devem estar programados, primeiro, no Diretório Individual. Quando enviar um fax a um grupo, simplesmente insira o número do grupo e cada indivíduo dentro do grupo receberá o documento.



DICA: Quando números do diretório individual são apagados da Lista telefônica, eles também são apagados do Grupo.

NOTA: Todas as entradas do Diretório são atuais e não são apagadas quando um trabalho de fax é concluído.

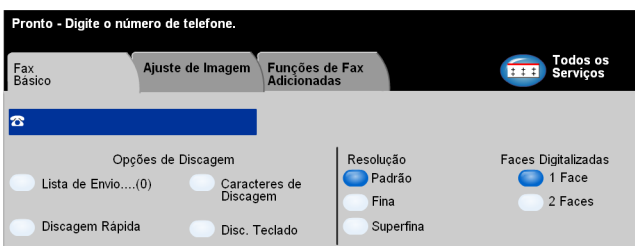
DISCAGEM RÁPIDA Os números de Discagem Rápida são automaticamente criados quando um número de destinatário de fax é inserido nos diretórios individuais ou na lista telefônica. Usar o número de Discagem Rápida poupa o tempo de digitar o número completo do destinatário do fax.

CARACTERES DE DISCAGEM Caracteres de discagem são caracteres especiais usados para introduzir números de fax. Eles são inseridos como parte do número telefônico:

INICIAR DTMF [*]	Inicia uma seqüência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
TERMINAR DTMF [#]	Termina uma seqüência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
AGUARDAR TOM DE DISCAGEM [=]	Suspende a discagem até que o tom de discagem esperado da rede seja detectado. Também pode ser usado para detectar um tom específico ao acessar uma linha externa ou outros serviços.
PASSAR DE PULSO A TOM [:]	Usado para comutar da discagem por pulsos para a discagem rápida ou por tons (DTMF) . Após passar de pulso para tom, você não pode voltar ao modo original durante o procedimento de fax.
DÍGITOS DE LEITURA [()]	Identifica os diferentes componentes do número de fax, por exemplo o código de discagem (1234) 56789.
INICIAR SINALIZAÇÃO DE CAIXA POSTAL [!]	Pausa a discagem de fax regular e inicia o procedimento de tons (DTMF) da caixa postal de faxes.
PAUSA [,]	Concede à máquina tempo para comutar de uma linha interna para uma linha externa durante a discagem automática. Para obter tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Para números de código de cobrança, insira uma pausa após o número de fax, mas antes do número de código de cobrança.
DELIMITADOR DE DADOS PRIVADOS [/]	Protege informações confidenciais; por exemplo, se um código de cobrança especial ou um número de cartão de crédito for necessário para uma chamada. O caractere / deve ser selecionado antes e após inserir os números confidenciais. Os números e caracteres inseridos entre este caractere aparecerão como asteriscos (*).
IDENTIFICADOR DE SELEÇÃO DE LINHA [<1>]	Usado para selecionar a Linha 1 para discar o número. A seleção deste caractere sobregrava temporariamente as configurações do fax e se aplica apenas ao trabalho atual.
IDENTIFICADOR DE SELEÇÃO DE LINHA [<2>]	Usado para selecionar a Linha 2 (se estiver instalada) para discar o número. Se uma segunda linha não estiver instalada, então esta opção não estará disponível. A seleção deste caractere sobregrava temporariamente as configurações do fax e se aplica apenas ao trabalho atual.

Resolução

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



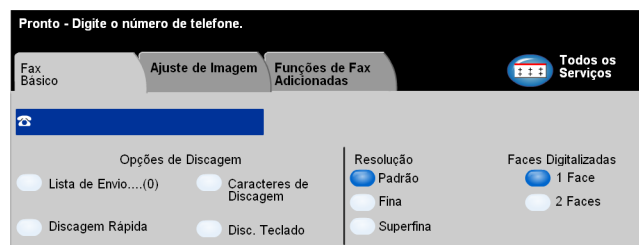
Opções:

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

NOTA: As definições de Superfina dos fabricantes podem variar.

Fax ***Faces Digitalizadas***

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



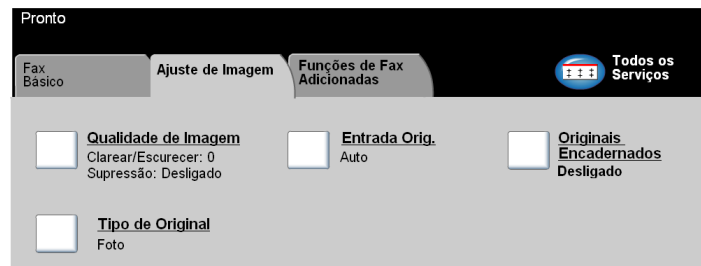
Opções:

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

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

Ajuste de Imagem

A guia *Ajuste de Imagem* apresenta funções adicionais que podem ser aplicadas ao seu trabalho de fax.



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

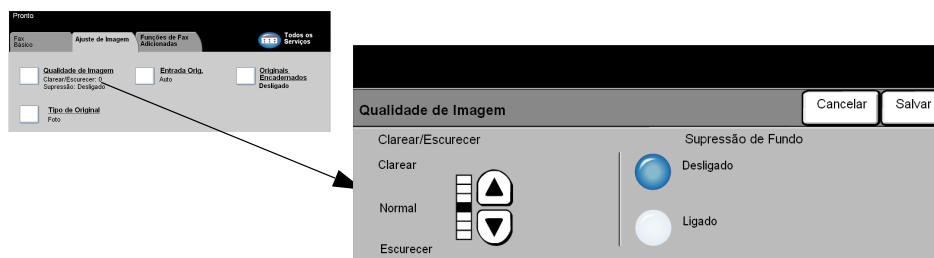
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma caixa marcada indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

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

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

Fax **Qualidade de Imagem**

Use essa função para melhorar a qualidade do fax enviado.



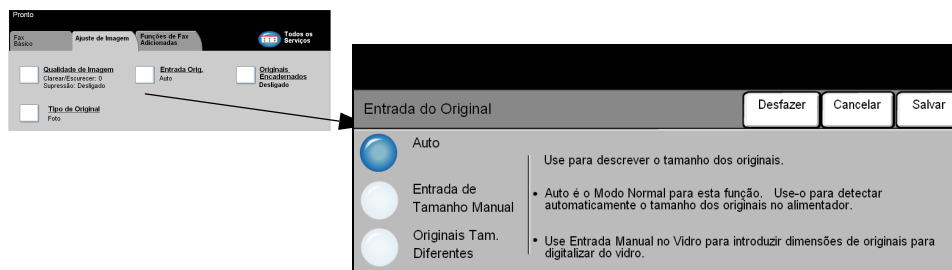
CLAREAR/ ESCURECER Ajusta a claridade ou o escurecimento do fax. Para escurecer o fax, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.

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

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

Entrada do Original

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



Opções:

- AUTO** Esta é a opção padrão. Auto detecta automaticamente o tamanho dos originais no Recirculador de Originais.
- ENTRADA DE TAMANHO MANUAL** Use essa opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar no Vidro de Originais. Há várias dimensões predefinidas que correspondem aos tamanhos e orientações comuns de documentos.
- ORIGINAIS DE TAMANHOS DIFERENTES** Use esta função para digitalizar um documento que contenha originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4, com alimentação pela borda longa, e A3, com alimentação pela borda curta. Coloque os originais no Recirculador de Originais ao usar esta função.

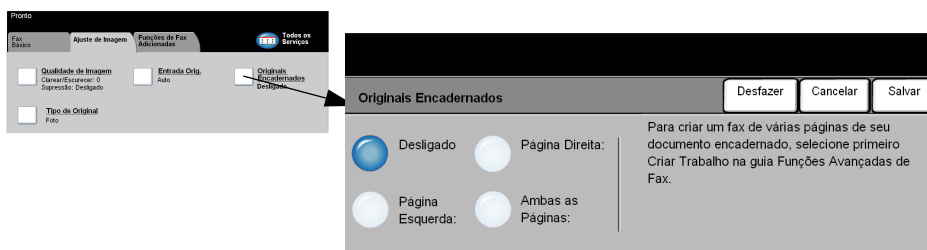
Fax **Originais Encadernados**

Use essa opção para programar qual página ou páginas de um documento encadernado devem ser digitalizadas ou enviadas via fax. Essa função não estará disponível até o número do destinatário de fax ser inserido.

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



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



Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

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

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

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

APAGAR ENCADERNAÇÃO Apaga uma área especificada do centro do livro para eliminar marcas indesejadas causadas pela digitalização da encadernação. Até 25mm podem ser apagados.

Tipo de Original

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

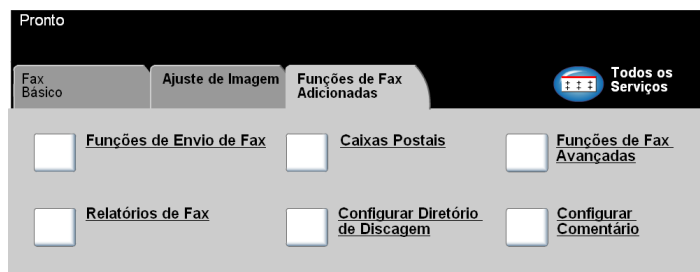


As opções de *Tipo de Original* são as que seguem:

Foto e Texto	Essa é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
Foto	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom
Texto	Use para originais que contenham texto ou gráficos.

Fax **Funções de Fax Adicionadas**

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



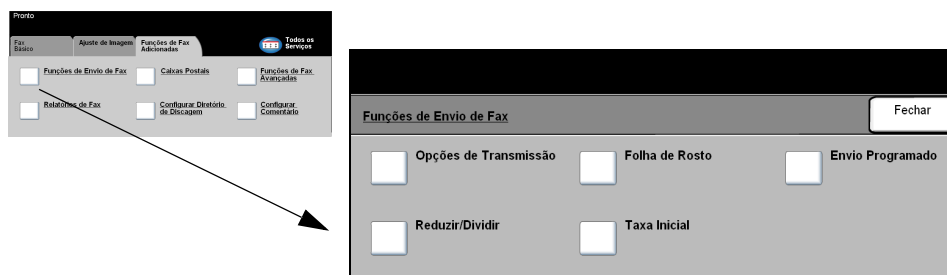
Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

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

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

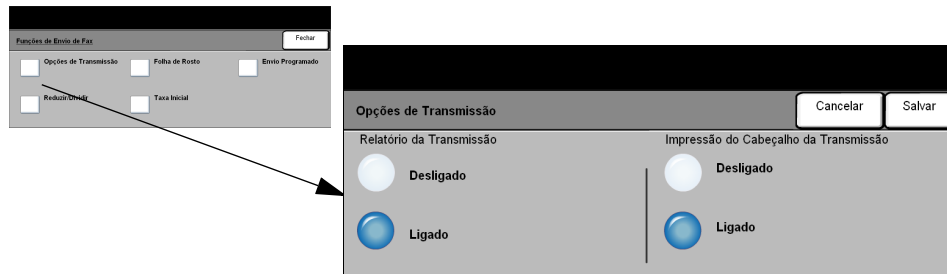
Funções de envio de fax

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



Opções de Transmissão

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



Opções:

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

IMPRESSÃO DO CABEÇALHO DA TRANSMISSÃO Imprime detalhes parciais ou integrais da transmissão no cabeçalho de cada página de seu trabalho de fax.

Os detalhes parciais do cabeçalho incluem:

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

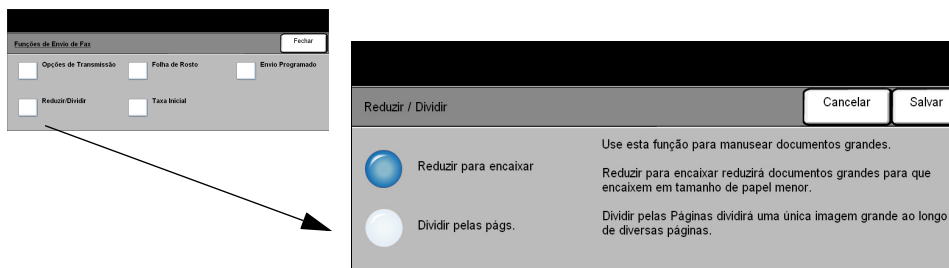
Os detalhes integrais do cabeçalho incluem:

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

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

Reduzir/Dividir

Use essa opção para definir como o documento transmitido via fax será impresso se o tamanho do papel do original for maior que a capacidade das máquinas de recepção.



Opções:

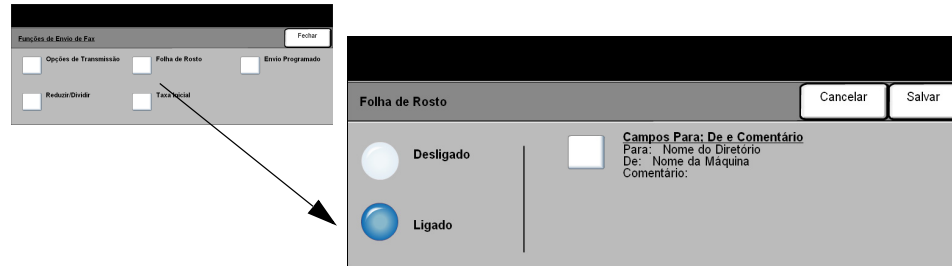
- REDUZIR PARA ENCAIXAR** Reduz o documento transmitido por fax para se encaixar no tamanho do papel do equipamento receptor.
- DIVIDIR PELAS PÁGINAS** Se esta opção estiver selecionada, o equipamento de recepção do fax dividirá o documento transmitido por fax em duas partes iguais, ou imprimirá a maior parte da imagem em uma página e o restante na página seguinte.

NOTA: Devido às margens de impressão, quando se utiliza a função de divisão parte da imagem ao longo das bordas pode ser perdida.

Folha de Rosto

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

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



Opções:

PARA: Exibe o número ou nome do destinatário do fax. Selecione o botão do teclado para acertar o nome do destinatário.

DE: Exibe o nome local dos equipamentos de envio do fax. Selecione o botão do teclado para modificar o nome do remetente.

COMENTÁRIO: Use os botões para cima/para baixo para se mover pela lista. O Comentário selecionado será exibido na área Comentário na Folha de Rosto. Selecionar *Sem Comentário* deixará a região de texto Comentário em branco.

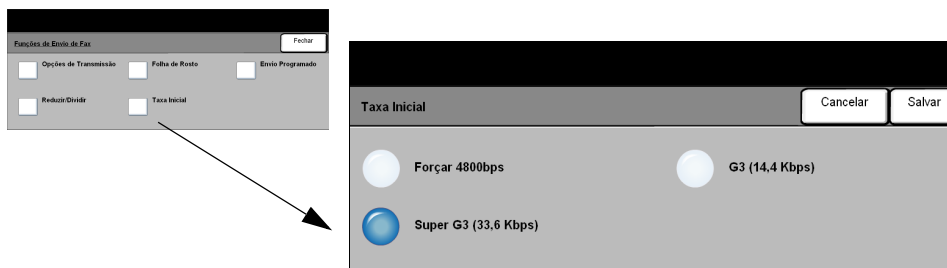


DICA: Somente um Comentário pode ser selecionado por vez.

NOTA: Para obter mais informações sobre como configurar um Comentário, consulte a página 4-22.

Taxa Inicial

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



Opções:

4800 BPS FORÇADO Usado nas áreas de comunicação de baixa qualidade, quando se tem ruído no telefone ou quando as comunicações de fax estão suscetíveis a erros.

SUPER G3 (33,6 KBPS) Determina o modo de comunicação a ser usado com base no máximo de capacidades do equipamento remoto. A velocidade de transmissão inicial será de 33,600 Bits por segundo.

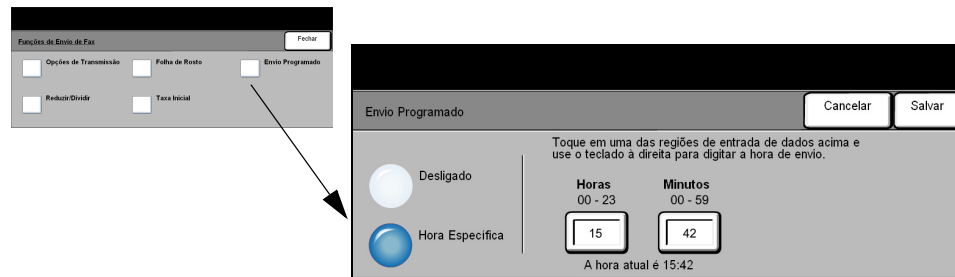
G3 (14,4 KBPS) Seleciona o modo de comunicação com base no máximo de capacidades do equipamento remoto. A velocidade de transmissão inicial será de 14,400 Bits por segundo.

Envio Programado

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

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

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



Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

HORA ESPECÍFICA Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.

Fax **Relatórios de Fax**

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



Opções:

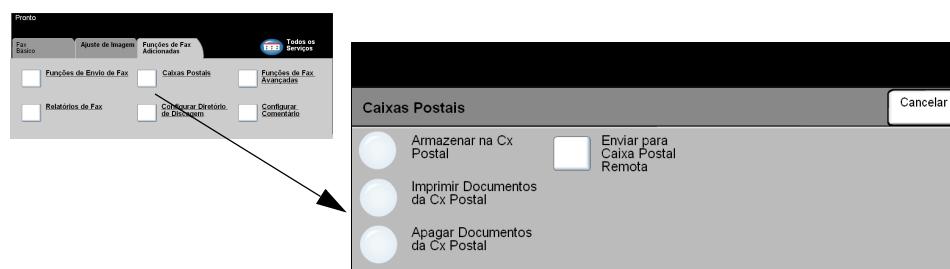
As opções de *Relatórios de Fax* são:

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

Caixas postais

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

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



Opções:

ARMAZENAR NA CAIXA POSTAL Permite aos usuários digitalizar e armazenar documentos de fax para busca. Os documentos são armazenados em sua caixa postal e enviados automaticamente para um equipamento de fax remoto quando solicitado.

IMPRIMIR DOCUMENTOS DA CAIXA POSTAL Permite a você imprimir uma cópia impressa dos documentos armazenados na caixa postal.

APAGAR DOCUMENTOS DA CAIXA POSTAL Permite a você apagar todos os documentos armazenados na caixa postal.

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

ENVIAR PARA CAIXA POSTAL REMOTA Permite a você enviar um documento de fax diretamente para a caixa postal particular de uma pessoa em um equipamento remoto.

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

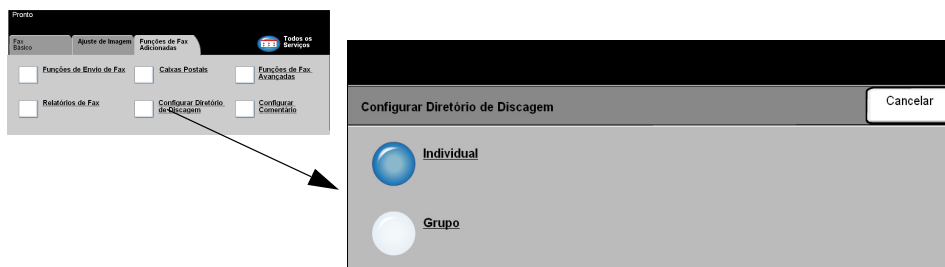
Fax **Configurar Diretório de Discagem**

Use essa função para armazenar nomes e números de fax de destino em sua máquina. As entradas armazenadas aqui estarão disponíveis para seleção na função *Lista de Envio* na guia *Fax Básico*.

Grupos de Discagem também podem ser configurados, compreendendo muitas entradas individuais.



DICA: Essa função economiza tempo ao enviar faxes para destinos utilizados com frequência.



Opções:

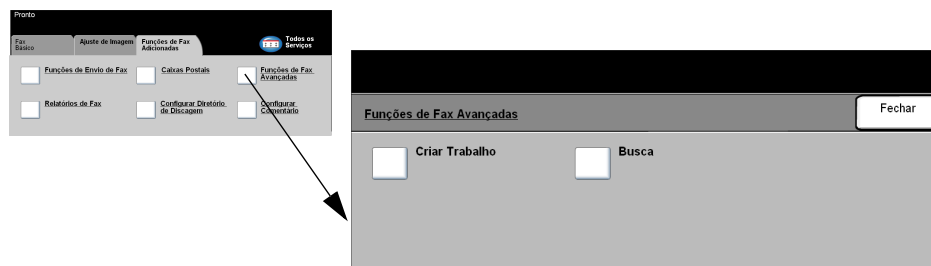
INDIVIDUAL Use esta opção para configurar nomes, números e configurações de destinos de fax individuais.

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

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

Funções de Fax Avançadas

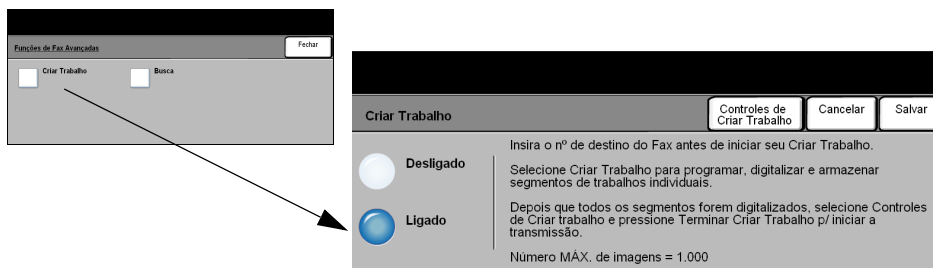
Oferece funções avançadas que permitem a você transmitir trabalhos grandes e complexos; digitalizar e armazenar trabalhos de fax para recuperação por um outro equipamento de fax, ou buscar um outro equipamento de fax.



Criar Trabalho

Use essa função para transmitir um trabalho via fax que requeira definições diferentes para cada página ou para um segmento de páginas. Esta função também é útil no caso de seu trabalho de fax possuir mais de 50 páginas, o que excede a capacidade máxima do Recirculador de originais.

NOTA: O número do fax de destino deve ser inserido antes da utilização da função *Criar Trabalho*.



Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

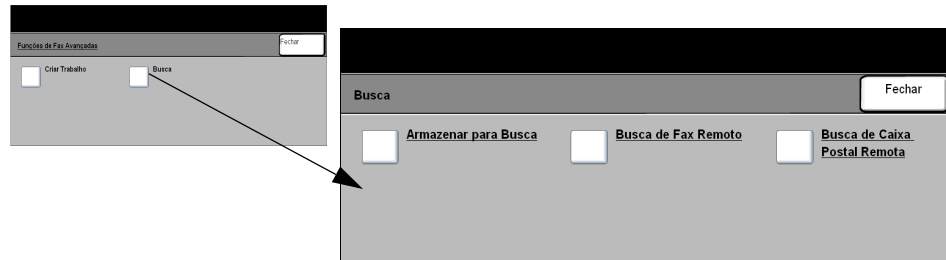
LIGADO Use para ativar a função *Criar Trabalho*.

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

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

Busca

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



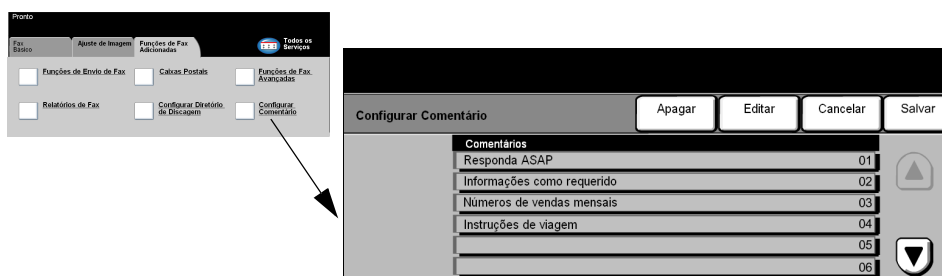
Opções:

- ARMAZENAR PARA BUSCA** Esta opção permite aos usuários digitalizar os documentos e armazená-los. Quando os equipamentos remotos buscam o dispositivo, eles são capazes de recuperar o(s) documento(s) digitalizado(s). As senhas podem ser configuradas para controlar os equipamentos que têm acesso aos documentos armazenados.
- BUSCA DE FAX REMOTO** Esta opção permite aos usuários configurar o equipamento para contactar um equipamento de fax remoto para localizar e receber faxes armazenados pelo equipamento remoto.
- BUSCA DE CAIXA POSTAL REMOTA** Esta opção permite aos usuários configurar o equipamento para contactar uma caixa postal remota que esteja configurada em um equipamento de fax remoto. Quando o contato é feito, o equipamento remoto envia os faxes armazenados na caixa postal.

Fax **Configurar Comentário**

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

Para adicionar ou modificar um comentário, escolha uma entrada vazia na lista de comentários e selecione *Editar*. Usando o teclado, digite o comentário que deseja armazenar. Um máximo de 30 caracteres pode ser inserido. Para apagar um comentário, selecione-o na lista e escolha *Apagar*.



Fax Básico - Fax de Servidor

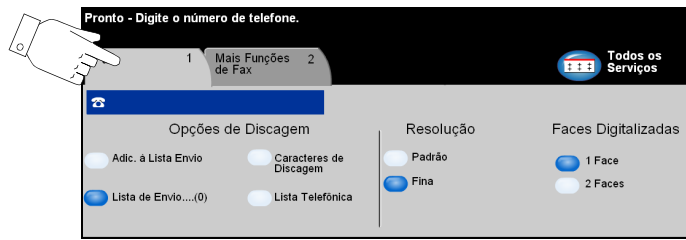
A guia *Fax Básico* é a tela padrão para *Fax de Servidor*. Use as opções disponíveis nesta tela para digitar o número de telefone do destinatário e selecionar as funções padrão para um trabalho de fax.

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

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

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

- Fax Básico
- Mais Funções de Fax



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

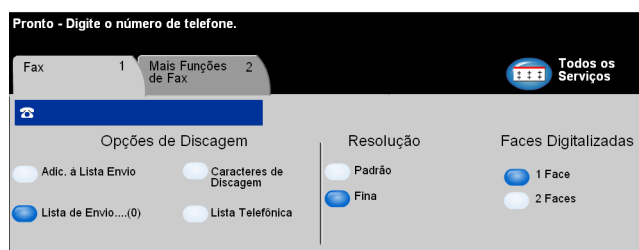
A maioria das telas de função inclui três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

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

Fax **Opções de Discagem**

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

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



Opções:

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

LISTA DE ENVIO Armazena a lista de números de telefones inseridos para ativar a transmissão do fax para diversos locais. O número no botão *Lista de Envio* mudará, indicando quantos números de telefone residem na *Lista de Envio* no momento.

Selecione o botão *Lista de Envio* para ver ou apagar números de telefone.

CARACTERES DE DISCAGEM Caracteres de Discagem são caracteres especiais usados para inserir números de fax e são digitados como parte do número do telefone:

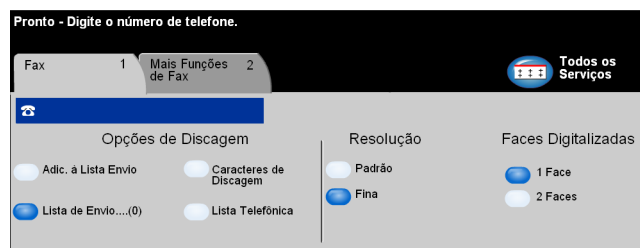
Pausa na Discagem [,]	Fornece ao equipamento tempo suficiente para alternar de uma linha interna para uma linha externa. O tempo dependerá do servidor de fax.
Pausa Longa [!]	Essa pausa é usada se um período de tempo maior for necessário para obter um tom de discagem.
Discagem de Grupo [^]	Indica que um identificador de um grupo configurado anteriormente está para ser fornecido.
Ocultar Dados [/]	Usada para ocultar informações nos relatórios impressos. Os caracteres inseridos entre dois símbolos de barra aparecerão como asteriscos.

Interruptor de Verif. da Senha [S]	Usada para identificação do terminal remoto. Esse caractere verifica se o número correto foi discado.
Passar de Pulso a Tom [:]	Use para passar da discagem por pulsos para a discagem por tons.
Esperar Tom Detecção da Rede [W]	Use para suspender a discagem até que o tom de rede esperado seja detectado.
Verif. Caracteres ID Local [+]	Necessário como parte de alguns números de telefones internacionais (no lugar de 00).
Verif. Caracteres ID Local [espaço]	Usada para aumentar a legibilidade. Por exemplo, a adição de espaços em um número de telefone como 1 234 5678 em vez de 12345678.

LISTA TELEFÔNICA A Lista Telefônica pode armazenar até 30 números de fax. Digite o número de fax e selecione *Lista Telefônica*. Selecione um número vazio e, em seguida, escolha *Entrar Lista Telefônica* para o número ser armazenado. Os números de fax na *Lista Telefônica* também podem ser adicionados à *Lista de Envio*. As entradas exibidas na lista telefônica não serão apagadas após o trabalho de fax ser concluído

Fax **Resolução**

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



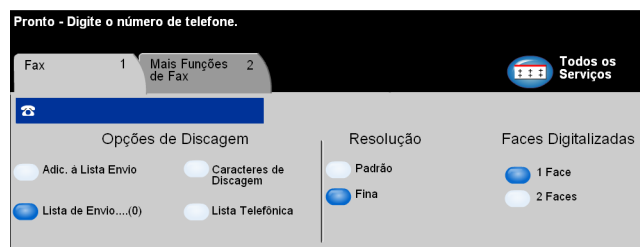
Opções:

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

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

Faces Digitalizadas

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



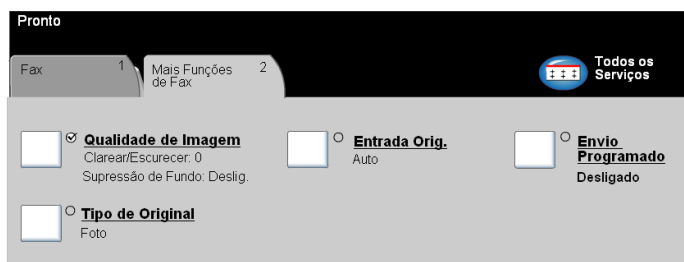
Opções:

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

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

Fax **Mais Funções de Fax**

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



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

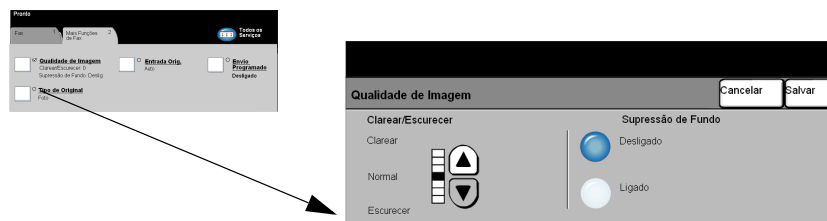
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflete as configurações atuais dessa função. Uma caixa marcada indica que as configurações iniciais padrão dessa função foram modificadas.

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

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

Qualidade de Imagem

Use essa função para melhorar a qualidade do fax enviado.



Opções:

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

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

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

Fax *Tipo de Original*

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



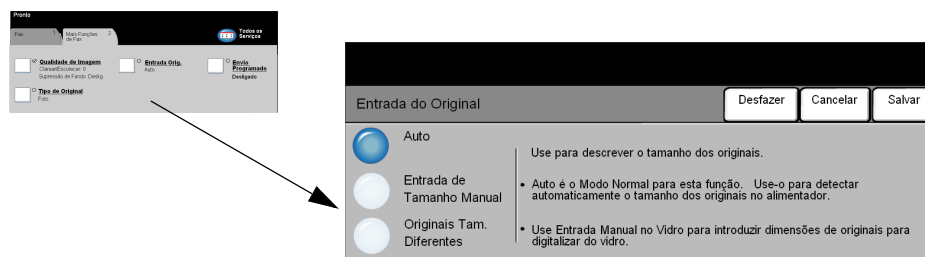
Use essa opção para aperfeiçoar a qualidade do fax com base no tipo de original que está sendo digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são:

Foto e Texto	Essa é a configuração padrão e pode ser usada para a maioria dos originais.
Foto	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom
Texto	Use para originais que contenham texto ou gráficos.

Entrada do Original

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



Opções:

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

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

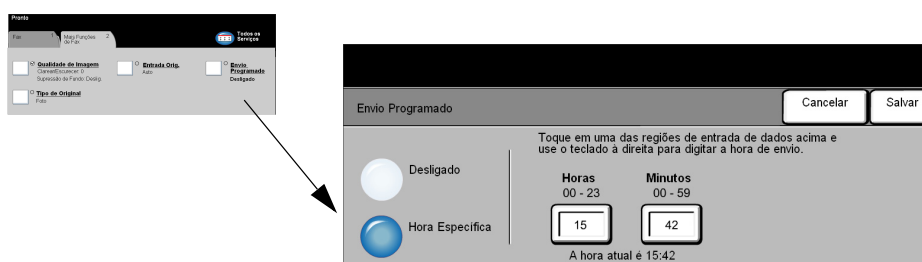
Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

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

Fax **Envio Programado**

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

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



Opções:

DESLIGADO A função está desligada.

HORA ESPECÍFICA Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.

Modo de Autenticação

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

Há dois modos de autenticação disponíveis:

AUTENTICAÇÃO DE REDE Requer seu nome de login na rede e senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

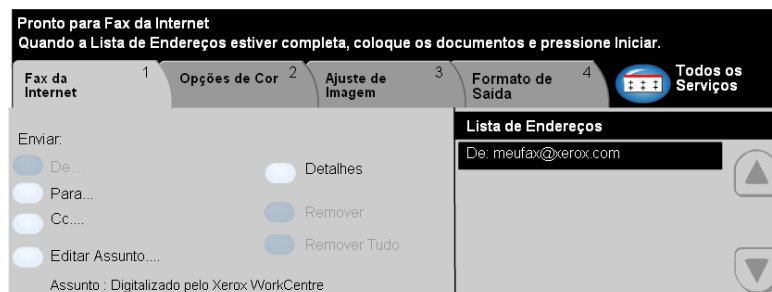
ACESSO DE VISITANTE Requer um código de acesso genérico, configurado pelo Administrador da Máquina. Você precisará obter o código com o Administrador do Sistema.
Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

Fax

5 Fax da Internet

➤ <i>Fax da Internet</i>	5-2
➤ <i>Opções de Cor</i>	5-6
➤ <i>Ajuste de Imagem</i>	5-7
➤ <i>Formato da Saída</i>	5-13
➤ <i>Modo de Autenticação</i>	5-17

Fax da Internet...



A função *Fax da Internet* é opcional no WorkCentre Pro. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis no *Fax da Internet*.

Quando ativado, o *Fax da Internet* permite enviar as imagens digitalizadas como um anexo de e-mail para destinatário(s) especificado(s). Esse tipo de fax é transportado via Internet ou Intranet.

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

NOTA: É preciso usar um formato de endereço de e-mail compatível com SMTP. Por exemplo, *alguem@umaempresa.com*.

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

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

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

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

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

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

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

Enviar:

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

Opções:

DE Use essa opção para digitar o endereço de e-mail do remetente.

NOTA: Se você acessou o *Fax da Internet* por meio do *Modo de Autenticação*, o endereço de e-mail do remetente será associado ao nome de login e não poderá ser alterado.

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

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

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

DETALHES Use essa opção para exibir os detalhes do destinatário selecionado. A informação exibida será determinada pela forma original de adição do endereço à Lista de Endereços: do Catálogo de Endereços Público ou Interno, ou digitada manualmente.

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

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

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

Lista de Endereços

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

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

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

NOTA: Ao informar os detalhes do e-mail, você poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas e minúsculas, caracteres com acento ou números, selecionando qualquer botão *Voltar*.

Manualmente

Se você já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário ou sabe que ele não consta nos catálogos de endereço configurados, é possível selecionar o botão *Para...* e usar o teclado na tela de seleção por toque para digitar o endereço do e-mail. Sua máquina verificará se é um endereço SMTP. Se não for, a máquina procurará uma entrada correspondente no catálogo de endereços.

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

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

Catálogos de Endereços

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

Use o teclado na tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário do e-mail. Como ocorre com a maioria das ferramentas de pesquisa, você não precisará digitar o nome completo e poderá pesquisar o catálogo de endereços usando apenas as primeiras letras.

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

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

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

Tipos de Catálogos de Endereços

Catálogo de Endereços Público

O Catálogo de Endereços Público armazena endereços externos à empresa na máquina. O catálogo de endereços contém a lista de nomes de usuários e seus endereços de e-mail.

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

Um arquivo CSV válido tem o formato a seguir: Nome, Endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir estão duas entradas válidas de arquivo de formato CSV:

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

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

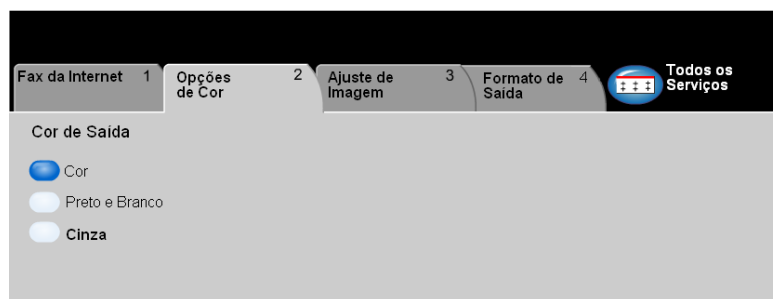
Catálogo de Endereços Interno

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

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

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

Opções de Cor ...



A guia *Opções de Cor* é usada para selecionar funções de cor diferentes para a imagem de *Fax da Internet* digitalizada.

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

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

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

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

Cor de Saída

Use esta função para selecionar a cor de saída desejada.

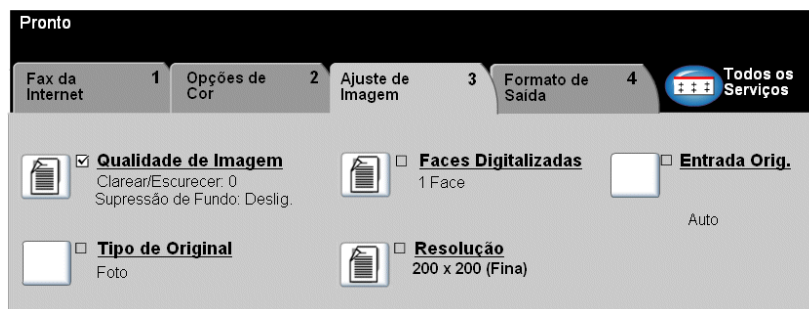
Opções:

COR Esta opção digitaliza e envia o trabalho em cores.

PRETO E BRANCO Essa opção deve ser selecionada quando a saída desejada for uma cópia em preto e branco. Quando Preto e Branco for selecionado, somente o toner Preto será usado.

TONS DE CINZA Use essa opção quando o original contiver imagens em meios-tons.

Ajuste de Imagem...



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

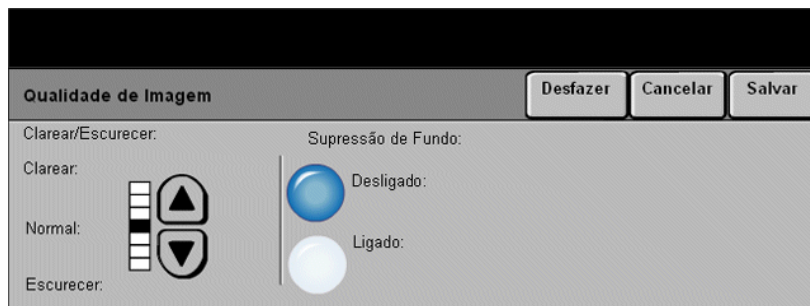
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

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

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

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

Qualidade de Imagem



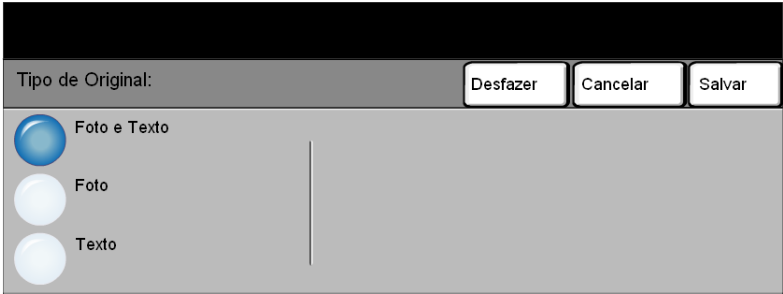
Use essa função para aperfeiçoar a qualidade de seus originais digitalizados.

Opções:

CLAREAR / ESCURECER Essa opção fornece controles para ajustar a clareza ou a escuridão da saída em preto e branco. Para escurecer a saída, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.

SUPRESSÃO DE FUNDO Evita que marcas ou imagens indesejadas impressas no fundo de um original apareçam nas cópias de saída.

Tipo de Original



The image shows a software dialog box titled "Tipo de Original". At the top, there is a label "Tipo de Original:" followed by three buttons: "Desfazer", "Cancelar", and "Salvar". Below the label, there are three radio buttons. The first radio button is selected and is labeled "Foto e Texto". The second radio button is labeled "Foto". The third radio button is labeled "Texto". The dialog box has a light gray background and a dark gray title bar.

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

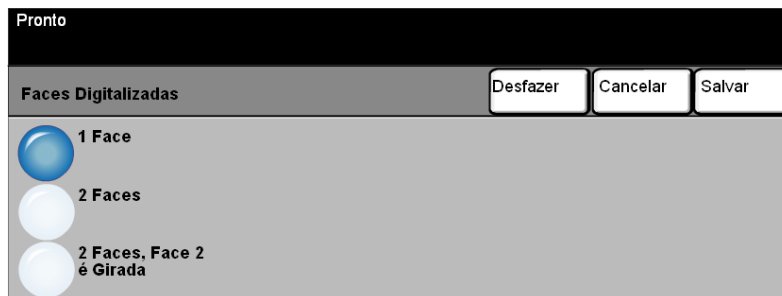
Opções:

FOTO E TEXTO Use essa opção para documentos de originais que contenham litografia, ou figuras e texto impresso.

FOTO Use essa opção para documentos de originais que contenham fotografias.

TEXTO Use essa opção ao fazer cópia de documentos de texto compostos de caracteres de linha fina ou outros documentos de alto contraste, com cores brilhantes e densas.

Faces Digitalizadas



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

Opções:

- 1 FACE** Use essa opção para originais impressos somente em 1 face.
- 2 FACES** Use essa opção para originais impressos em ambas as faces.
- 2 FACES, GIRAR FACE 2** Use essa opção para originais impressos em ambas as faces. Essa opção cria documentos que podem ser lidos da maneira "cabeçalho para rodapé", como, por exemplo, um calendário.

Resolução

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

Opções:

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

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

200x200 (FINA) Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos. Esta é a configuração padrão.

300x300 (SUPERFINA) Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade destinados a passar por aplicativos OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caractere óptico). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

400x400 (NÃO PADRÃO) Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz um arquivo de imagem maior, mas oferece uma qualidade de imagem melhor.

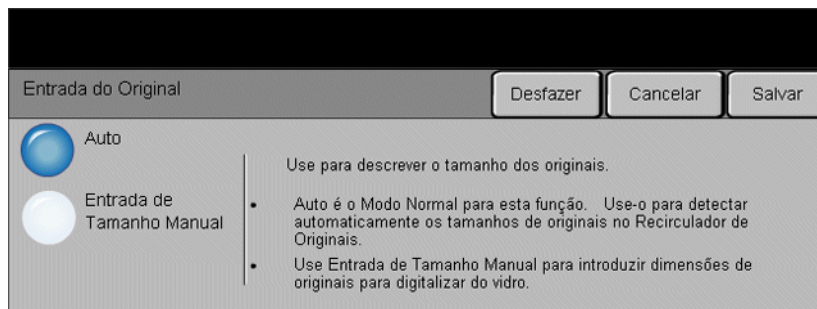
600x600 (NÃO PADRÃO) Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

ARQUIVO MAIOR (A MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM) Muito pouca compactação. Produz o maior tamanho de arquivo, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

ARQUIVO MENOR (MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM) Alguma compactação. Produz um arquivo de tamanho maior, mas oferece uma qualidade de imagem melhor.

MENOR ARQUIVO POSSÍVEL (BOA QUALIDADE DE IMAGEM) Compactação máxima. Produz o menor tamanho de arquivo, mas oferece boa qualidade de imagem.

Entrada do Original



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

NOTA: Recomenda-se que os originais tenham o mesmo tamanho. O uso de originais com tamanhos diferentes pode resultar em uma imagem de tamanho reduzido sendo processada pelo destinatário do Fax.

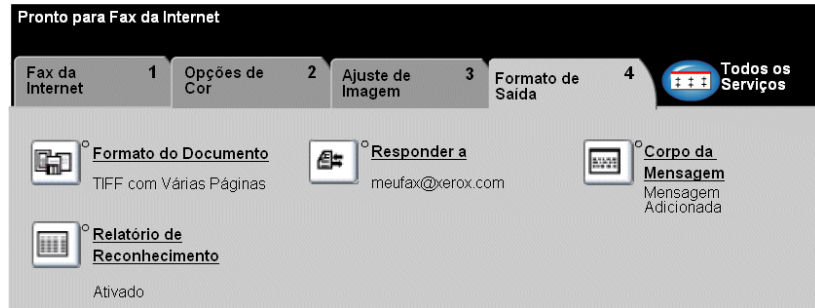
Opções:

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

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

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

Formato da Saída...



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

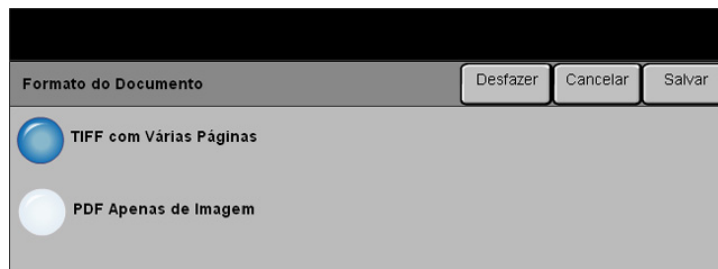
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

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

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

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

Formato do Documento



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

Opções:

TIFF COM VÁRIAS PÁGINAS Formato de Arquivo TIFF (Tagged-Image File Format) com Várias Páginas. Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

PDF APENAS DE IMAGEM Formato de Documento Portátil Apenas de Imagem. Esse formato pode ser visualizado com um visualizador de PDF.

Relatório de Reconhecimento

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

Opções:

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

DESATIVADO Use essa opção para desativar a função.

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

Responder a

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

Fax da Internet **Mensagem**



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

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

Modo de Autenticação...

Serviço de E-Mail
Login Requerido

Cancelar Entrar

☐ **Acesso Autenticado da Rede**
Forneça um nome de usuário e senha.

☐ **Acesso de Visitante**
Forneça uma senha de login

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

Há dois modos de autenticação disponíveis:

ACESSO AUTENTICADO DA REDE Requer seu nome de login na rede e senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

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

6 Digitalização em Rede

➤ <i>Digitalizar...</i>	6-2
➤ <i>Digitalização em Rede...</i>	6-4
➤ <i>Opções de Cor</i>	6-7
➤ <i>Ajuste de Imagem...</i>	6-8
➤ <i>Formato da Saída...</i>	6-15
➤ <i>Atualizar Destinos...</i>	6-19
➤ <i>Modo de Autenticação...</i>	6-19

Digitalizar...

A função *Digitalização em Rede* é opcional no WorkCentre Pro. Ela não está disponível no CopyCentre.

Se a opção *Digitalização em Rede* tiver sido ativada, um arquivo eletrônico poderá ser criado a partir de um original impresso. O documento digitalizado será convertido em um arquivo eletrônico e armazenado eletronicamente. O arquivo eletrônico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído através de e-mail.

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

Recursos de Digitalização

Há outras fontes de informações disponíveis:

Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare®

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

FreeFlow™ Office

FreeFlow Office (disponível nas versões Standard e Professional) é um aplicativo de digitalização em rede baseado na web que permite ao usuário:

- digitalizar documentos impressos para uma variedade de destinos, incluindo endereços de E-mail, pastas FTP e URL da web
- Digitalizar os documentos impressos para uma variedade de repositórios de documentos, incluindo Domino.doc e DocuShare

Serviços da Internet do CentreWare®

Os Serviços da Internet são o aplicativo de servidor HTTP integrado nos modelos para rede. Os Serviços da Internet permitem a você acessar as funções de impressão e digitalização, exibir status, gerenciar trabalhos e executar o gerenciamento do CopyCentre/WorkCentre Pro usando um aplicativo de browser na Internet ou Intranet. Para acessar os Serviços da Internet, abra o browser da web e digite o endereço IP do CopyCentre/WorkCentre Pro no campo Endereço ou Local.

Recursos fornecidos na World Wide Web

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

Digitalização em Rede...



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

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

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

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

- Digitalização em Rede
- Opções de Cor
- Ajuste de Imagem
- Formato da Saída
- Atualizar Destinos

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

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

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

Repositórios

Repositórios são diretórios ou locais de arquivamento configurados no servidor onde os arquivos digitalizados são mantidos. Antes de usar a Digitalização em Rede, o Administrador do Sistema deve configurar os repositórios disponíveis para sua máquina. Os repositórios disponíveis são definidos no modelo e não podem ser alterados no WorkCentre Pro.

Visão geral do modelo

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

CRIANDO MODELOS Os modelos podem ser criados ou alterados usando os Serviços de Digitalização®, os Serviços da Internet do CentreWare® ou o FreeFlow Office. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais informações.



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

SELECIONANDO UM MODELO Selecione um modelo com base no local para onde o arquivo será enviado.

Normalmente, o Administrador do Sistema estabelecerá um modelo para uso por cada usuário.

ALTERANDO AS SELEÇÕES PRÉ-PROGRAMADAS DO MODELO Após um modelo ser selecionado, a maioria das configurações pré-programadas pode ser temporariamente alterada, como faces digitalizadas, qualidade de imagem e resolução.

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

Destinos de Modelo

O *Destino de Modelo* lista os modelos armazenados na máquina. Na instalação, ele conterá o modelo padrão de fábrica que é fornecido com o WorkCentre Pro. O modelo padrão aparece no alto da lista e é selecionado automaticamente. Todos os outros modelos seguem uma ordem alfanumérica. Há um limite máximo de 250 modelos.

Há dois tipos de modelos:

Os nomes do modelo começando com o símbolo @ foram criados com os *Serviços da Internet*.

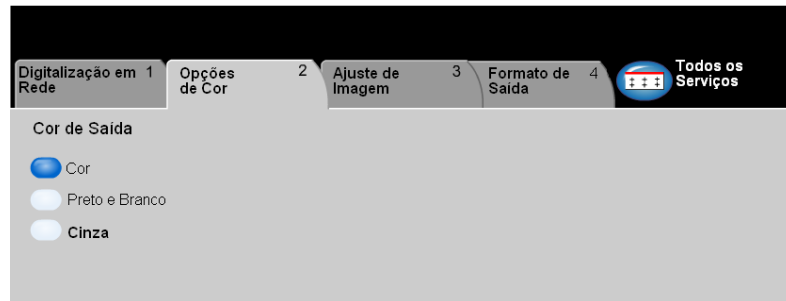
Os modelos sem o símbolo @ são modelos que foram criados com o *Software de Digitalização em Rede do CentreWare®*.

- NAVEGANDO NA LISTA DE MODELOS**
- Use os botões de rolagem localizados à direita da Lista de Modelos para mover-se na lista uma página de cada vez e selecionar um Modelo.
- Para ir rapidamente para uma página específica na Lista de Modelos, use o teclado numérico para identificar o número da página e, em seguida, selecionar a tecla #. O contador exibirá o local da página.

Detalhes do Destino

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

Opções de Cor ...



A guia *Opções de Cor* é usada para selecionar funções de cor diferentes para a imagem digitalizada.

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

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

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

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

Cor de Saída

Use esta função para selecionar a cor de saída desejada.

Opções:

COR Esta opção digitaliza e envia o trabalho em cores.

PRETO E BRANCO Essa opção deve ser selecionada quando a saída desejada for uma cópia em preto e branco. Quando Preto e Branco for selecionado, somente o toner Preto será usado.

TONS DE CINZA Use essa opção quando o original contiver imagens em meios-tons.

Ajuste de Imagem...



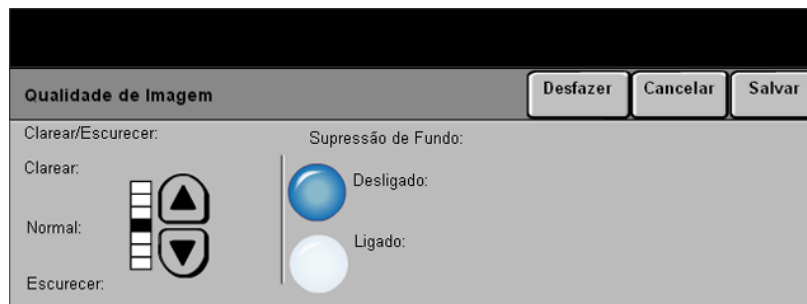
A guia *Ajuste de Imagem* é usada para programar as funções relacionadas às imagens digitalizadas.

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

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

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

Qualidade de Imagem



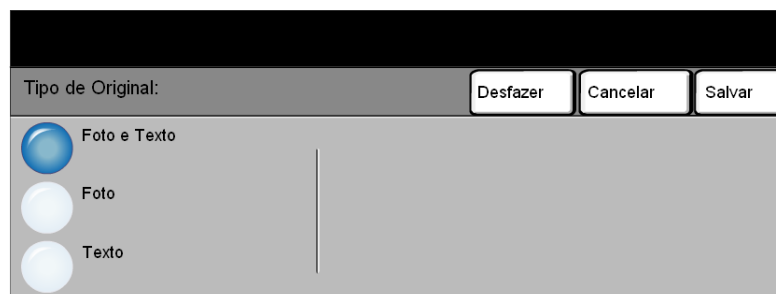
Use essa função para aperfeiçoar a qualidade de seus originais digitalizados.

Opções:

CLAREAR / ESCURECER Ajusta a claridade ou a escuridão da saída em preto e branco. Para escurecer a saída, selecione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, selecione o botão de rolagem para cima.

SUPRESSÃO DE FUNDO Evita que marcas ou imagens indesejadas impressas no fundo de um original apareçam nas cópias de saída.

Tipo de Original



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

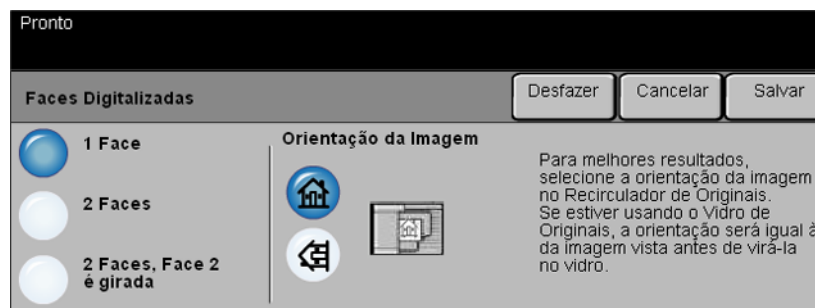
Opções:

FOTO E TEXTO Use essa opção para documentos de originais que contenham litografia, ou figuras e texto impresso.

FOTO Use essa opção para documentos de originais que contenham fotografias.

TEXTO Use essa opção ao fazer cópia de documentos de texto compostos de caracteres de linha fina ou outros documentos de alto contraste, com cores brilhantes e densas.

Faces Digitalizadas

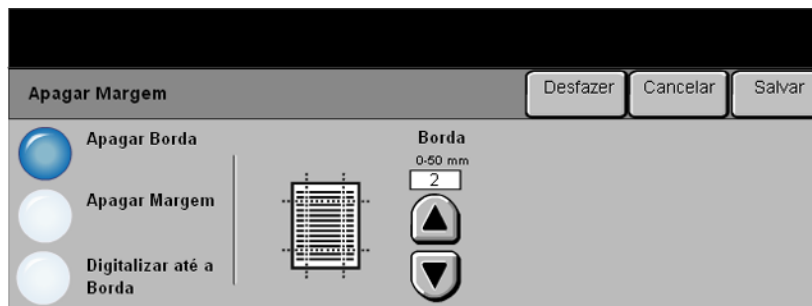


Usada para especificar se os originais estão em 1 face ou em 2 faces. Para originais em 2 faces, a orientação também pode ser programada.

Opções:

- 1 FACE** Use essa opção para originais impressos somente em 1 face.
- 2 FACES** Use essa opção para originais impressos em ambas as faces.
- 2 FACES, GIRAR FACE 2** Use essa opção para originais impressos em ambas as faces. Essa opção cria documentos que podem ser lidos da maneira "cabeçalho para rodapé", como, por exemplo, um calendário.
- ORIENTAÇÃO DA IMAGEM** Use essa opção para identificar a orientação da imagem antes da digitalização.

Apagar Margem

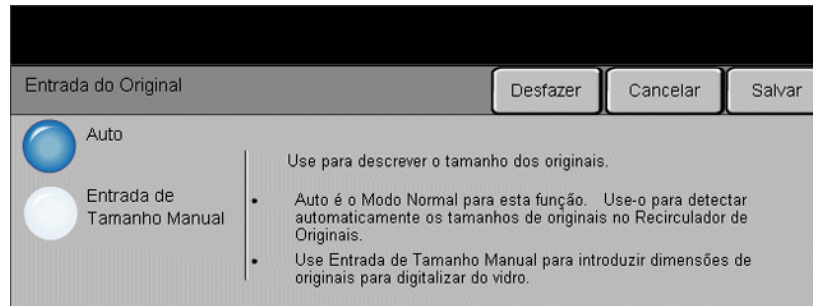


Use essa função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.

Opções:

- APAGAR BORDA** Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Podem ser apagados até 50 mm em incrementos de 1 mm.
- APAGAR MARGEM** Use essa opção para apagar uma quantidade específica de uma borda específica da imagem. Até 50 mm em incrementos de 1mm podem ser apagados de cada margem.
- DIGITALIZAR ATÉ A BORDA** Use essa opção para digitalizar até a borda do material de saída.

Entrada do Original



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

Opções:

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

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

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

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

Resolução

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

Opções:

400x400 Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.

200x200 Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade, destinados a passar por aplicativos OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caractere óptico). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

400x400 Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz um arquivo de imagem maior, mas oferece uma qualidade de imagem melhor.

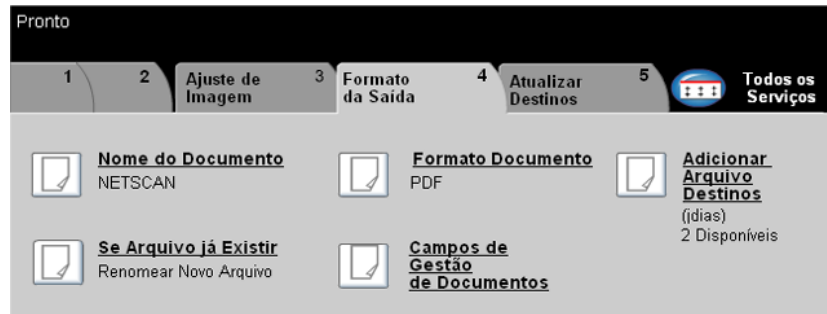
300x300 Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

**ARQUIVO MAIOR
(A MELHOR
QUALIDADE DE
IMAGEM)** Muito pouca compactação. Produz o maior tamanho de arquivo, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

**ARQUIVO MENOR
(MELHOR
QUALIDADE DE
IMAGEM)** Alguma compactação. Produz um arquivo de tamanho maior, mas oferece uma qualidade de imagem melhor.

**MENOR ARQUIVO
POSSÍVEL (BOA
QUALIDADE DE
IMAGEM)** Compactação máxima. Produz o menor tamanho de arquivo, mas oferece boa qualidade de imagem.

Formato da Saída...



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

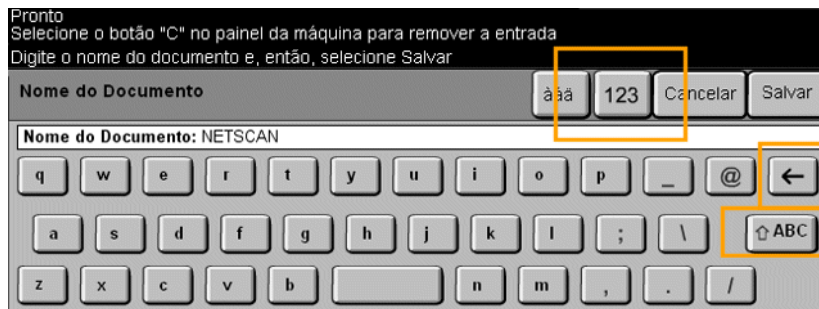
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de digitalização, se necessário.

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

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

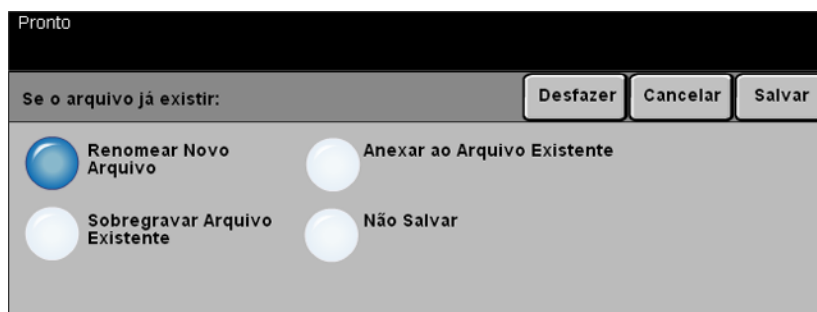
- O botão *Desfazer* restaura os valores da tela atual para os valores padrão que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna para a tela anterior.
- O botão *Salvar* salva as seleções feitas e retorna para a tela anterior.

Nome do Documento



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

Se o Arquivo já Existir



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

Opções:

RENOMEAR NOVO ARQUIVO Use essa opção quando quiser que a máquina nomeie o novo arquivo (ou pasta) com um nome exclusivo.

SOBREGRAVAR ARQUIVO EXISTENTE Use essa opção para substituir o arquivo existente que tem o mesmo nome de arquivo que o arquivo de imagem digitalizada recém-criado.

ANEXAR AO ARQUIVO EXISTENTE Use essa opção para adicionar o arquivo de imagem digitalizada recém-criado a um documento existente com o mesmo nome que o documento que está sendo digitalizado.

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

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

Formato do Documento



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

Opções:

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

TIFF COM VÁRIAS PÁGINAS *Formato de Arquivo TIFF (Tagged-Image File Format) com Várias Páginas*. Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

PDF APENAS DE IMAGEM *Formato de Documento Portátil Apenas de Imagem*. Esse formato pode ser visualizado com um visualizador de PDF.

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

Campos de Gestão de Documentos

Pronto

Toque em OK após revisar e digitar as informações solicitadas.

Campo de Gestão de Documentos

Cancelar OK

Número do Caso 00125549

Região

Código de Faturamento

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

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

Adicionar Destinos de Arquivo

Pronto

Destinos de Arquivos Adicionais

Caminho de Arquivo Concluído Adicionar

Alternativos

Pedidos Especiais

digitalizar no /servidor/ver

Detalhes do Destino (Jdias)

Arquivo (Alternativo): Pedidos Especiais

Arquivo: Pedidos de Compra

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

Atualizar Destinos...

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

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

Modo de Autenticação...

Serviço de E-Mail
Login Requerido

Cancelar Entrar

☐ **Acesso Autenticado da Rede**
Forneça um nome de usuário e senha.

☐ **Acesso de Visitante**
Forneça uma senha de login

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

Há dois modos de autenticação disponíveis:

AUTENTICAÇÃO DE REDE Requer seu nome de login na rede e senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

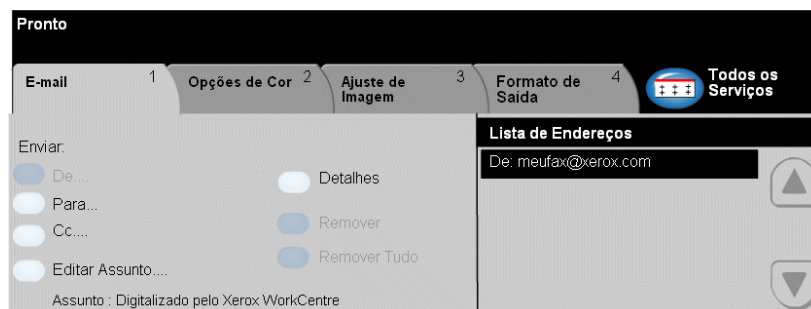
ACESSO DE VISITANTE Requer um código de acesso genérico, configurado pelo Administrador da Máquina. Você precisará obter o código com o Administrador do Sistema.

Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

7 E-mail

➤ <i>E-mail</i>	7-2
➤ <i>Opções de Cor</i>	7-6
➤ <i>Ajuste de Imagem</i>	7-7
➤ <i>Formato da Saída</i>	7-14
➤ <i>Modo de Autenticação</i>	7-17

E-mail **E-mail...**



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

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

NOTA: *Enviar documentos em cores de alta resolução usando a função E-mail pode fazer com que os documentos ultrapassem os limites de tamanho do arquivo.*

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

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

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

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

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

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

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

Enviar:

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

Opções:

DE Use essa opção para digitar o endereço de e-mail do remetente. O endereço de e-mail De é configurado pelo Administrador do Sistema.

NOTA: Se tiver acessado a opção *E-mail usando o Modo de Autenticação*, o endereço de e-mail do campo *De* estará associado ao nome de login e não poderá ser alterado.

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

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

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

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

DETALHES Use essa opção para exibir os detalhes do destinatário selecionado. A informação exibida será determinada pela forma original de adição do endereço à Lista de Endereços: do Catálogo de Endereços Público ou Interno, ou digitada manualmente.

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

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

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

Lista de Endereços

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

Digitação de um endereço de e-mail

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

NOTA: Ao informar os detalhes do e-mail, você poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas e minúsculas, caracteres com acento ou números, selecionando qualquer botão *Voltar*.

Manualmente

Se conhecer o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário ou souber que ele não consta dos catálogos de endereços configurados, você poderá selecionar o botão *Para...* e usar o teclado na tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail. Sua máquina verificará se é um endereço SMTP. Se não for, a máquina procurará uma entrada correspondente no catálogo de endereços.

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

A seleção dos detalhes de um endereço de e-mail digitado manualmente somente exibirá o endereço do e-mail. Nenhum outro detalhe estará disponível.

Catálogos de Endereços

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

Use o teclado na tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário do e-mail. Como ocorre com a maioria das ferramentas de pesquisa, você não precisará digitar o nome completo e poderá pesquisar o catálogo de endereços usando apenas as primeiras letras.

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

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

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

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

Tipos de Catálogos de Endereços

Catálogo de Endereços Público

O Catálogo de Endereços Público armazena endereços externos à empresa na máquina. O catálogo de endereços contém a lista de nomes de usuários e seus endereços de e-mail.

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

Um arquivo CSV válido tem o formato a seguir: Nome, Endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir estão duas entradas válidas de arquivo de formato CSV:

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

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

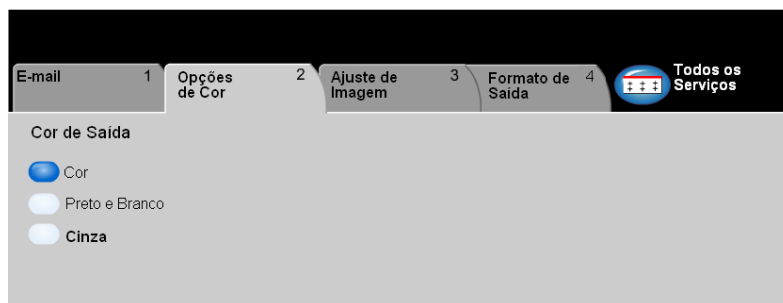
Catálogo de Endereços Interno

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

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

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

Opções de Cor ...



A guia *Opções de Cor* é usada para selecionar funções de cor diferentes para a imagem digitalizada.

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

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

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

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

Cor de Saída

Use esta função para selecionar a cor de saída desejada.

Opções:

COR Esta opção digitaliza e envia o trabalho em cores.

PRETO E BRANCO Essa opção deve ser selecionada quando a saída desejada for uma cópia em preto e branco. Quando Preto e Branco for selecionado, somente o toner Preto será usado.

TONS DE CINZA Use essa opção quando o original contiver imagens em meios-tons.

Ajuste de Imagem...

E-mail



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

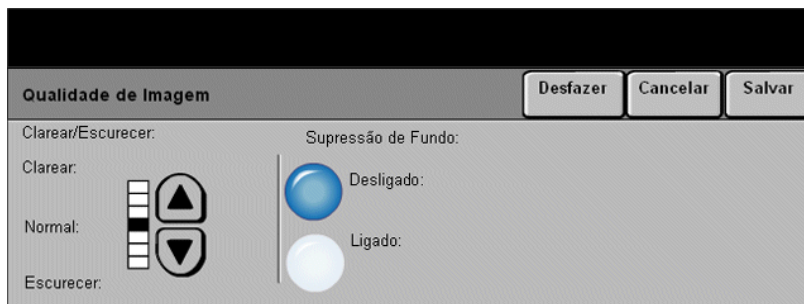
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

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

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

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

Qualidade de Imagem



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

Opções:

CLAREAR / Ajusta a claridade ou a escuridão da saída em preto e branco. Para escurecer a
ESCURECER saída, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o
botão de rolagem para cima.

SUPRESSÃO DE Evita que marcas ou imagens indesejadas impressas no fundo de um original
FUNDO apareçam na saída.

Tipo de Original

E-mail



Tipo de Original:

Desfazer Cancelar Salvar

☒ Foto e Texto

☐ Foto

☐ Texto

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

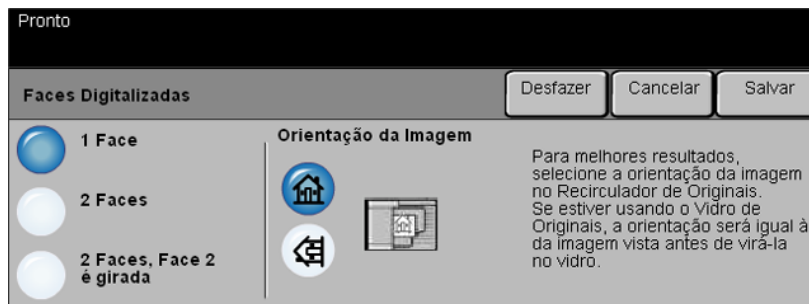
Opções:

FOTO E TEXTO Use essa opção para documentos de originais que contenham litografia, ou figuras e texto impresso.

FOTO Use essa opção para documentos de originais que contenham fotografias.

TEXTO Use essa opção ao fazer cópia de documentos de texto compostos de caracteres de linha fina ou outros documentos de alto contraste, com cores brilhantes e densas.

E-mail **Faces Digitalizadas**



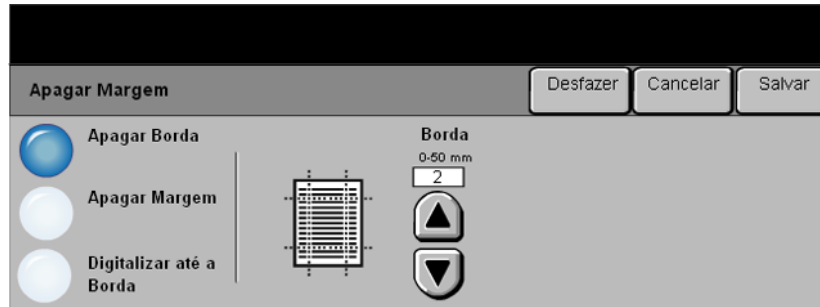
Usada para especificar se os originais estão em 1 face ou em 2 faces. Para originais em 2 faces, a orientação também pode ser programada.

Opções:

- 1 FACE** Use essa opção para originais impressos somente em 1 face.
- 2 FACES** Use essa opção para originais impressos em ambas as faces.
- 2 FACES, GIRAR FACE 2** Use essa opção para originais impressos em ambas as faces. Essa opção cria documentos que podem ser lidos da maneira "cabeçalho para rodapé", como, por exemplo, um calendário.
- ORIENTAÇÃO DA IMAGEM** Use essa opção para identificar a orientação da imagem antes da digitalização.

Apagar Margem

E-mail

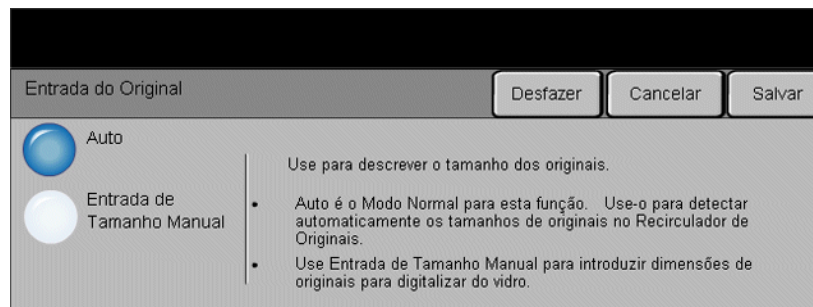


Use essa função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.

Opções:

- APAGAR BORDA** Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Podem ser apagados até 50 mm em incrementos de 1 mm.
- APAGAR MARGEM** Use essa opção para apagar uma quantidade específica de uma borda específica da imagem. Até 50 mm em incrementos de 1mm podem ser apagados de cada margem.
- DIGITALIZAR ATÉ A BORDA** Use essa opção para digitalizar até a borda do material de saída.

E-mail **Entrada do Original**



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

Opções:

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

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

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

Resolução

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

Opções:

- 400x400** Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- 200x200** Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade, destinados a passar em aplicativos de OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caractere óptico). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.
- 400x400** Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz um arquivo de imagem maior, mas oferece uma qualidade de imagem melhor.
- 300x300** Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- ARQUIVO MAIOR (A MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM)** Muito pouca compactação. Produz o maior tamanho de arquivo, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- ARQUIVO MENOR (MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM)** Alguma compactação. Produz um arquivo de tamanho maior, mas oferece uma qualidade de imagem melhor.
- MENOR ARQUIVO POSSÍVEL (BOA QUALIDADE DE IMAGEM)** Compactação máxima. Produz o menor tamanho de arquivo, mas oferece boa qualidade de imagem.

Formato da Saída...



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

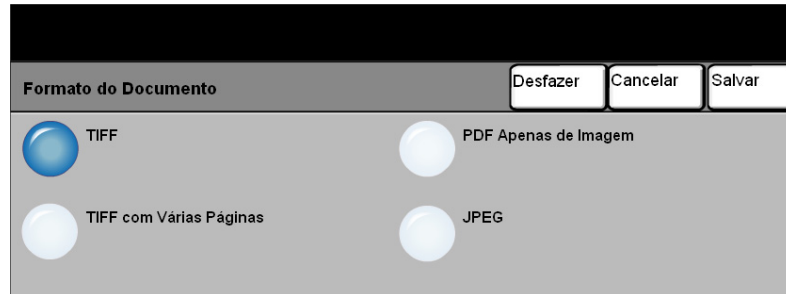
Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para exibir todas as opções de uma função, selecione a função requerida. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

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

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

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

Formato do Documento



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

Opções:

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

TIFF COM VÁRIAS PÁGINAS *Formato de Arquivo TIFF com Várias Páginas.* Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

PDF APENAS DE IMAGEM *Formato de Documento Portátil Apenas de Imagem.* Esse formato pode ser visualizado com um visualizador de PDF.

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

E-mail **Responder a**



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

Mensagem



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

Modo de Autenticação ...

E-mail

The screenshot shows a dialog box titled 'Serviço de E-Mail' with the subtitle 'Login Requerido'. It features two radio buttons for authentication options: 'Acesso Autenticado da Rede' (requiring username and password) and 'Acesso de Visitante' (requiring a login password). 'Cancelar' and 'Entrar' buttons are in the top right corner.

Autenticação é uma ferramenta de gerenciamento de segurança de rede útil: limita, restringe e monitora o acesso à rede através da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso às funções Digitalizar para E-mail, Digitalização em Rede e Fax da Internet. Uma vez ativada, se aplicará a todos esses serviços.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

AUTENTICAÇÃO DE REDE Requer seu nome de login na rede e senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

ACESSO DE VISITANTE Requer um código de acesso genérico, configurado pelo Administrador da Máquina. Você precisará obter o código com o Administrador do Sistema.

Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

8 Impressão

- *Introdução à Impressão...* 8-2
- *Funções do driver da Impressora...* 8-3

Introdução à Impressão...

Quando o *CopyCentre/WorkCentre Pro* está conectado à rede, trabalhos eletrônicos que necessitam impressão podem ser enviados de uma estação de trabalho diretamente para a máquina.

Os drivers da impressora CentreWare permitem impressão de uma estação de trabalho para um *CopyCentre/WorkCentre Pro* em uma rede. Os drivers do CentreWare contêm uma variedade de opções de funções que permitem a impressão de trabalhos personalizados.

Para obter informações adicionais, consulte o *CD dos Serviços de Rede CentreWare®* que acompanha o *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Funções do driver da Impressora...

Existem vários Drivers de Impressora disponíveis para o *CopyCentre/WorkCentre Pro*. As funções disponíveis dependem do driver da impressora sendo usado. As descrições a seguir fornecem uma visão geral das funções típicas fornecidas pelos Drivers da Impressora *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

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

Opções de controle

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

- OK** Salva todas as novas configurações e fecha o driver ou caixa de diálogo. Essas novas configurações permanecem efetivas até serem alteradas.
- Cancelar** Fecha a caixa de diálogo e retorna todas as configurações nas guias para os valores antes da caixa de diálogo ser aberta. Muitas alterações são perdidas.
- Aplicar** Salva todas as alterações feitas sem fechar o driver.
- Padrões** Redefine a guia atual e suas configurações para os valores padrão do sistema. A ação deste botão aplica-se somente à guia atual. Todas as outras guias permanecem inalteradas.
- Tudo Padrão** Redefine as opções para os valores padrão do sistema nas guias Saída do Papel, Layout e Opções da Imagem. Outras funções e guias podem não ter configurações padrão específicas e não serão afetadas por este botão.
- Ajuda** Selecione *Ajuda* na parte inferior direita da tela do driver da impressora ou [F1] no teclado do PC para obter mais informações sobre a tela do driver exibida.

Se a dica do ponteiro do mouse estiver sobre um controle, o Microsoft Windows exibirá uma breve Dica de Ajuda sobre este controle. Se o botão direito do mouse selecionar um controle, o sistema de Ajuda fornecerá informações mais detalhadas.

Avançado

Esta guia pode ser usada para selecionar opções como Número de Cópias, Orientação da Imagem e Correção da Cor. Também podem ser solicitados nesta guia Folhas de Rosto e deslocamentos definidos.

Papel/Saída

Esta guia pode ser usada para selecionar opções como Tipo do Trabalho, Tipo de Papel, Capas, Separadores de Transparências, Impressão em 2 Faces, Cor de Saída e Destino da Saída. Grampeamento e outras opções de acabamento podem ser definidas nesta guia se você tiver um módulo de acabamento opcional em sua máquina. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções ativadas na máquina. Use as setas de direção para alterar as configurações. Para exibir a lista de tipos de trabalho, use o botão próximo a **Impressão Normal**.

Tipos de Trabalho Disponíveis:

Impressão Normal Exibe as funções da tela do driver de impressão.

Impressão Protegida Ativa uma senha a ser fornecida para proteger um trabalho. O trabalho será mantido em uma fila e não será impresso até que a mesma senha seja fornecida no *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Para imprimir o trabalho, selecione-o na Fila de Impressão e pressione o botão *Liberar*. A janela pop-up *Login de Impressão Protegida* solicitará uma senha para liberar e imprimir o trabalho.

Jogo de Amostra Possibilita aos usuários imprimir e revisar uma cópia única de um documento antes de imprimir os conjuntos/cópias restantes. Os conjuntos restantes são mantidos na fila de impressão do *CopyCentre/WorkCentre Pro* até que o trabalho seja liberado pelo painel de controle do *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Ao usar este recurso certifique-se de que a caixa de diálogo Impressão no aplicativo não fornece a opção Alcear. Se fornecer, desative-a para que a função Jogo de Amostra funcione corretamente. Se Alcear não estiver desativado, o aplicativo pode enviar todo o trabalho como um único documento.

Impressão Programada Programa o processamento de um trabalho para mais tarde. Após selecionar **Impressão Programada**, forneça a hora do dia em que o trabalho deverá ser processado. O trabalho será colocado em espera até a hora especificada. O trabalho é então liberado automaticamente e colocado no final da lista de trabalhos pendentes na *Fila de Impressão*. O trabalho é então formatado e impresso como um trabalho normal.

Opções de imagem

Esta guia pode ser usada para selecionar uma Imagem Invertida ou em Espelho para um documento. Esta guia também contém funções para ajustar a Qualidade da Imagem, Margens e definir valores de Ampliação/Redução.

Layout/Marca D'água

Esta guia pode ser usada para alterar o layout de um documento e adicionar marcas d'água. Além disso, os documentos podem ser impressos 1 em 1, 2 em 1 e assim por diante, até 16 em 1. O Layout de livreto também está disponível nesta guia.

9 Manutenção

➤ <i>Unidades Substituíveis pelo Cliente...</i>	9-2
➤ <i>Limpeza da Máquina.....</i>	9-3
➤ <i>Calibração.....</i>	9-4
➤ <i>Assistência adicional.....</i>	9-5

Unidades Substituíveis pelo Cliente...

Existem várias unidades substituíveis na máquina:

Cartuchos do Fotorreceptor (4)

TonerToner (Cartuchos (4)

Módulo do Fusor

Coletor de toner usado

A máquina exibirá uma mensagem na Tela de Seleção por Toque quando um dos itens acima precisar ser solicitado novamente. Esta mensagem é um aviso de que a unidade está chegando ao final de sua vida útil.

Somente substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruí-lo para tal.

CUIDADO: NÃO remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Não faça manutenção de peças que estejam sob tampas e protetores. NÃO tente qualquer procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com sua máquina.

Para trocar uma Unidade Substituível, simplesmente siga as instruções detalhadas contidas na caixa de substituição.

Para obter mais informações sobre cada unidade substituível, consulte o *CD Treinamento e Informações (CD2)*, presente no pacote de CDs do CopyCentre/ WorkCentre Pro que acompanha essas máquinas.



DICA: Para fazer um pedido de unidades substituíveis ou qualquer outro produto de consumo da Xerox, entre em contato com o Representante Xerox local fornecendo o nome da empresa, número do produto e número de série da máquina.

Limpeza da Máquina...

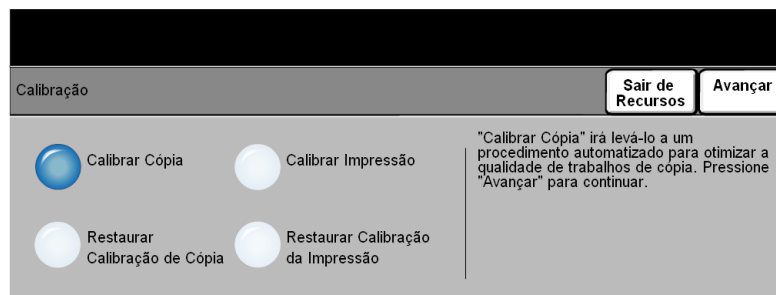
AVISO: Ao limpar a máquina, **NÃO** use solventes químicos fortes ou orgânicos ou produtos de limpeza do tipo aerossol. **NÃO** coloque fluidos diretamente em qualquer área. Só utilize consumíveis e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação. Mantenha todo o material de limpeza longe do alcance das crianças.

1

Interface com o usuário

- Use um pano macio e sem fiapo, levemente umedecido com água.
- Limpe a área completamente, incluindo a tela de seleção por toque.
- Remova qualquer resíduo com um pano limpo ou papel-toalha.

Calibração...



A calibração pode ser executada para corrigir ou ajustar problemas de qualidade de imagem associados à impressão e à cópia. A função **Calibração** é acessada pela tela *Login de Recursos*.

NOTA: *Você pode abrir a tela Login de Recursos tocando no botão **Acesso** no Painel de Controle. Não é necessário inserir uma senha para acessar a função Calibração. Para ver as opções de calibração, pressione o botão **Enter** no lado direito da tela Login de Recursos.*

Ao selecionar **Calibração de Cópia**, você terá a oportunidade de passar por uma série de etapas para otimizar a qualidade dos trabalhos de cópia. A máquina imprimirá um teste-padrão de calibração para ser colocado no vidro de originais. Após a colocação do teste-padrão no vidro, a máquina o digitalizará e irá fazer ajustes automaticamente conforme necessário.

A seleção do botão **Restaurar Calibração de Cópia** restaura as configurações de calibração de cópia para o padrão de fábrica. Devido a variações ambientais, as configurações padrão podem não otimizar a qualidade de cópia.

Ao selecionar **Calibração de Impressão**, você terá a oportunidade de passar por uma série de etapas para otimizar a qualidade dos trabalhos de impressão. A máquina imprimirá dois alvos de calibração para serem colocados no recirculador de originais. A máquina digitalizará os alvos de calibração e fará ajustes automaticamente conforme necessário. Será pedido a você que avalie uma amostra *Antes da calibração* e uma amostra *Após a calibração*. Por fim, será solicitado a você que *Aprove* ou *Cancele* os ajustes baseado nas amostras da impressoras.

A seleção do botão **Restaurar Calibração da Impressão** restaura as configurações de calibração de impressão para o padrão de fábrica. Devido a variações ambientais, as configurações padrão podem não otimizar a qualidade de impressão.

Assistência adicional...

Para obter ajuda adicional, visite nosso site da Web em **www.xerox.com** ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* fornecendo o número de série da máquina.

1

- Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.

2

- A tela de Informações da Máquina será exibida.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]**.

3

- O Número do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente e o Número de Série da Máquina serão exibidos.



DICA: O Número de Série da Máquina também pode ser encontrado na placa de metal, em direção à parte traseira da máquina na Área 1, na traseira do módulo do fusor.

10 Solução de Problemas

- *Geral ... 10-2*
- *Eliminação de Falhas..... 10-3*
- *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente..... 10-4*
- *Dicas para Soluções de Problemas..... 10-5*

Geral ...

Várias situações podem afetar a qualidade de sua saída. Para um ótimo desempenho, certifique-se de que as seguintes diretrizes sejam seguidas:

- Não posicione o CopyCentre/WorkCentre Pro sob luz do sol direta ou próximo a uma fonte de calor, como um radiador.
- Evite mudanças abruptas no ambiente em volta do CopyCentre/WorkCentre Pro. Quando ocorrer uma mudança, permita *pelo menos duas horas* para que o CopyCentre/WorkCentre Pro ajuste para o novo ambiente, dependendo da extensão da mudança.
- Siga as agendas de manutenção de rotina quanto a limpeza de áreas tais como Vidros de Originais e Interface com o Usuário.
- Sempre defina as Guias de Margem nas bandejas do papel para o tamanho do papel na bandeja e assegure-se de que a tela esteja exibindo o tamanho correto.
- Certifique-se de que cliques e resíduos de papel não contaminem a máquina.

Eliminação de Falhas...

1

Quando ocorrer uma falha, uma tela de falha será exibida fornecendo instruções de recuperação.

- Siga estas instruções para eliminar a falha.

NOTA: As folhas atoladas serão automaticamente impressas novamente.

2

Atolamentos de Papel

- A tela de falha indicará o local do atolamento.
- Abra as portas indicadas nas instruções exibidas para remover o papel atolado.

NOTA: As folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, assim que o atolamento de papel for eliminado.

3

Atolamentos de Documentos

- Remova todos os documentos do recirculador de originais e do vidro de originais, conforme instruído.
- Reorganize os documentos como no início do trabalho e realimente-os. Os documentos serão reciclados automaticamente para recuperar o trabalho.

Se não conseguir eliminar a falha, consulte a próxima seção para contactar o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter assistência.

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente...

Se uma falha não puder ser resolvida seguindo as instruções da tela de seleção por toque, verifique as *Dicas para Solução de Problemas* na próxima seção: elas podem ajudar a resolver o problema rapidamente. Se a dificuldade persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. O Centro Xerox de Suporte ao Cliente precisará das seguintes informações: A natureza do problema, o número de série da máquina, o código de falha (se houver) mais o nome e o local de sua empresa.

Localização do Número de Série

1

- Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.

2

- A tela de Informações da Máquina será exibida.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]**.

3

- O número de telefone do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente e o Número de Série da Máquina serão exibidos.

NOTA: O número de série também pode ser encontrado na placa de metal em direção à traseira da máquina na Área 1, na parte de trás do módulo do fusor.

Dicas para Soluções de Problemas...

Energia Elétrica

A máquina não liga:

- Verifique se a máquina não está no *Modo Economia de Energia* como indicado pela luz verde na Interface com o Usuário.
- Coloque o botão LIGA/DESLIGA na posição LIG.
- Verifique se o cabo de alimentação está instalado corretamente.

Recirculador de Originais

Os documentos não são alimentados no Recirculador de Originais

- Certifique-se de que todos os grampos ou cliques de papel tenham sido removidos dos originais.
- Certifique-se de que o Recirculador de Originais não esteja sobrecarregado. O Recirculador de Originais pode reter 50 folhas de papel de 75 g/m². Use *Criar Trabalho*, se tiver mais originais do que isso.
- Verifique se o jogo de documentos está totalmente inserido no Recirculador de Originais. A luz verde no Recirculador de Documentos acenderá quando os documentos estiverem totalmente inseridos.
- Certifique-se de que as guias das margens estejam ajustadas para tocar as laterais dos originais.
- Verifique se há obstruções ou resíduos de papel no Recirculador de Originais.
- Certifique-se de que a tampa do Reciclator de Originais esteja fechada.
- Verifique se a máquina não está no modo diagnóstico como indicado por uma mensagem na Interface com o Usuário.

Manuseio do Papel

Atolamentos ou falha de alimentação do papel repetidos

- Certifique-se de que o tamanho de papel correto esteja exibido na *Tela de Seleção por Toque*.
- Remova o material e coloque-o na bandeja novamente. Remova o papel, combine o papel adicional com o papel da bandeja, vire o papel e recarregue a bandeja.
- Certifique-se de que a bandeja de papel não esteja carregada acima da linha MÁX.
- Certifique-se de que as Guias das Margens estejam ajustadas para tocar as laterais do papel.
- Verifique se há obstruções na entrada do papel.

Atolamentos de papel dentro da máquina

- Verifique o Trajeto do Papel para ver se há obstruções.
- Vire o papel na bandeja do papel.
- Verifique se as Guias das Margens das bandejas do papel estão de encontro às margens do papel.
- Verifique se a Tela de Seleção por Toque está exibindo o tamanho correto do papel que está em uso.
- Alimente papel novo.

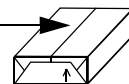
Mensagens repetidas para verificação da bandeja de papel na Interface com o Usuário e o papel está carregado na bandeja

- Ajuste as guias das margens de encontro à pilha de papel na bandeja.
- Se as guias das margens não estavam colocadas de encontro ao material de impressão na bandeja, quando *Iniciar* foi selecionado, apague o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.

Enrugamentos no papel

- Carregue o papel nas bandejas de papel com o lado da costura para cima. Alimente o papel na Bandeja Manual com o lado da emenda para baixo.

A emenda refere-se ao lado da resma com uma divisão na embalagem. Também pode ser chamado de primeiro lado da seta.



- Alimente o material fora do padrão na Bandeja Manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja do papel aplicável.

Módulo de Acabamento

O Módulo de Acabamento não empilha a saída corretamente

- Descarregue a bandeja do módulo de acabamento freqüentemente.
- Não remova os conjuntos grampeados, enquanto o módulo de acabamento estiver compilando.

O Módulo de Acabamento não grampeia ou não grampeia direito

- Use menos de 50 folhas de papel se a gramatura for superior a 80g/m², 75 g/m².

① O número máximo de folhas é 20 ao grampear papéis pesados.

- Verifique se a *Interface com o Usuário* contém uma mensagem indicando a necessidade de grampos. Substitua o cartucho de grampos.

Qualidade da Saída

Marcas irregulares ou marcas pretas dos furos dos originais não são removidas

- Use *Apagar Margem* para apagar a margem com furos.
- Copie do vidro de originais com a Capa do Documento para baixo.

Imagens estão fora de seqüência ou de cabeça para baixo, quando a Função de Criação de Livretos é usada

- Certifique-se de que os originais estejam na seqüência correta.
- Alimente os originais ABL para material de impressão orientado para ABC.
- Ative as opções de exibição da *Criação de Livretos* e certifique-se de que a seqüência correta esteja selecionada (ou seja, da esquerda para direita ou da direita para a esquerda).

A saída está em branco

- Certifique-se de que os originais estejam carregados com a face para cima no Recirculador de Originais ou com a face para baixo no Vidro de Originais.

Listas, linhas, manchas ou linhas pontilhadas pretas ou sólidas nas impressões

- Execute o trabalho a partir do Vidro de Originais.
- Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Borda* ou *Apagar Margem* para remover linhas das bordas do documento.
- Ative a *Supressão de Fundo*.
- Alimente papel novo.

Perda de Imagem

- Ao copiar um documento de um tamanho de papel maior para um menor, use % *Auto* para reduzir a imagem para um tamanho menor.
- Use redução, ou seja, cópia de 90% em vez de 100%.
- Selecione **[Centralizar Auto]** e execute o trabalho novamente.
- Se a digitalização for do Vidro de Originais, selecione **[Entrada Manual de Originais]** e defina o tamanho do documento. Registre o documento no canto traseiro direito e copie com a face para baixo.

Imagens manchadas na saída

- Alimente papel novo.

- Se a cópia for do Vidro de Originais, verifique a qualidade dos originais, defina a entrada para *Entrada de Tamanho Manual*, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se de que o original esteja completamente nivelado no Vidro de Originais.

Ausência de caracteres na saída

- Alimente papel novo.
- Tente usar um papel mais liso.
- Selecione escurecer se o original estiver muito claro ou se a fonte for colorida.

Variações de brilho

- Verifique a qualidade do original.
- Se o original tiver grandes áreas sólidas, ajuste o contraste.

Sombra (formação de fantasmas)

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o Vidro de Originais, se estiver sendo usado.
- Gire o original em 180 graus e tente o trabalho novamente.

A máquina não pode detectar o tamanho do original no vidro

- Selecione **[Entrada do Original]** na Guia Ajuste da Imagem e forneça o tamanho.
- Digitalize novamente o original, deixando a tampa abaixada.

Os trabalhos digitalizam, mas não são impressos

- Alguns trabalhos requerem o processamento de imagem antes da impressão.
- Verifique a fila *Status do Trabalho* para determinar se o trabalho está sendo processado. Pode haver um trabalho na fila com um status de em pausa. Exclua este trabalho se ele permanecer neste estado por mais de 5 minutos.
- Isto possivelmente pode ser resultado de uma combinação incorreta de funções. O software pode precisar ser reiniciado. Entre em contato com o Administrador do Sistema.

A saída não reflete as seleções feitas na Tela de Seleção por Toque

- Pressione *Limpar Tudo* entre os trabalhos.

11 ÍNDICE REMISSIVO

A

- Adicionar Destino de Arquivo
 - Digitalização em Rede **6-18**
- Ajuste de Imagem
 - Cópia **3-15**
 - Digitalização em Rede **6-8**
 - E-mail **7-7**
 - Fax da Internet **5-7**
 - Fax Embutido **4-9**
- Alimentação
 - Dicas para Solução de Problemas **10-5**
- Apagar Margem
 - Cópia **3-19**
 - Digitalização em Rede **6-12**
 - E-mail **7-11**
- Assistência Adicional **2-15, 9-5**
- Atualizar Destinos
 - Digitalização em Rede **6-19**

B

- Bem-vindo **1-2**
- Busca
 - Fax Embutido **4-25**

C

- Caixas Postais
 - Fax Embutido **4-21**
- Calibração **9-4**
- Campos de Gestão de Documentos
 - Digitalização em Rede **6-18**
- Capas
 - Cópia **3-27**
- Centro Xerox de Atendimento ao Cliente **10-4**
- Colocação do Papel **2-5**

- Como fazer Cópias **2-6**
- Concordância ambiental **1-13**
- Configurar Comentário
 - Fax Embutido **4-22**
- Configurar Diretório de Discagem
 - Fax Embutido **4-27**
- Convenções **1-2**
- Cópia **3-2**
 - Origem do Papel **3-8**
- Cópia Básica **3-3**
- Cor de Saída
 - Cópia **3-11**
 - Digitalização em Rede **6-7**
 - E-mail **7-6**
 - Fax da Internet **5-6**
- Criação de Livretos
 - Cópia **3-24**
- Criar Trabalho
 - Cópia **3-29**
 - Fax Embutido **4-24**

D

- Deslocamento de Imagem
 - Cópia **3-21**
- Destinos de Modelo
 - Digitalização em Rede **6-6**
- Detalhes do Destino
 - Digitalização em Rede **6-6**
- Deteção Automática **3-11**
- Dicas para Solução de Problemas **10-5**
- Digitização de um endereço
 - E-mail **7-4**
 - Fax da Internet **5-4**

Digitalização de um Documento **2-10**

Digitalização em Rede **6-4**

Digitalização em Rede **6-2**

Digitalizar **6-2**

Diretiva sobre Equipamento de Rádio e Terminal de Telecomunicações **1-15**

E

Eliminação de Falhas

Solução de Problemas **10-3**

E-mail **7-2**

Entrada do Original

Cópia **3-20**

Digitalização em Rede **6-13**

E-mail **7-12**

Fax da Internet **5-12**

Fax de Servidor **4-35**

Fax Embutido **4-11**

Enviar

E-mail **7-3**

Fax da Internet **5-3**

Envio de um E-mail **2-11**

Envio de um Fax da Internet **2-9**

Envio de um Fax de Servidor **2-8**

Envio de um Fax Embutido **2-7**

Envio Programado

Fax de Servidor **4-36**

Fax Embutido **4-19**

Equilíbrio de Cor

Cópia **3-13**

F

Faces Digitalizadas

Digitalização em Rede **6-11**

E-mail **7-10**

Fax da Internet **5-10**

Fax de Servidor **4-31**

Fax Embutido **4-8**

Faces Impressas

Cópia **3-5**

Fax **4-2**

Fax Básico

Fax de Servidor **4-27**

Fax Embutido **4-4**

Fax da Internet **5-2**

Folha de Informações

Fax Embutido **4-17**

Formato da Saída

Cópia **3-22**

Digitalização em Rede **6-15**

E-mail **7-14**

Fax da Internet **5-13**

Formato do Documento

Digitalização em Rede **6-17**

E-mail **7-15**

Fax da Internet **5-14**

Funções de Envio de Fax

Fax Embutido **4-14**

Funções de Fax Adicionadas

Fax Embutido **4-14**

Funções de Fax Avançadas

Fax Embutido **4-23**

Funções do Driver da Impressora **8-3**

G

Geral **10-2**

Guia Avançado

Impressão **8-4**

Guia Layout/Marca D'água

Impressão **8-5**

I

Impressão **8-2**

Impressão com Serviços de Internet **2-13**

Impressão de um PC **2-12**

Informações sobre Regulamentações **1-14**

Informações sobre Regulamentações Europeias

Kit de Fax Embutido **1-15**

Inverter Imagem

Cópia **3-26**

J

Jogo de Amostra

Cópia **3-31**

L

Ligar ou Desligar **2-4**

Limpeza da Máquina **9-3**

Limpeza da máquina **9-3, 9-4**

Localização do Número de Série **10-4**

Logon / Logoff **2-14**

M

Mais Funções de Fax

Fax de Servidor **4-32**
 Manuseio do Papel
 Dicas para Solução de Problemas **10-5**
 Mensagem
 E-mail **7-16**
 Fax da Internet **5-16**
 Modo de Autenticação
 Digitalização em Rede **6-19**
 E-mail **7-17**
 Fax da Internet **5-17**
 Fax de Servidor **4-37**
 Módulo de Acabamento
 Dicas para Solução de Problemas **10-6**
 Montagem do Trabalho
 Cópia **3-28**

N

Nitidez/Saturação
 Cópia **3-13**
 Nome do Documento
 Digitalização em Rede **6-16**
 Notas sobre Segurança **1-9**

O

Opções de Controle do Driver de Impressão **8-3**
 Opções de Cor
 Cópia **3-10**
 Digitalização em Rede **6-7**
 E-mail **7-6**
 Fax da Internet **5-6**
 Opções de Discagem
 Fax de Servidor **4-28**
 Opções de discagem
 Fax Embutido **4-5**
 Opções de Imagem
 Impressão **8-5**
 Opções de Pré-ajuste de Cor
 Cópia **3-12**
 Opções de Transmissão
 Fax Embutido **4-15**
 Origem do Papel
 Cópia **3-8**
 Originais Encadernados
 Cópia **3-18**
 Fax Embutido **4-12**

P

Papel/Saída
 Impressão **8-4**
 Programação Armazenada
 Cópia **3-32**

Q

Qualidade da Saída
 Dicas para Solução de Problemas **10-7**
 Qualidade de Imagem
 Cópia **3-16**
 Digitalização em Rede **6-9**
 E-mail **7-8**
 Fax da Internet **5-8**
 Fax de Servidor **4-33**
 Fax Embutido **4-10**

R

Recirculador de Originais
 Dicas para Solução de Problemas **10-5**
 Recursos adicionais **1-4**
 Redução / Ampliação
 Cópia **3-6**
 Reduzir/Dividir
 Fax Embutido **4-16**
 Relatório de Reconhecimento
 Fax da Internet **5-15**
 Relatórios de Fax
 Fax Embutido **4-20**
 Repetir Imagem **3-25**
 Repositórios
 Digitalização em Rede **6-5**
 Resolução
 Digitalização em Rede **6-14**
 E-mail **7-13**
 Fax da Internet **5-11**
 Fax de Servidor **4-30**
 Fax Embutido **4-7**
 Responder a
 E-mail **7-16**
 Fax da Internet **5-15**

S

Saída
 Cópia **3-4**
 Se Arquivo já Existir
 Digitalização em Rede **6-16**
 Segurança **1-8**

Sobre este guia **1-2**
 Solução de Problemas **10-2**

T

Taxa Inicial
 Fax Embutido **4-18**
 Tipo de Original
 Cópia **3-17**
 Digitalização em Rede **6-10**
 E-mail **7-9**
 Fax da Internet **5-9**
 Fax de Servidor **4-34**
 Fax Embutido **4-13**

Transparências

 Cópia **3-23**

U

Uma Cor **3-11**

Unidades Substituíveis pelo Cliente **9-2**

V

Variação de Cor
 Cópia **3-14**
 Várias em 1
 Cópia **3-25**
 Várias em Uma **3-25**
 Visão Geral da Máquina **2-2**
 Visão Geral das Funções da Estação de Trabalho
 1-7
 Visão Geral das Funções da Máquina **1-5**
 Visão geral do modelo
 Digitalização em Rede **6-5**
 Visão Geral do Painel de Controle **2-3**

Setembro de 2004

Preparado por:

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

Traduzido por:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Inglaterra

701P41736