

CentreWare

Guia do Utilizador dos Serviços de Impressão e Fax

Versão 5.2 SP1



Guia do Utilizador dos Serviços de Impressão e Fax

Versão 5.2 SP1
Junho 2000

*Utilização dos Serviços de
Impressão e Fax*

Junho 2000

Preparado por:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, NY 14580-9791
USA

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

XEROX®, The Document Company, o X® estilizado, CentreWare e os nomes e referências identificadores de produtos que constarem neste documento são marcas comerciais da XEROX CORPORATION.

Outros nomes e imagens de produtos usados neste guia podem ser marcas comerciais ou marcas registadas das respectivas empresas e são aqui reconhecidos como tal.

Introdução	xi
O que é o CentreWare?	xi
Quem Deve Usar este Guia?	xiv
O Que É Novo Nesta Versão?	xiv
Como Usar o Conjunto de Documentação	xv
Guia dos Serviços de Rede	xv
Guia do Utilizador dos Serviços de Impressão e Fax em Rede (este guia)	xv
Ajuda	xvi
Onde Obter Suporte para o CentreWare	xvii
Suporte na Internet	xvii
Suporte telefónico	xvii
Capítulo 1: Introdução aos Serviços de Rede	1-1
Serviços de Impressão e Fax em Rede	1-2
Drivers de Impressora/Fax	1-2
Condutor	1-3
Lista Telefónica de Fax	1-3
Utilitário de Submissão TIFF	1-3
Capítulo 2: Utilização do Condutor	2-1
Interface do Condutor	2-2
Barra de Ferramentas	2-3
Ícones da Barra de Tarefas	2-4
Personalização do Interface do Condutor	2-5
Opções de Visualização do Condutor	2-7
Controlador CentreWare	2-8
Controlador Os Meus Trabalhos	2-9
Controladores de impressora	2-9
Estado	2-11
Propriedades	2-12

Lista de Trabalhos	2-13
Trabalhos Completados	2-13
Criação e Personalização de Controladores de Impressora	2-14
Personalização do Estado da Impressora	2-16
Actualização	2-17
Definição dos Trabalhos Completados	2-18
Gestão de Trabalhos	2-19
Opções da Pasta Impressoras	2-21
Home Page do Document Centre	2-22
Impressão com Arrastar e Largar (Drag and Drop)	2-23
Capítulo 3: Utilização da Lista Telefónica de Fax	3-1
Acesso à Lista Telefónica de Fax	3-2
Funções da Lista Telefónica de Fax	3-4
Adicionar Entradas	3-5
Entradas Individuais	3-5
Entradas de Grupos	3-5
Enviar Documentos por Fax	3-6
Capítulo 4: Utilização de Drivers de Impressora de Windows . 4-1	4-1
Descrição Geral do Driver de Impressora	4-2
Impressão PCL vs. PostScript	4-2
PCL	4-2
PostScript	4-2
Aceder a Opções do Driver de Impressora	4-3
Imprimir para o Document Centre	4-4
Opções de Impressão	4-5
Opção de Impressão Retardada	4-5
Windows 95/98/NT	4-5
Windows 2000	4-6
Opção de Impressão Segura	4-7
Windows 95/98/NT	4-7
Windows 2000	4-8
Libertar um trabalho de Impressão Segura no Document Centre	4-8
Opção de Conjunto de Prova (Impressão de Prova)	4-9
Windows 95/98/NT	4-9
Windows 2000	4-10
Libertar ou apagar um trabalho no Document Centre	4-10

Opção de Ficheiro Encapsulated PostScript (EPS)	4-11
Windows 95/98/NT	4-11
Windows 2000	4-12
Opção de Impressão 2 Faces (frente e verso)	4-13
Windows 95/98/NT	4-13
Windows 2000	4-14
Opção de Saída Separar/Agrafar	4-15
Windows 95/98/NT	4-15
Windows 2000	4-16
Opção de Capas	4-17
Windows 95/98/NT	4-17
Windows 2000	4-18
Opção Separadores de Transparências	4-19
Windows 95/98/NT	4-19
Windows 2000	4-20
Opção Caixa de Correio	4-21
Windows 95/98/NT	4-21
Windows 2000	4-21
Opção Marca de Água	4-22
Impressão de uma marca de água	4-22
Criação ou edição de uma marca de água	4-24
Opção de Impressão Várias Páginas Numa	4-26
Windows 95/98/NT	4-26
Windows 2000	4-26
Opção de Criação de Folhetos	4-27
Opção de Formatos de Papel Personalizados	4-28
Windows 95/98/NT	4-28
Opção de Controlo CentreWare	4-29
Controlo de documentos	4-29
Opção de Facturação	4-30
Activação da Facturação	4-31
Envio de um Trabalho de Impressão com a Facturação Activada	4-33
Envio de Faxes	4-34
Windows 95/98/NT	4-34
Windows 2000	4-35
Enviar um Fax	4-35
Configuração de Faxes em Redes NetWare para Windows 2000	4-36

Capítulo 5: Utilização de Drivers de Impressora de Macintosh 5-1

Impressão para o Document Centre	5-2
Opções de Impressão	5-3
Opção de Facturação	5-4
Opção de Impressão Simultânea	5-5
Opção de Folha de Capa	5-5
Opção de Luminosidade (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)	5-6
Opções de Separar e Agrafar	5-7
Opção de Capas	5-8
Opção de Impressão Retardada	5-9
Opção de Emulação DocuTech 135 (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)	5-9
Opção de Várias Páginas Numa	5-10
Opção de Imprimir para Ficheiro	5-10
Opção de Resolução	5-11
Opção de Conjunto de Prova (Impressão de Prova)	5-12
Opção de Impressão Segura	5-13
Opção de Impressão Duas Faces (Frente e Verso)	5-14
Opção de Transparências	5-15
Opção de Marca de Água	5-15
Opção Enviar Faxes (DC 220/230/332/340 e 420/432/440)	5-16
Lista Telefónica de Fax	5-16
Criação de uma Lista Telefónica de Fax	5-17
Enviar um Fax	5-18
Enviar um Fax Retardado	5-19

Capítulo 6: Utilização do UNIX DCPR 6-1

Impressão com o Interface Gráfico do Utilizador	6-2
Impressão de Linha de Comando	6-4
Opções de Impressão	6-5
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	6-5
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	6-7
Opções de Impressão DCPR	6-10
Opção de Facturação	6-10
Activar Facturação	6-10
Utilizar a Facturação	6-11
Opção de Folha de Capa	6-11
Opção de Separar e Agrafar	6-12

Configuração das Opções Instaladas	6-13
Opção de Capas	6-14
Opção de Impressão Retardada	6-15
Opção de Modo Rascunho	6-15
Opção de Qualidade de Imagem (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)	6-16
Opção de Orientação (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x) . . .	6-16
Opção de Impressão para Ficheiro PostScript	6-17
Opção de Resolução	6-17
Opção de Impressão de Conjunto de Prova (Impressão de Prova)	6-18
Opção de Impressão Segura	6-19
Opção de Impressão de Ficheiros TIFF	6-20
Opção de Impressão de Ficheiros PDF	6-20
Opção de Impressão Duas Faces	6-21
Opção de Transparências	6-21
Envio de faxes	6-22
Destques	6-22
Enviar um Fax	6-23
Fax Programado	6-26
Lista Telefónica de Fax	6-27
Criar um Registo	6-27
Editar ou Apagar um Registo	6-28
Criar um Grupo	6-28
Editar um Grupo	6-29
Criação de uma Lista Telefónica de Fax	6-30
Abrir uma Lista Telefónica de Fax	6-31

Capítulo 7: Utilização de Drivers de Impressora de OS/2 7-1

Impressão para o Document Centre	7-2
Opções de Impressão	7-3
Acesso a opções de impressão	7-3
Opção de Facturação	7-4
Activar a Facturação	7-5
Enviar um Trabalho Utilizando a Facturação	7-5
Opção de Folha de Capa	7-6
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-6
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-6
Opção Aperfeiçoar Bitmap (apenas DC 220/230/332/340 e 420/432/440)	7-7
Opção Criação de Folhetos (apenas DC 220/230/332/340 e 420/432/440)	7-7

Opção de Separar e Agrafar	7-8
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-8
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-9
Opção Capas	7-9
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-9
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-10
Opção de Impressão Retardada	7-10
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-10
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-11
Opção de Modo Rascunho	7-11
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-11
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-11
Opção de efeitos de imagem	7-12
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-12
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-12
Opção de Qualidade de Imagem (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)	7-13
Opção de Rotação de Imagem (apenas DC 220/230/332/340 e 420/432/440)	7-13
Opção Várias Páginas Numa	7-14
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-14
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-14
Opção de Orientação	7-15
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-15
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-16
Opção de Imprimir para Ficheiro PostScript ou PostScript Não Trabalhado	7-17
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-17
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-18
Opção de Reduzir/Ampliar (Escala)	7-19
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-19
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-19
Opção de Resolução	7-20
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-20
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-20
Opção Conjunto de Prova	7-21
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-21
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-22

Opção de Impressão Segura	7-23
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-23
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-24
Opção de Impressão Duas Faces	7-25
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-25
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-25
Transparências	7-26
Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-26
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-26
Opções de Envio de Faxes	7-27
Destaques	7-27
Enviar um Fax	7-28
Capítulo 8: Utilização do Utilitário de Submissão TIFF	8-1
Document Centres comportados	8-2
Funções e Opções	8-3
Utilização do Utilitário de Submissão TIFF	8-4
Iniciar o Utilitário de Submissão TIFF	8-4
Imprimir um ficheiro TIFF ou PDF	8-4
Opções de Papel/Saída	8-5
Opções de Facturação	8-6
Capítulo 9: Resolução de Problemas	9-1
Detecção e Resolução de um Problema	9-2
Perguntas Frequentemente Colocadas	9-3
Índice Remissivo	Índice Remissivo-1



Introdução

O que é o CentreWare?

O CentreWare é um conjunto de aplicações e drivers de impressão/fax que suportam a linha de produtos Xerox Document Centre. Com uma grande variedade de recursos de Administrador e de utilizador, o CentreWare é utilizado para instalar, fazer a manutenção e utilizar os modelos Xerox Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x.

Os Serviços CentreWare são constituídos por:

- ***Serviços Admin de Rede***

Para instalar e configurar os Document Centres para a impressão/transmissão de faxes em ambientes de rede NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking e Banyan VINES. Os ambientes AppleTalk são comportados pelo Utilitário de Impressora Mac.

- ***Serviços de Impressão e Fax em Rede***

Para instalar, configurar e utilizar os drivers de impressora e fax Document Centre. Inclui igualmente ferramentas de impressão e produtividade em rede, tais como o Conductor, a Lista Telefónica de Fax e o Utilitário de Submissão TIFF.

- ***Serviços de Digitalização em Rede***

Utilizados para digitalizar documentos para ficheiro, fax, E-mail e aplicações de outros fabricantes, tais como PaperPort e TextBridge.

Os ***Internet Services CentreWare*** constituem a aplicação de servidor HTTP integrado que lhe permite aceder à impressão, digitalização, conectividade e ferramentas de manutenção utilizando um browser da web. Possui funções idênticas, equiparáveis às ferramentas do Administrador e utilizador dos Serviços de Rede CentreWare, mas utiliza o interface do browser em vez do interface de série do Windows.

Os Internet Services estão incluídos no servidor HTTP integrado dos Document Centres 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x.

A Figura I-1 apresenta os componentes dos Serviços CentreWare e dos Internet Services.

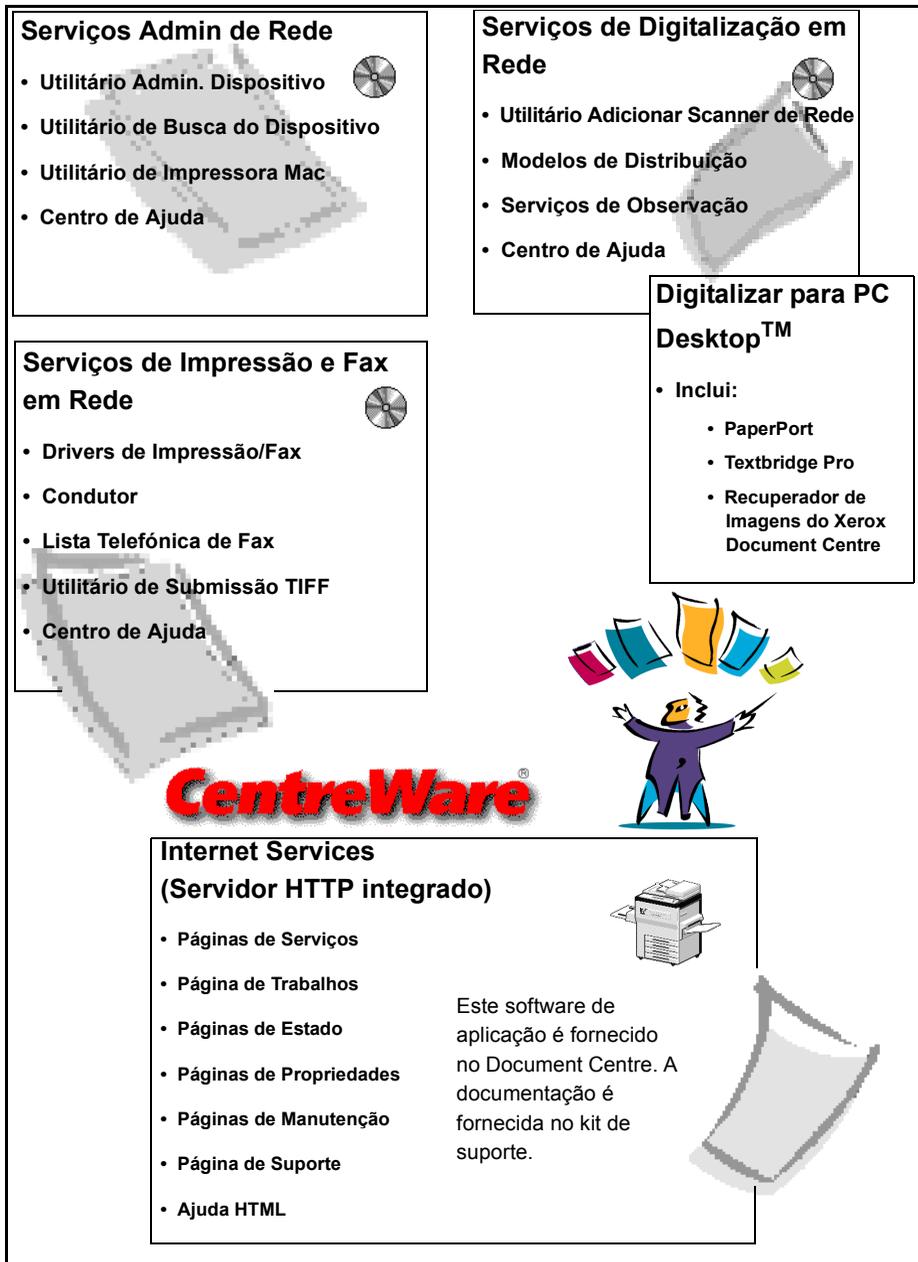


Figura I-1: Serviços de Rede e Internet Services do CentreWare

Quem Deve Usar este Guia?

Os utilizadores da rede têm de possuir conhecimentos básicos do sistema operativo das suas estações de trabalho e dos seus ambientes de rede.

Este guia destina-se a utilizadores da rede que utilizem produtos Xerox Document Centre em vários ambientes de rede de escritório. Para utilizar os procedimentos deste guia eficazmente, os utilizadores da Rede têm de possuir conhecimentos básicos do sistema operativo das suas estações de trabalho e dos seus ambientes de rede.

O Que É Novo Nesta Versão?

- Novos drivers de impressora para os modelos DC 420/432/440 e DC 45x/46x/47x/48x.
- Suporte para Facturação de Trabalhos para o DC 420/432/440.
- Diversos melhoramentos em termos de funções e capacidade de utilização para os drivers de impressão/fax DC 420/432/440 e DC 45x/46x/47x/48x.
- Amplo suporte de driver de impressora para os drivers de impressora de Windows 2000.
- Drivers de impressora DEC Alpha para o DC 420/432/440 e DC 45x/46x/47x/48x.
- Suporte para Nomes de Comunidades SNMP no Utilitário de Busca de Dispositivo.

Como Usar o Conjunto de Documentação

Guia dos Serviços de Rede

Este guia destina-se a ajudar os Administradores de Rede que instalam e configuram produtos Document Centre e Serviços CentreWare para os utilizadores em geral do CentreWare. Inclui igualmente instruções completas para a utilização dos componentes CentreWare. É fornecida uma versão impressa deste guia com cada pacote de produto e uma versão electrónica em Acrobat (PDF) em cada CD-ROM CentreWare, no directório *\DOCS*.

NOTA: É necessário o Adobe Acrobat Reader para visualizar e imprimir os ficheiros PDF. O CD-ROM dos Serviços Admin de Rede CentreWare inclui Readers para todos os ambientes no directório \ACROREAD. Poderá também obter Acrobat Readers gratuitamente a partir da Adobe através da Internet: www.adobe.com.

Guia do Utilizador dos Serviços de Impressão e Fax em Rede (este guia)

Encontra-se igualmente disponível no CD dos Serviços de Impressão e Fax em Rede em formato electrónico (PDF) um subconjunto do Guia dos Serviços de Rede, o Guia do Utilizador dos Serviços de Impressão e Fax em Rede. Este guia destina-se aos utilizadores em geral do software dos Serviços de Impressão e Fax. Este ficheiro PDF é mais pequeno e mais adequado para a distribuição electrónica a pessoas que utilizam normalmente os produtos CentreWare e Document Centre nos seus ambientes de trabalho diariamente.

Ajuda

O Centro de Ajuda dos Serviços de Impressão e Fax em Rede e o Centro de Ajuda dos Serviços Admin de Rede constituem a fonte online central para informações sobre os Serviços de Rede. Incluem descrições das funções, procedimentos passo-a-passo, informações relativas à resolução de problemas e suportes, assim como um glossário.

Os Centros de Ajuda são automaticamente instalados na estação de trabalho durante a instalação do software. Os Centros de Ajuda podem ser acedidos através da lista de programas *Xerox CentreWare* da área de trabalho.



Figura I-2: Centro de Ajuda dos Serviços de Impressão e Fax em Rede

Onde Obter Suporte para o CentreWare

Suporte na Internet

Visite o CentreWare na Internet, em www.centroware.com. O nosso website possui informações sobre a assistência ao produto, descrições de produtos e as mais recentes informações sobre as actualizações e novas versões do CentreWare. Também é possível descarregar drivers de impressora a partir deste website.

Suporte telefónico

Para obter assistência adicional, pode contactar o Xerox Welcome Center por telefone para falar com um Analista de Suporte ao Produto. Localize o número de série do seu Document Centre e registe-o no espaço abaixo antes de efectuar a sua chamada.

Número de Série do Document Centre

Os números de telefone do Xerox Welcome Center constam na tabela que se segue. Se nesta não constar o número de telefone do Welcome Center para o seu país, ser-lhe-á fornecido aquando da instalação do seu Document Centre. Para futura referência, registe o número de telefone no espaço fornecido abaixo.

Números de Telefone do Welcome Center:
PORTUGAL



Introdução aos Serviços de Rede

Este capítulo descreve os Serviços de Impressão e Fax em Rede. Os capítulos que se seguem incluem instruções detalhadas para a utilização destes componentes.

Serviços de Impressão e Fax em Rede

Os Serviços de Impressão e Fax em Rede CentreWare constituem um conjunto de drivers de impressão/fax e de software de gestão de trabalhos, que permitem aos utilizadores trabalhar com um Document Centre num ambiente de rede. Os Serviços de Impressão e Fax incluem os seguintes componentes:

- Drivers de Impressora/Fax
- Condutor
- Lista Telefónica de Fax
- Utilitário de Submissão TIFF

NOTA: O seu Document Centre tem de ter um conversor TIFF para poder utilizar este utilitário.

Drivers de Impressora/Fax

Os drivers de impressora/fax CentreWare permitem a impressão e a transmissão de faxes a partir de uma estação de trabalho para um Document Centre numa rede. Os drivers CentreWare contêm uma variedade de opções de funções que lhe permitem personalizar os seus trabalhos de impressão e fax.

NOTA: As capacidades de fax integradas variam com cada modelo de Document Centre. O suporte para a transmissão de faxes nesta versão do CentreWare diz respeito aos modelos DC 220/230/332/340 e 420/432/440. Podem ser configuradas outras opções de fax de rede com modelos diferentes, utilizando aplicações de software de outros fabricantes.

Condutor

O Condutor controla e gere trabalhos de impressão/fax em rede, auxiliando-o na obtenção de informações acerca do estado e propriedades do Document Centre. A barra de ferramentas exclusiva do Condutor oferece informações de estado instantâneas sobre as impressoras de rede e os trabalhos que estão a ser controlados.

O Condutor permite igualmente aos Administradores de Rede aceder às folhas de propriedades para as diferentes impressoras e modificar várias definições de conectividade e de configuração.

Consulte *Utilização do Condutor* na página 2-1 para obter mais informações.

Lista Telefónica de Fax

A Lista Telefónica de Fax é uma ferramenta de gestão de contactos de fax em rede. Com a Lista Telefónica de Fax, os utilizadores poderão criar e gerir uma lista de contactos pessoais e profissionais com os quais contactam através de fax.

A Lista Telefónica de Fax é instalada com os drivers de impressão/fax do Document Centre. A Lista Telefónica de Fax permite aos utilizadores criar várias listas telefónicas e gerir informações de contacto de destinatários individuais ou em grupo nas listas telefónicas.

Poderá aceder à lista telefónica a partir da caixa de diálogo de Programação do driver de impressão/fax. Se os Serviços de Rede CentreWare forem instalados *depois* dos drivers de impressora, aparece também um ícone de lista telefónica de fax na lista de programas do Windows.

Consulte *Utilização da Lista Telefónica de Fax* na página 3-1 para obter mais informações.

Utilitário de Submissão TIFF

O Utilitário de Submissão TIFF permite aos utilizadores enviar ficheiros TIFF (ficheiro de imagem com formato de identificação) directamente para um Document Centre, para serem impressos. Os ficheiros TIFF são impressos mais rapidamente quando são enviados para o Document Centre neste formato.

Consulte *Utilização do Utilitário de Submissão TIFF* na página 8-1 para obter mais informações.



Utilização do Condutor

O Condutor CentreWare permite aos utilizadores e Administradores de rede controlar, detectar e solucionar problemas, assim como gerir impressoras e documentos de impressão. O Condutor estende a potência do Document Centre até ao seu PC.

Algumas das principais funções facultadas pelo Condutor incluem:

- Uma barra de ferramentas exclusiva que oferece capacidades de gestão de documentos e de impressora alargadas.
- Ligação integral com a área de trabalho Windows, Barra de Tarefas e pasta impressoras.
- Funções de gestão de trabalhos, que lhe permitem colocar em pausa, retomar, promover ou cancelar trabalhos.
- Um registo histórico de trabalhos para a detecção de trabalhos completados.
- Controlo CentreWare, que poderá ser personalizado para detectar uma variedade de acontecimentos de impressora e de trabalho.

Este capítulo oferece uma descrição geral do interface do utilizador do Condutor e explica o modo de utilização do Condutor com os seus produtos Document Centre.

Interface do Condutor

Os principais componentes do Condutor oferecem uma incorporação com a sua área de trabalho do Windows, incluindo uma barra de ferramentas, ícones personalizados para a barra de tarefas/bandeja de estado e menus de contexto personalizados para as Impressoras Xerox na pasta Impressoras do Windows.

► **Para aceder ao Condutor:**

Selecione **Iniciar >Programas >Xerox CentreWare > Condutor** a partir da barra de tarefas do Windows.

Barra de Ferramentas

A Barra de Ferramentas do Condutor fornece informações imediatas sobre o estado dos seus documentos e impressoras de rede. Pode ser configurada e visualizada de diversas formas diferentes, permitindo-lhe escolher a quantidade de informações de que necessita e a forma mais conveniente de aceder às informações.

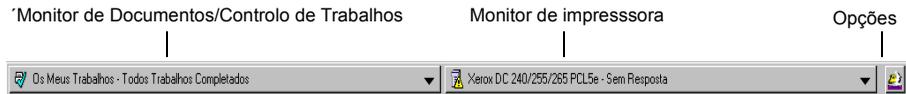


Figura 2-1: A Barra de Ferramentas do Condutor

A Barra de Ferramentas do Condutor proporciona funções de controlo de trabalhos e de impressora integradas. **Os Meus Trabalhos** encontra-se sempre visível na Barra de Ferramentas, facultando informações consolidadas sobre o estado de todos os seus documentos actualmente a serem impressos ou que aguardam impressão. Poderá igualmente manter um histórico de trabalhos completados que tenham sido recentemente impressos. Prima **Os Meus Trabalhos** para aceder à sua lista de trabalhos e a outras funções de gestão de trabalhos.

Os Controladores de Impressora podem também ser acrescentados à barra de ferramentas, permitindo-lhe visualizar o estado de funcionamento e as propriedades de cada impressora ou visualizar a lista de trabalhos actualmente em processamento. O Condutor controla automaticamente a sua impressora por defeito e pode criar monitores adicionais para as impressoras que se encontrem instaladas na sua pasta Impressoras do Windows. É possível controlar até 35 impressoras na Barra de Ferramentas.

NOTA: Pode deslocar ou fixar a Barra de Ferramentas em qualquer dos lados da sua área de trabalho Windows, seleccionando-a e arrastando-a para o local pretendido.

Ícones da Barra de Tarefas

O Condutor oferece integração com a Barra de Tarefas do Windows. Os ícones de Monitor de Impressora e de Controlo de Trabalhos CentreWare podem ser visualizados na Barra de Tarefas do Windows, permitindo-lhe premir os ícones para obter informações de estado sobre os seus documentos e impressoras. O Condutor apresenta até seis ícones de impressora na barra de tarefas. Os Controladores de Impressora aparecem à direita do monitor de Os Meus Trabalhos na Barra de Ferramentas CentreWare.



Figura 2-2: Ícones do Condutor na Barra de Tarefas

Personalização do Interface do Condutor

Pode personalizar o aspecto e a capacidade de utilização do Condutor, tornando-o uma extensão dos seus processos de trabalho normais. O Condutor faculta o acesso a várias funções de personalização.

O ícone das opções do Condutor encontra-se disponível na Barra de Ferramentas ou na barra de tarefas do Windows. Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do Condutor para aceder às seguintes funções:

- **Controlar Impressora**—selecciona as impressoras que deseja que o Condutor controle.
- **Personalizar**—personaliza a Visualização do Condutor, as Ocorrências do Trabalho, os Ocorrências da Impressora, o Intervalo de Actualização e as definições dos Trabalhos Completados.
- **Adicionar Impressora**—inicia o Assistente Adicionar Impressora para instalar os drivers de impressora CentreWare para os seus produtos Document Centre.
- **<http://www.centroware.com>**—inicia o seu browser da Internet e liga ao website CentreWare.

► Para personalizar o interface do Condutor:

- 1 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do Condutor.
- 2 Selecciona **Personalizar** para abrir a caixa de diálogo **Visualizar**.
- 3 Selecciona as opções de visualização que deseja configurar.

- 4 Prima **Aplicar** e **OK** para gravar as suas alterações.

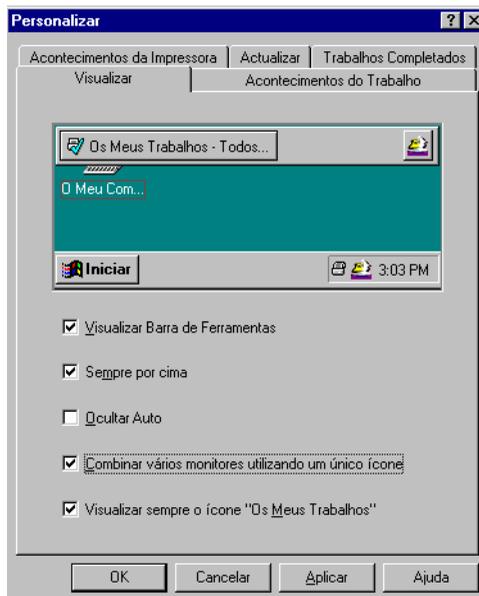


Figura 2-3: Opções de Visualização do Condutor

Opções de Visualização do Condutor

Visualizar Barra de Ferramentas—Selecione esta opção para visualizar a Barra de Ferramentas do Condutor. A Barra de Ferramentas pode ser fixada ao longo de um dos lados da sua área de trabalho.

Sempre em Cima—Quando esta opção está seleccionada, a Barra de Ferramentas do Condutor fica visível na parte superior de quaisquer aplicações abertas.

Ocultar Auto—Selecione esta opção se pretender que a Barra de Ferramentas do Condutor desapareça automaticamente da extremidade da sua área de trabalho quando não a estiver a utilizar. A barra de ferramentas reaparece em tamanho normal quando deslocar o cursor para fora da extremidade do seu ecrã.

Combina Vários Monitores Utilizando um Único ícone—Selecione esta opção se preferir visualizar um único ícone de Controladores de Impressora em vez de ícones individuais. Quando esta opção é activada, o Condutor exibe um ícone de controladores de impressora que facultar funções de controlo de trabalhos e de estado consolidadas para todas as impressoras que está a controlar.

NOTA: Esta opção aplica-se unicamente aos ícones na Barra de Tarefas do Windows.

Visualizar Sempre o Ícone "Os Meus Trabalhos"—Selecione esta opção se pretender que o ícone Os Meus Trabalhos apareça na Barra de Tarefas do Windows.

Controlador CentreWare

O Condutor coloca à disposição inúmeras funções de controlo de trabalhos e de impressora quando utilizado conjuntamente com os drivers de impressora/fax CentreWare. Esta combinação permite-lhe controlar o progresso dos seus trabalhos de impressão ou fax a partir do seu PC. O Controlador CentreWare regista o progresso de cada trabalho durante todo o processo e oferece-lhe informações completas sobre o estado. Informa-o assim que o seu trabalho estiver completo ou alerta-o para qualquer problema que requeira a sua atenção.

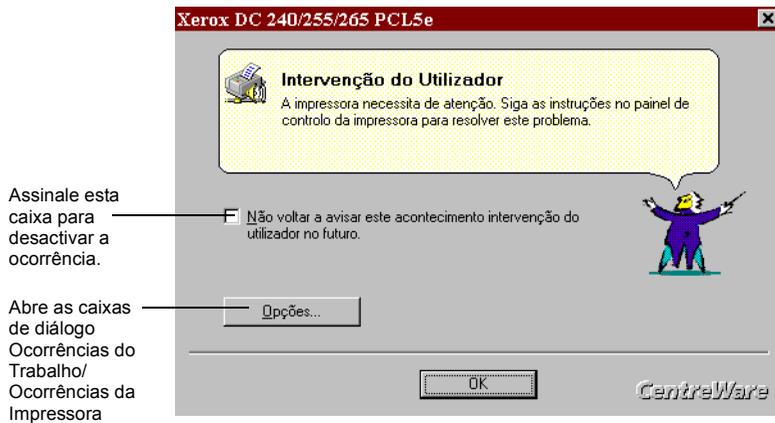


Figura 2-4: Controlar Janelas

NOTA: Tem de utilizar os drivers de impressora/fax CentreWare personalizados para beneficiar das avançadas funções do Controlador CentreWare. Verifique o separador Preferências do Utilizador no seu driver de impressora/fax CentreWare para se certificar de que o **Controlador CentreWare** está seleccionado.

Controlador Os Meus Trabalhos

O Controlador Os Meus Trabalhos facultar-lhe funções de gestão de trabalhos e de estado consolidadas para todos os trabalhos de impressão que tenha enviado para as impressoras de rede.

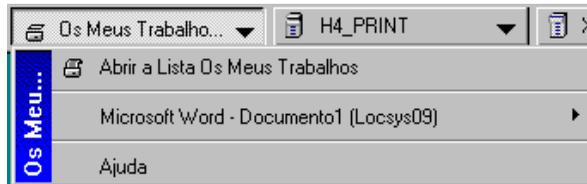


Figura 2-5: Menu Os Meus Trabalhos

Controladores de impressora

NOTA: Pode utilizar Controladores de Impressora com qualquer impressora de rede. No entanto, as avançadas funções de controlo de trabalhos só se encontram disponíveis com os equipamentos Document Centre que utilizem os drivers de impressora CentreWare personalizados. Os drivers de impressora baseados nos ficheiros PPD/GPD não comportam toda a variedade de funções de controlo CentreWare.

Os Controladores de Impressora do Condutor fornecem-lhe o acesso a informações pormenorizadas sobre o estado da impressora e de propriedades através dos menus de cada monitor. Estas opções de menus podem variar consoante os diferentes modelos e configurações de impressora, mas fornecem em geral opções de Estado e de Propriedades para os modelos Document Centres comportados pela actual versão CentreWare.

O Condutor comporta uma variedade de funções de controlo de impressora em cada um dos seus modos de visualização. Pode acrescentar controladores de impressora à barra de ferramentas ou à barra de tarefas do Condutor e os ícones de impressora apresentarão um símbolo de notificação assim que o estado mudar.

Mantenha o Conductor a funcionar enquanto trabalha. São automaticamente exibidos avisos para as Ocorrências da Impressora que seleccionou, à medida que o seu Document Centre deparar com cada acontecimento.

NOTA: Prima **Ajuda** para obter exemplos de ícones de notificação e o tipo de avisos de estado que são fornecidos pelo Conductor.

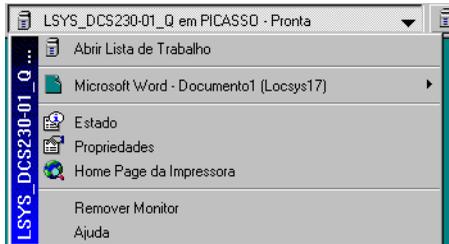


Figura 2-6: Opções de Controlo de Impressora num Monitor

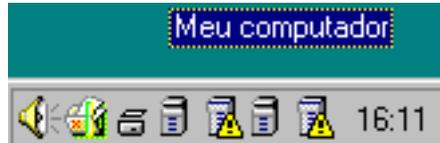


Figura 2-7: Controladores de Impressora na Barra de Tarefas

Estado

As informações básicas sobre o estado da impressora acessíveis através dos controladores de impressora do Condutor (dependendo do seu modelo Document Centre) poderão incluir:

- Estado dos Serviços (para subsistemas da impressora)
- Estado da Bandeja de Papel
- Avisos ou Informações sobre Erros



Figura 2-8: Página de Estado

Propriedades

As informações sobre as propriedades do Document Centre acessíveis através dos Controladores de Impressora do Conductor poderão incluir:

- Informações sobre Configuração e Funções da Impressora
- Atribuições de Bandeja de Papel e de Cacifos da Caixa de Correio
- Informações sobre Suporte, tais como o Número de Telefone e Local do Administrador do Sistema, assim como Suporte a Clientes, Assistência e informações relativas a Consumíveis
- Descrição do Dispositivo, incluindo o Local, o Modelo, o Código do Produto, o Número de Série e a definição da Data/Hora
- Informações sobre Conectividade, incluindo as Ligações Físicas e os Protocolos de Rede que o Document Centre comporta



Figura 2-9: Página de Propriedades Gerais

Lista de Trabalhos

A opção Abrir a Lista Os Meus Trabalhos abre uma janela do Condutor contendo uma lista de Trabalhos Activos e Trabalhos Completados. Os Trabalhos Activos incluem todos os trabalhos de impressão/fax que se encontram numa fila ou que estejam a ser impressos.

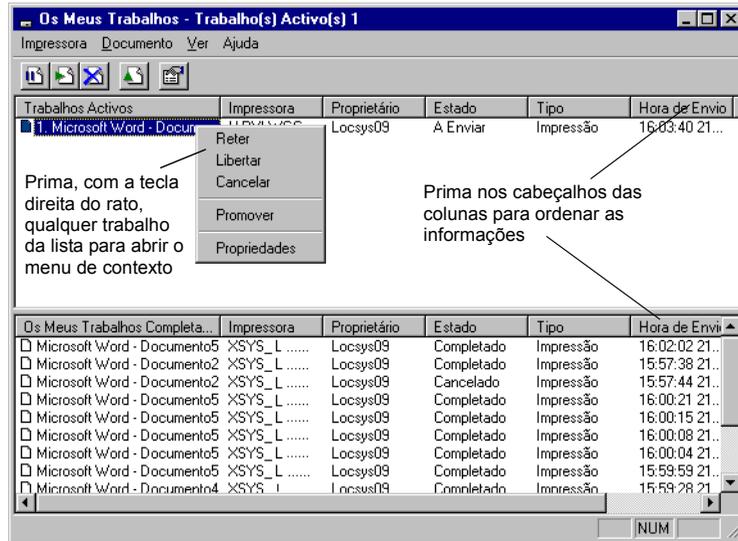


Figura 2-10: Listas de trabalhos do Condutor

Trabalhos Completados

A lista de **Trabalhos Completados** fornece igualmente informações do histórico para os documentos que imprimiu recentemente. O Condutor guarda as propriedades do trabalho e as informações sobre o estado de cada trabalho, facultando um registo da sua actividade de impressão/fax. As informações relativas a trabalhos completados podem ser guardadas durante um período não superior a trinta dias.

Criação e Personalização de Controladores de Impressora

- Para criar e personalizar o(s) controlador(es) de impressora:
- 1 Instale um driver de impressora CentreWare personalizado para o seu Document Centre.
 - 2 Abra o driver de impressora a partir da Pasta Impressoras. Consulte *Aceder a Opções do Driver de Impressora* na página 4-3 para obter mais informações
 - 3 Seleccione o separador Preferências do Utilizador e assinale a opção **Controlar Os Meus Trabalhos** na caixa de grupo do Controlador do CentreWare. Este passo é opcional para o controlo de Ocorrências da Impressora, mas é necessário para o controlo de Ocorrências do Trabalho.
 - 4 Prima **OK** para fechar o driver de impressora e gravar as alterações como novas definições por defeito. (São fornecidas instruções detalhadas para os drivers de impressora no Capítulo 4, *Utilização de Drivers de Impressora de Windows*.)
 - 5 Aceda ao Condutor.
 - 6 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do Condutor e seleccione **Controlar Impressora**.
 - 7 Seleccione o recém instalado Document Centre e prima **OK**.

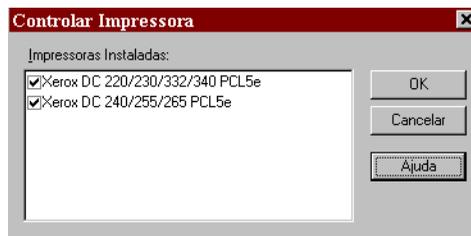


Figura 2-11: Caixa de Diálogo Controlar Impressora

- 8 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do Condutor e seleccione **Personalizar**.
- 9 Seleccione o separador **Ocorrências do Trabalho** e as ocorrências específicas que pretende controlar.
- 10 Prima **OK** para gravar as suas alterações.

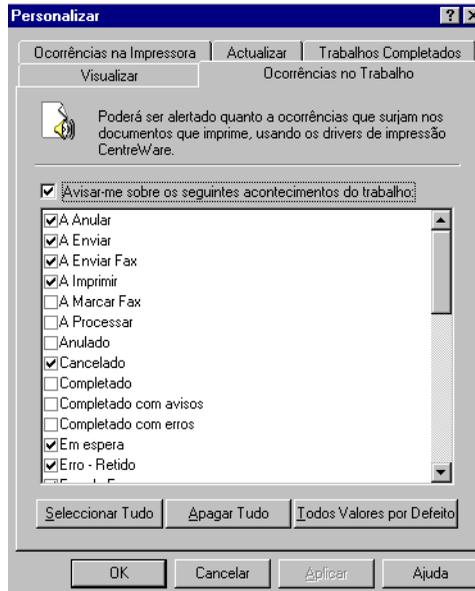


Figura 2-12: Personalizar Ocorrências do Trabalho

Personalização do Estado da Impressora

Os Ocorrências da Impressora existentes na caixa de diálogo que se segue permitem personalizar as funções de controlo do estado de impressora do Conductor. Cada item que seleccionar a partir desta lista invoca uma mensagem de estado na sua estação de trabalho, sempre que o seu Document Centre deparar com as ocorrências.

NOTA: Estas funções avançadas de controlo só se encontram disponíveis com os equipamentos Xerox Document Centre comportados por esta versão CentreWare. O suporte para cada ocorrência pode variar em cada um dos modelos Document Centre e versões de software. É fornecido um controlo limitado de impressora e estado do trabalho para outros equipamentos.

► Para personalizar o estado da impressora:

- 1 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do Conductor e seleccione **Personalizar**.
- 2 Seleccione o separador **Ocorrências da Impressora** e as ocorrências específicas que pretende controlar.
- 3 Prima **OK** para gravar as suas alterações.

Mantenha o Conductor em funcionamento enquanto imprime documentos. São automaticamente exibidos avisos para as opções que seleccionou à medida que os documentos forem sendo processados.

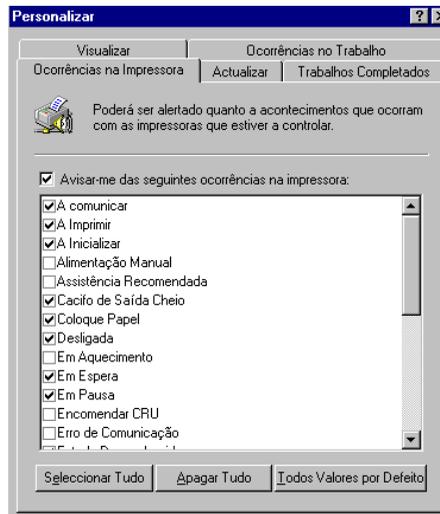


Figura 2-13: Personalizar Ocorrências da Impressora

Actualização

O Intervalo de Actualização afecta o desempenho dos seus Controladores de Impressora. A definição mínima (1 minuto) faculta, a cada minuto, o estado actualizado da impressora. A definição máxima (60 minutos) faculta, a cada hora, o estado actualizado da impressora.

- Diminua o Intervalo de Actualização para actualizar o estado da impressora mais frequentemente.
- Aumente o Intervalo de Actualização para actualizar o estado da impressora menos frequentemente.

NOTA: A definição recomendada para esta função é 10 minutos. No entanto, a definição óptima para o seu ambiente pode ser diferente. Deve consultar o seu Administrador de Rede para determinar as definições óptimas para o seu local.

► Para definir o limite da Actualização:

- 1 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do Condutor e seleccione **Personalizar**.
- 2 Seleccione o separador Actualizar e as definições.
- 3 Prima **OK** para gravar as suas alterações.

Definição dos Trabalhos Completados

A Definição dos Trabalhos Completados determina a quantidade de informações que serão gravadas na lista de trabalhos completados. Poderá manter informações no registo de trabalhos por um período máximo de 30 dias.

► Para activar a detecção de trabalhos completados:

- 1 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do Condutor e seleccione **Personalizar**.
- 2 Seleccione o separador Trabalhos Completados.
- 3 Seleccione **Activar Entrada de Trabalhos Completados** se pretender que o Condutor mantenha uma lista dos trabalhos que imprimiu nos Document Centres.
- 4 Prima **OK** para gravar as alterações.

A lista de trabalhos completados fica visível quando abre a lista de trabalhos a partir do monitor Os Meus Trabalhos ou qualquer monitor de impressora.

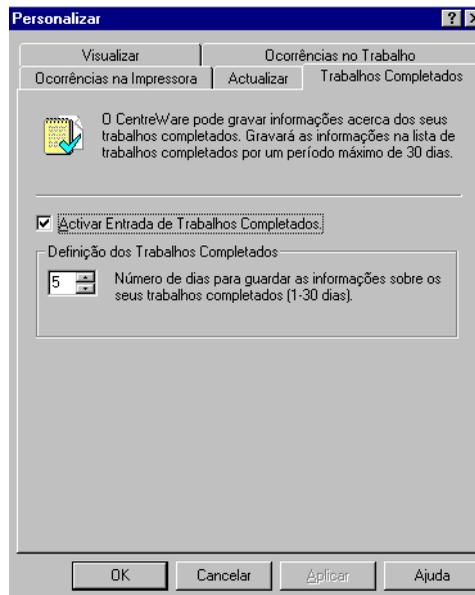


Figura 2-14: Detecção de Trabalhos Completados

Gestão de Trabalhos

O Condutor fornece informações sobre o estado e a gestão de trabalhos, assim como informações adicionais relativas aos documentos que estiver a imprimir ou a enviar por fax. Prima, com a tecla direita do rato, qualquer monitor e seleccione Abrir Lista de Trabalho para aceder à lista de trabalhos. Poderá obter informações sobre o estado e as propriedades do documento para qualquer trabalho na lista ou utilizar as funções de controlo de trabalhos para gerir os seus trabalhos. As funções de controlo de trabalhos do Condutor permitem-lhe Reter, Libertar, Cancelar e Promover os seus trabalhos de impressão e fax.

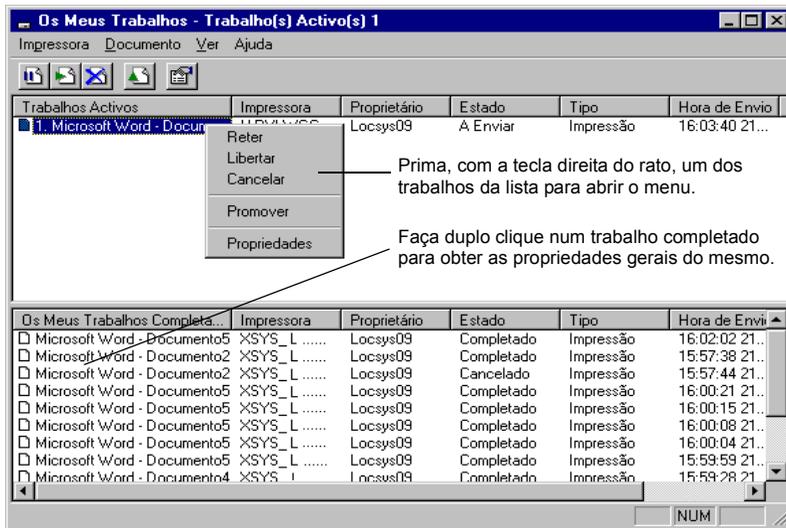


Figura 2-15: Lista Os Meus Trabalhos

Quando acedida a partir do Controlador Os Meus Trabalhos, a lista de trabalhos fornece uma lista dos seus próprios trabalhos activos (incluindo trabalhos que tiver enviado para as várias impressoras). Quando acedida a partir de um Controlador de Impressora, a lista de trabalhos apresenta todos os trabalhos activos de todos os utilizadores que estejam a enviar trabalhos para esse Document Centre.

Os menus incluem igualmente os trabalhos activos, quando prime os controladores com a tecla direita do rato. Menus adicionais oferecem um acesso conveniente às opções de controlo de trabalhos e propriedades dos documentos.

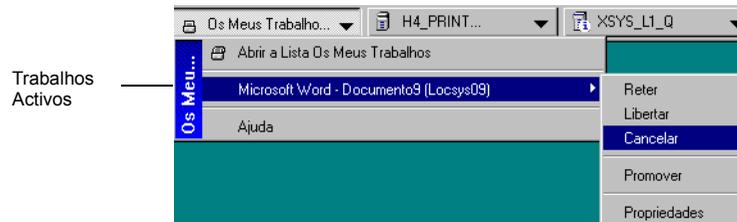


Figura 2-16: Controlo de Trabalhos a partir do Menu Adicional

► **Para gerir trabalhos a partir da Lista de Trabalhos:**

- 1 Prima **Os Meus Trabalhos** em qualquer Controlador de Impressora e seleccione **Abrir a Lista Os Meus Trabalhos**.
- 2 Prima, com a tecla direita do rato, qualquer trabalho activo e seleccione a opção de gestão de trabalhos que gostaria de aplicar a esse trabalho. As opções **Reteter**, **Libertar**, **Cancelar** e **Promover** são comportadas pela maior parte das impressoras e podem ser aplicadas aos trabalhos activos.

- OU -

Assim que aparecer a Lista de Trabalhos, prima **Impressora**. Tem as opções para **Colocar a Fila em Pausa**, **Cancelar Todos Trabalhos Activos** e **Apagar Trabalhos Completados**.

► **Para gerir trabalhos a partir do Menu Adicional:**

- 1 Prima **Abrir Lista de Trabalho** em qualquer Controlador de Impressora.
- 2 Prima qualquer trabalho activo para visualizar o menu adicional, depois seleccione **Reteter**, **Libertar**, **Cancelar** ou **Promover**. Seleccione **Propriedades** para obter mais informações sobre o trabalho.

Opções da Pasta Impressoras

Ao instalar um driver de impressora CentreWare personalizado na sua estação de trabalho, o Condutor acrescenta várias funções úteis ao menu das opções da impressora associado ao driver de impressora Document Centre. Estas funções aparecem quando prime, com a tecla direita do rato, um ícone de impressora Document Centre na Pasta de Impressoras do Windows. Este faculto o acesso conveniente às várias funções do Condutor, incluindo a informações do estado e propriedades da impressora. Consulte *Estado* na página 2-11 para obter informações sobre a página Estado.



Figura 2-17: Menu das Funções CentreWare da Pasta Impressoras

Home Page do Document Centre

Os Internet Services utilizam um interface de browser de Internet/intranet e o respectivo interface exclusivo para o ajudar a aceder a ferramentas e informações do Document Centre através da Internet/intranet. O Condutor facultua uma ligação à Home Page da Impressora para o Document Centre, no menu de controlador de impressora. Esta ligação inicia o browser, liga ao servidor HTTP do Document Centre e apresenta a Home Page do Document Centre na janela do browser.



**CentreWare
Internet Services**

Document Centre 265

Os produtos Document Centre combinam impressão, cópia, digitalização e transmissão de fax para utilizadores ocasionais, de rede e da web. Os produtos apresentam uma concepção redimensionável e modular de forma a corresponder com as necessidades da sua empresa.

Os produtos Document Centre oferecem uma vasta gama de funções digitais, incluindo o processamento simultâneo de trabalhos de impressão, cópia, digitalização e transmissão de faxes, com qualidade de imagem - benchmark - até 1800 ppp, impressão frente e verso (duplex) e agrafamento individual e duplo.

Nome: LSYS-DCS265-01
Local: B311 Lab
Endereço IP: 13.220.172.46
Estado: AVISO, Requer atenção

07-525.05 98-09 A Bandeja 5 (Bypass) não detecta qualquer papel. É necessária a intervenção do utilizador para colocar papel na Bandeja 5. A impressão pode continuar utilizando todas as bandejas excepto a 5.

Índice Remissivo

- Serviços**
enviar trabalhos prontos a imprimir e programar modelos de distribuição
- Trabalhos**
ver e apagar trabalhos na fila de impressão
- Estado**
configuração actual do dispositivo
- Propriedades**
ver e definir parâmetros do dispositivo
- Manutenção**
lista de fontes e página de teste
- Suporte**
contactos locais e contactos da Xerox

Figura 2-18: Home Page da Impressora

NOTA: O Guia dos Internet Services, fornecido com o seu Document Centre, inclui informações detalhadas sobre os Internet Services.

Impressão com Arrastar e Largar (Drag and Drop)

A impressão com arrastar e largar é uma forma simples de imprimir documentos que já tenha criado e gravado. Os ícones do monitor na barra de ferramentas do Condutor facultam um suporte total para a impressão de arrastar e largar.

► Para utilizar a Impressão com Arrastar e Largar

- 1 Inicie o **Condutor** caso *não* esteja a funcionar.
- 2 Abra a pasta contendo o ficheiro que deseja imprimir ou utilize o Explorador do Windows para procurar e abrir uma pasta.
- 3 Prima o ficheiro e arraste-o para os Os Meus Trabalhos ou qualquer Controlador de Impressora na barra de ferramentas do Condutor.
- 4 O Condutor abre a aplicação adequada, envia o trabalho para a impressora e fecha a aplicação.

NOTA: A impressão com arrastar e largar não funciona com os ícones do Condutor na barra de tarefas do Windows.



Utilização da Lista Telefónica de Fax

A Lista Telefónica de Fax é um recurso de software que lhe permite criar e gerir uma lista de contactos pessoais e profissionais, com os quais se corresponde através de fax. A Lista Telefónica de Fax simplifica a integração de capacidades de fax em rede dos Sistemas Xerox Document Centre nos seus processos de trabalho diários.

NOTA: A Lista Telefónica de Fax comporta modelos Document Centre com capacidades de fax integradas. Pode ser necessária a instalação de equipamento adicional para alguns modelos, enquanto outros modelos podem facultar soluções de LAN fax alternativas que não são compatíveis com a Lista Telefónica de Fax. Consulte a documentação fornecida com o seu Document Centre para obter informações de funções e suporte específicas.

Acesso à Lista Telefónica de Fax

A Lista Telefónica de Fax é instalada quando instala um driver de impressora/fax CentreWare. Poderá aceder à Lista Telefónica de Fax a partir das caixas de diálogo Programar Fax, que aparecem quando envia um trabalho de fax.

Se instalar um driver de impressora/fax antes de instalar o Condutor CentreWare, o programa de instalação do Condutor cria um atalho para a Lista Telefónica de Fax no menu Iniciar do Windows, permitindo-lhe iniciar rapidamente a Lista Telefónica de Fax.

► **Para aceder à Lista Telefónica de Fax:**

Selecione **Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Lista Telefónica de Fax** .

Abre-se a Lista Telefónica de Fax.

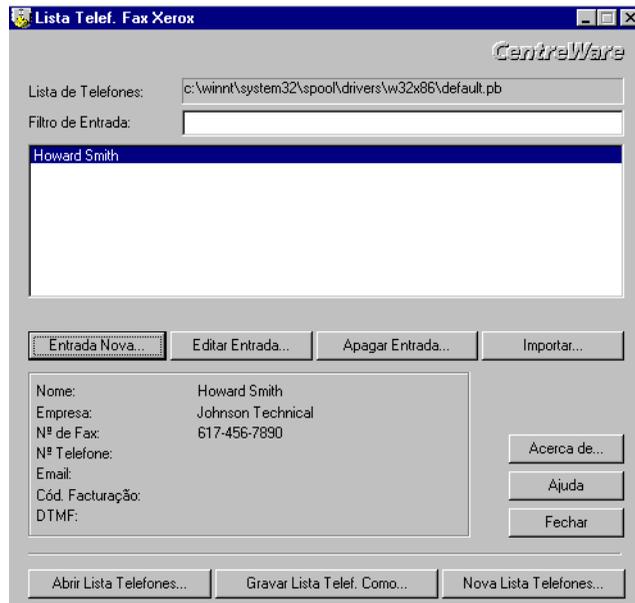


Figura 3-1: Lista Telefónica de Fax CentreWare

NOTA: A Lista Telefónica de Fax permite-lhe introduzir e gravar os dados necessários para enviar faxes para os destinatários. No entanto, não lhe será possível enviar um fax até que abra um documento numa aplicação e siga o procedimento de envio de um fax. Consulte *Envio de Faxes* na página 4-34 para obter mais informações sobre como enviar um fax.

Funções da Lista Telefónica de Fax

A seguir encontra algumas das funções chave da principal caixa de diálogo da Lista Telefónica de Fax:

- **Filtro de Entrada**—encontra entradas específicas na lista telefónica. Por exemplo, se introduzir **S** no campo Filtro de Entrada, todas as entradas da lista telefónica que se iniciem com a letra **S** surgirão na lista. As entradas apresentadas na lista telefónica correspondem às letras que introduzir no campo Filtro de Entrada. Se o campo Filtro de Entrada estiver em branco, serão apresentadas todas as entradas da lista telefónica.
- **Importar**—importa entradas da Lista Telefónica a partir de um outro ficheiro de origem, incluindo as entradas de ficheiros de texto Macintosh, MS-DOS/Windows e UNIX. Para obter mais informações sobre como importar entradas de listas telefónicas, prima **Ajuda** quando estiver na caixa de diálogo Editar/Lista Telefónica.
- **Abrir Lista Telefónica**—abre um ficheiro de Lista Telefónica de Fax existente. Aparece a caixa de diálogo Abrir Lista Telefónica. Esta caixa de diálogo permite-lhe localizar e seleccionar ficheiros de listas telefónicas que se encontrem no seu computador ou em unidades de rede.
- **Gravar Lista Telefónica Como**—grava as entradas da Lista Telefónica actuais como um ficheiro de Lista Telefónica de Fax. Aparece a caixa de diálogo Gravar Lista Telefónica Como. Esta caixa de diálogo permite-lhe especificar um nome, local/local de rede e o tipo de ficheiro para o seu actual ficheiro de Lista Telefónica.

A extensão do nome de ficheiro por defeito para os ficheiros das listas telefónicas de fax CentreWare é (*.pb). Poderá também gravar ficheiros de listas telefónicas de fax em formato ASCII (texto), o que é útil para imprimir as suas entradas de Lista Telefónica ou para converter os dados da Lista Telefónica para utilização noutras aplicações.

Adicionar Entradas

Entradas Individuais

► Para adicionar entradas individuais à Lista Telefónica de Fax:

- 1 Prima **Nova Entrada**.
- 2 Seleccione **Individual**, depois prima **OK**.
- 3 Introduza o nome e o número de fax do destinatário, assim como eventuais informações adicionais que possa necessitar.
- 4 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar Destinatário.
- 5 Repita os passos 1-3 para criar entradas adicionais.

NOTA: Prima **Editar Entrada** para modificar uma entrada existente na sua Lista Telefónica. Prima **Apagar Entrada** para apagar a entrada actualmente seleccionada.

Entradas de Grupos

► Para adicionar entradas de grupos à Lista Telefónica de Fax:

- 1 Prima **Nova Entrada**.
- 2 Seleccione **Grupo**, depois prima **OK**.
- 3 Acrescente um nome na caixa Nome do Grupo.
- 4 Na caixa das entradas da Lista Telefónica (esquerda), prima os nomes que deseja incluir neste grupo, depois prima a seta direita para os deslocar para a caixa Membros do Grupo. Prima **OK**.

Enviar Documentos por Fax

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione um Document Centre activado com Fax.
- 3 Abra o driver de impressora para o Document Centre e seleccione **Fax** como Tipo de Trabalho.

NOTA: Consulte *Envio de Faxes* na página 4-34 para obter todas as informações sobre o envio de faxes em ambientes Windows.

- 4 Feche o driver de impressora e envie o trabalho. Abre-se a caixa de diálogo Programar LAN Fax.
- 5 No separador Fax, configure as definições que pretende.

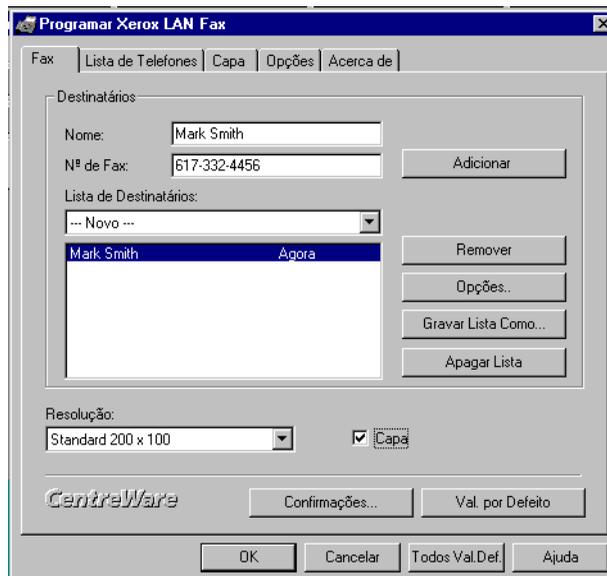


Figura 3-2: Separador Fax

- 6 Prima o separador Lista Telefónica para seleccionar um indivíduo ou grupo nas entradas da lista telefónica e prima a seta direita para especificar o(s) destinatário(s) para este fax. Ou poderá premir **Editar** para abrir a Lista Telefónica de Fax e acrescentar uma nova entrada ou editar uma entrada existente.

NOTA: Ao adicionar um destinatário ao campo Destinatários no separador Lista Telefónica, acrescenta automaticamente o mesmo indivíduo à Lista Destinatários no separador Fax.

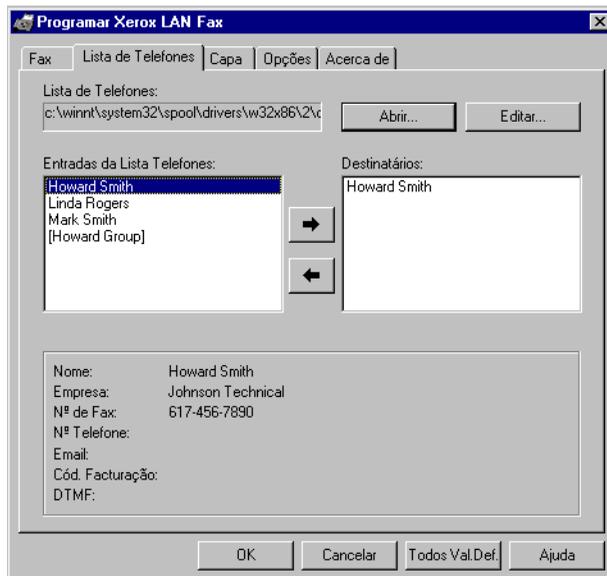


Figura 3-3: Separador Lista Telefónica

- 7 Configure todas as outras definições nos separadores Programar Fax. Se estiver a enviar um fax para um destinatário que não conste na lista dos destinatários da lista telefónica de fax, prima o separador Fax e introduza um nome e número de fax de destinatário.

NOTA: São necessários um nome e número de Fax de destinatário para todos os trabalhos de fax; as restantes definições e funções são opcionais.

- 8 Prima **OK** quando estiver pronto a enviar o Fax.



Utilização de Drivers de Impressora de Windows

Este capítulo descreve a utilização das funções dos drivers de impressora CentreWare para os utilizadores do Microsoft Windows 95/98, NT 4.0 e Windows 2000. Os procedimentos descritos têm por base a impressão a partir do Microsoft Word. Os procedimentos para imprimir a partir de outras aplicações podem variar.

Descrição Geral do Driver de Impressora

Um driver de impressora ou fax é um programa de software que permite que os documentos criados com aplicações de software especializadas (processamento de texto, folhas de cálculo, gráficos) sejam compatíveis com uma impressora ou um dispositivo de fax específico. Podem ser necessários comandos exclusivos para cada tipo de impressora de modo a imprimir correctamente e a activar funções especiais. Por estas razões, diferentes tipos de impressoras podem exigir os seus próprios drivers de impressora para funcionar correctamente.

Impressão PCL vs. PostScript

Os drivers de impressora PostScript do CentreWare diferem dos drivers PCL de forma significativa. Considere as seguintes diferenças e a forma com influenciam a sua impressão:

PCL

A impressão PCL é normalmente mais simples, possuindo menos funções do que a impressão PostScript. No entanto, a utilização de PCL permite-lhe processar a maior parte dos trabalhos mais rapidamente e oferece-lhe algumas opções únicas.

PostScript

A impressão PostScript concede-lhe uma maior capacidade para dimensionar e tratar imagens, permite-lhe uma maior precisão com gráficos de topo de gama. A impressão PostScript faculta-lhe igualmente diferentes tipos de manuseamento de erros e opções de substituição de fontes.

Aceder a Opções do Driver de Impressora

Pode aceder a opções do driver de impressora a partir da pasta de drivers de impressora do Windows (Windows 95/98/NT/2000). Ao alterar as opções de impressão a partir destas áreas, altera as opções para todos os trabalhos de impressão.

► Para definir opções de impressão em Windows 95/98/NT/2000:

- 1 Seleccione **Iniciar > Definições > Impressoras**. Abre-se a Pasta Impressoras.
- 2 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone da devida impressora e seleccione um dos seguintes para visualizar o driver de impressora:
 - *Windows 95/98*—**Propriedades**
 - *Windows NT 4.0*—**Valores por Defeito do Documento**
 - *Windows 2000*—**Preferências de Impressão**
- 3 Seleccione os separadores adequados no driver da impressora para especificar opções de impressão.
- 4 Prima **Aplicar** para gravar as suas alterações.
- 5 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.

Imprimir para o Document Centre

Utilize o seguinte procedimento para imprimir a partir de uma aplicação (Microsoft Word). A impressão a partir de outras aplicações poderá variar.

► Para imprimir a partir de uma aplicação:

- 1 Abra a aplicação.
- 2 Seleccione **Ficheiro > Imprimir** a partir da aplicação. Aparece a caixa de diálogo Imprimir.
- 3 Seleccione a impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 4 Seleccione os separadores adequados no driver de impressora e especifique as suas opções de impressão.
- 5 Prima **OK** para voltar à caixa de diálogo Imprimir.
- 6 Prima **OK** para enviar o trabalho para o Document Centre.

Opções de Impressão

A secção que se segue descreve a forma de aceder e utilizar as conhecidas funções do Document Centre. Estas opções constam nos separadores do driver de impressora.

NOTA: A disponibilidade da opção de impressão varia para os diferentes modelos de Document Centre e sistemas operativos do Windows.

Opção de Impressão Retardada

Esta função permite-lhe imprimir documentos a uma hora específica. O trabalho é retido no Document Centre até à hora especificada, sendo então impresso.

Windows 95/98/NT

► **Para enviar um trabalho de impressão retardada:**

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora da lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 4 Seleccione **Impressão Retardada** como Tipo de Trabalho.
- 5 Na caixa **Hora**, introduza a hora a que pretende que este trabalho seja impresso.
- 6 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 7 Prima **OK** para enviar o seu documento para a impressora.
- 8 O documento é retido no Document Centre até à hora de impressão definida, altura em que é libertado e impresso.

Windows 2000

► Para enviar um trabalho de impressão retardada em Windows 2000:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora da lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade, depois prima **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Funções da Impressora** nas opções.
- 5 Seleccione **Impressão Retardada** como **Tipo de Trabalho**.
- 6 Em **Programar Impressão Retardada**, introduza a hora a que pretende que este trabalho seja impresso e prima **OK**.
- 7 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 8 Prima **Imprimir** para enviar o trabalho de impressão.
- 9 O documento é retido no Document Centre até à hora de impressão definida, altura em que é libertado e impresso.

NOTA: As definições de Impressão Retardada mantêm-se para todos os trabalhos de impressão até que seleccione um Tipo de Trabalho diferente e saia do driver de impressora.

Opção de Impressão Segura

Esta função retém automaticamente o seu documento na fila interna do Document Centre até que esteja pronto para recuperar o trabalho.

Para enviar um trabalho de Impressão Segura, necessita de um número de identificação de quatro dígitos. Este número poderá ter qualquer valor numérico entre 0000 e 9999.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir documentos confidenciais:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Papel/Saída, seleccione **Impressão Segura** na lista suspensa Tipo de Trabalho.
- 4 Prima **Programar Impressão Segura**.
- 5 Introduza um número de identificação de quatro dígitos na caixa de diálogo.
- 6 Volte a introduzir o mesmo código para confirmar a sua ID de Impressão Segura.
- 7 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Programar Impressão Segura.

Windows 2000

► Para enviar um trabalho de impressão segura:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade, depois prima **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Funções da Impressora** nas opções.
- 5 Seleccione **Impressão Segura** para **Tipo de Trabalho**.
- 6 Introduza um número de identificação de quatro dígitos na caixa de diálogo.
- 7 Volte a introduzir o mesmo código para confirmar o seu número de identificação e prima **OK**.
- 8 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 9 Prima **Imprimir** para enviar o trabalho de impressão. O trabalho é retido no Document Centre. Efectue o seguinte procedimento para libertar o documento.

NOTA: As definições de Impressão Segura mantêm-se para todos os trabalhos de impressão até que seleccione um Tipo de Trabalho diferente e saia do driver de impressora.

Libertar um trabalho de Impressão Segura no Document Centre

- 1 Dirija-se ao painel de controlo/ecrã táctil do Document Centre e prima **Estado do Trabalho**.
- 2 Descubra o seu documento na lista de todos os trabalhos incompletos. Prima o nome até que se destaque, o que selecciona o trabalho.
- 3 No ecrã que aparece, prima **Libertar** para continuar com o trabalho.
- 4 Introduza o seu número de identificação no teclado numérico.
- 5 Prima **Aceitar**. O seu documento é impresso.

Opção de Conjunto de Prova (Impressão de Prova)

A função Conjunto de Prova permite-lhe enviar um trabalho de vários conjuntos para o Document Centre, imprimir uma cópia do documento e reter os restantes conjuntos na fila de impressão do Document Centre.

NOTA: Note que os documentos retidos por um longo período de tempo são automaticamente apagados. O limite de tempo é configurado pelo Administrador da Rede.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir um Conjunto de Prova:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Papel/Saída, seleccione **Conjunto de Prova** como o seu Tipo de Trabalho.
- 4 Seleccione o número de cópias (conjuntos) que gostaria de imprimir. Seleccione as outras opções de impressão que pretende no driver de impressora.
- 5 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 6 Prima **Imprimir** para enviar o seu trabalho para o Document Centre. É impresso um conjunto de documentos e os restantes conjuntos são retidos no Document Centre.

Depois de efectuar a prova do Conjunto de Prova, poderá imprimir ou apagar os restantes conjuntos. Para apagar ou libertar os restantes conjuntos, consulte *Libertar ou apagar um trabalho no Document Centre* na página 4-10 para conhecer as instruções sobre como apagar ou libertar um documento.

Windows 2000

► Para imprimir um conjunto de prova:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade, depois prima **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Funções da Impressora** na estrutura das opções.
- 5 Seleccione as opções para o seu trabalho de impressão, depois o número de cópias a imprimir.
- 6 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 7 Prima **Imprimir** para enviar o seu trabalho para o Document Centre. É impresso um conjunto de documentos e os restantes conjuntos são retidos no Document Centre.
- 8 Depois de efectuar a prova ao Conjunto de Prova, poderá imprimir ou apagar os restantes conjuntos.

Libertar ou apagar um trabalho no Document Centre

- 1 Dirija-se ao Document Centre e no painel de controlo/ecrã táctil prima **Estado do Trabalho**.
- 2 Procure o seu documento na lista Todos os Trabalhos Incompletos. Prima o nome até que se destaque para seleccionar o trabalho.
- 3 No ecrã que aparece, prima **Apagar** para apagar o trabalho ou **Libertar** para que seja impresso.

Opção de Ficheiro Encapsulated PostScript (EPS)

Pode criar um ficheiro EPS de uma única página numa aplicação e, depois, inseri-lo num documento numa outra aplicação. O conteúdo da página pode incluir qualquer combinação de texto, gráficos e imagens. Pode também utilizar os ficheiros EPS para criar arquivos e para imprimir documentos em impressoras remotas.

Em geral, é melhor utilizar uma aplicação para criar um ficheiro EPS. No entanto, quando isto não é possível, poderá utilizar o driver de impressora CentreWare para criar um ficheiro EPS, seleccionando Ficheiro EPS como Tipo de Trabalho.

NOTA: Algumas aplicações não comportam os ficheiros EPS. Certifique-se de que consulta a documentação da aplicação para verificar se esta comporta estes ficheiros.

Windows 95/98/NT

► Para criar um ficheiros EPS:

- 1 Abra o seu documento na página que contém imagem/texto, para a qual deseja criar um ficheiro EPS.
- 2 Selecciona a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**. Certifique-se de que o driver de impressora PostScript do CentreWare Document Centre se encontra seleccionado para a sua impressora.
- 3 No separador Papel/Saída, seleccione **Ficheiro EPS** como o Tipo de Trabalho. Prima **OK**.
- 4 Selecciona a página (intervalo de uma página) que deseja imprimir para o ficheiro EPS.

NOTA: Não pode imprimir várias páginas para um ficheiro EPS.

- 5 Prima **OK** na caixa de diálogo de impressão.

- 6 Em Windows 95/98 e Windows NT 4.0, abre-se a caixa de diálogo **Guardar Como**. Seleccione o directório e introduza o nome do ficheiro que deseja criar. Se não especificar um directório, o ficheiro será criado no directório por defeito da aplicação.
- 7 Prima **OK**. É criado o ficheiro PostScript e volta à sua aplicação.

NOTA: Para tornar o ficheiro EPS mais portátil, seleccione a opção Contorno (Type 1) no separador das fontes. Isto é útil para as impressoras que não comportam fontes True Type.

Windows 2000

► Para criar um ficheiro EPS:

- 1 Abra o seu documento na página que contém imagem/texto, para a qual deseja criar um ficheiro EPS.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**. Certifique-se de que o driver de impressora PostScript do CentreWare Document Centre se encontra seleccionado para a sua impressora
- 3 No separador Papel/Qualidade, seleccione **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Opções do Documento** a partir das opções e depois **Opções PostScript**.
- 5 Seleccione as opções de saída **PostScript** e **Encapsulated PostScript (EPS)**.
- 6 Seleccione a página (intervalo de uma página) que deseja imprimir para o ficheiro EPS.

NOTA: Não poderá imprimir várias páginas para um ficheiro EPS.

- 7 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 8 Prima **Imprimir** na caixa de diálogo de impressão.
- 9 Aparece a caixa de diálogo **Imprimir para Ficheiro**. Introduza o percurso e o nome do ficheiro que deseja criar.
- 10 Prima **OK**. É criado o ficheiro EPS e regressa à sua aplicação.

Opção de Impressão 2 Faces (frente e verso)

Esta opção permite-lhe imprimir o seu documento em ambos os lados do papel. As opções incluem:

- **2 Faces, Rodar Lado Maior** para imprimir o documento de modo a que se abra como um livro.
- **2 Faces, Rodar Lado Menor** para imprimir o seu documento de modo a que se abra como um calendário.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir um documento de duas faces:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione **Papel/Saída**.
- 4 Seleccione uma opção em **Impressão 2 Faces**.
- 5 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 6 Prima **OK** para imprimir.

Windows 2000

► Para imprimir um documento de duas faces:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione **Disposição**.
- 4 Seleccione uma opção de Impressão 2 Faces.
- 5 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 6 Prima **Imprimir**.

Opção de Saída Separar/Agrafar

Estas opções permitem-lhe separar e/ou agrafar os seus conjuntos de documentos. Os modelos Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x comportam aagrafamento utilizando 1 ou 2 agrafos.

A opção Separar imprime e fornece duas ou mais cópias de um documento como conjuntos de documentos separados (1,2,3...1,2,3...). A opção Por Separar imprime e fornece duas ou mais cópias de um documento como conjuntos separados de cada página (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Windows 95/98/NT

► Para separar e agrafar um documento:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione **Papel/Saída**.
- 4 Seleccione uma opção em Saída/Agrafar.
- 5 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 6 Prima **OK** para imprimir.

Windows 2000

► Para separar e agrafar um documento:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade e depois prima **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Opções do Documento** nas opções.
- 5 Seleccione **Funções da Impressora** nas opções e depois **Agrafar**.
- 6 Seleccione **Papel/Saída** e a contagem de cópias.
- 7 Seleccione **Separar**.
- 8 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 9 Prima **Imprimir**.

Opção de Capas

Os drivers de impressora CentreWare permitem-lhe escolher um tipo e cor de suporte de impressão diferentes para a primeira página do seu documento. Isto não afecta a selecção de papel para o corpo do documento.

NOTA: As contracapas (última página) encontram-se disponíveis apenas nos DC 240/255/265 e DC 45x/46x/47x/48x.

Windows 95/98/NT

► Para criar capas:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Papel/Saída, prima **Seleccionar Papel** e seleccione **Capas e Avançadas** na lista. Faça as selecções necessárias para imprimir a capa pretendida para o seu documento.
- 4 Prima **OK** para fechar o driver de impressora. Depois prima **OK** para imprimir.

Windows 2000

► Para criar capas:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade, depois prima **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Papel/Saída** nas opções e depois **Formato do Papel**.
- 5 Seleccione **Opções do Documento**.
- 6 Seleccione **Primeira Página Diferente e Activado**.
- 7 Seleccione o tipo e a cor do suporte de impressão para a capa.
- 8 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 9 Prima **Imprimir** na caixa de diálogo de impressão.

Opção Separadores de Transparências

Esta opção permite-lhe imprimir páginas de separação para transparências no seu Document Centre. As páginas de separação podem ser em branco ou impressas.

Windows 95/98/NT

► **Para especificar páginas de separação para transparências:**

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione **Papel/Saída**.
- 4 Prima **Seleccionar Papel**.
- 5 Seleccione **Tipo** e especifique transparência.
- 6 Seleccione **Opções do Documento**.
- 7 Seleccione páginas de separação impressas ou em branco e depois uma cor para as páginas de separação.
- 8 Prima **OK** para fechar o driver de impressora. Depois prima **OK** para imprimir.

Windows 2000

► Para especificar separação de transparências:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressora disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador **Papel/Qualidade** e especifique transparência na lista suspensa de suportes de impressão.
- 4 Prima **Avançadas**.
- 5 Seleccione **Opções do Documento**.
- 6 Seleccione **Funções da Impressora**.
- 7 Seleccione **Separadores de Transparências** e especifique separadores impressos ou em branco.
- 8 Seleccione **Cor dos Separadores de Transparências** e especifique uma cor para os separadores.
- 9 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 10 Prima **Imprimir** na caixa de diálogo de impressão.

Opção Caixa de Correio

A Caixa de Correio é uma das opções instaláveis para o Document Centre. Esta opção permite-lhe encaminhar o seu trabalho de impressão para um cacifo na Caixa de Correio.

NOTA: A caixa de correio encontra-se apenas disponível no DC 220/230/320/332/340 e DC 420/432/440.

Windows 95/98/NT

► Para especificar uma caixa de correio no seu Document Centre:

- 1 Seleccione **Iniciar > Definições > Impressoras** . Abre-se a pasta Impressoras.
- 2 Na caixa de diálogo de impressão da aplicação, seleccione o Document Centre e aceda ao driver de impressora. Consulte *Aceder a Opções do Driver de Impressora* na página 4-3 para obter informações sobre como aceder ao driver de impressora no seu ambiente de Windows.
- 3 No separador Configuração do Sistema, seleccione **Caixa de Correio**.
- 4 No separador Papel/Saída, seleccione um cacifo de caixa de correio na lista Destino de Saída.
- 5 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo.
- 6 Feche a pasta Impressoras.

Windows 2000

► Para especificar uma caixa de correio no seu Document Centre:

- 1 Seleccione **Iniciar > Definições > Impressoras**. Abre-se a pasta Impressoras.
- 2 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone do devido Document Centre.
- 3 Seleccione **Propriedades**.
- 4 Seleccione o separador Configuração.
- 5 Seleccione **Caixa de Correio** como opção instalada.
- 6 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo.
- 7 Feche a pasta Impressoras.

Opção Marca de Água

A opção Marca de Água, acedida a partir do separador Disposição/Marca de Água, permite-lhe criar e imprimir texto de fundo na primeira página ou em todas as páginas de um documento. As definições de Marca de Água que criar podem ser utilizadas em qualquer documento.

A caixa de lista Marca de Água contém uma lista de todas as marcas de água actualmente disponíveis. Se seleccionar uma marca de água nesta lista, a mesma será impressa no seu documento.

NOTA: Algumas aplicações podem não comportar a impressão de Marca de Água e os drivers de impressora PostScript e PCL comportam diferentes funções de Marca de Água. Por exemplo, os drivers de impressora PostScript podem não comportar marcas de água de bitmaps.

Impressão de uma marca de água

Windows 95/98/NT

► Para imprimir uma marca de água:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Disposição/Marca de Água, seleccione a marca de água pretendida a partir da lista e quaisquer outras opções de impressão que gostaria de aplicar à mesma. Prima **OK** para fechar o separador Disposição/Marca de Água.
- 4 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo de impressão e enviar o seu documento para impressão.

Windows 2000

► Para imprimir uma Marca de Água:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora a partir da lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade, depois **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Opções do Documento** e depois para activar **Marca de Água**.
- 5 Seleccione quaisquer opções de marca de água.
- 6 Prima **OK**.
- 7 Prima **Imprimir** para imprimir o seu documento com a marca de água.

Criação ou edição de uma marca de água

Se a marca de água pretendida não constar na lista de marcas de água, prima **Nova** no separador Disposição/Marca de Água para criar uma nova. Ou, poderá seleccionar uma marca de água existente e depois premir **Editar** para a alterar.

Windows 95/98/NT

► Para criar uma Marca de Água de texto:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Disposição/Marca de Água, prima **Nova** para abrir o Editor de Marca de Água.
- 4 Adicione o texto que deseja à caixa e depois seleccione quaisquer opções pretendidas. Em alguns casos, poderá também visualizar previamente o aspecto da sua marca de água com um formato de papel e orientação específicos.

NOTA: O ecrã de pré-visualização nem sempre corresponde à saída da impressora.

- 5 Prima **OK** para fechar o Editor de Marca de Água.
- 6 No separador Disposição/Marca de Água, certifique-se de que a sua marca de água se encontra seleccionada na lista, depois seleccione quaisquer outras opções de impressão pretendidas.
- 7 Prima **OK** para voltar à caixa de diálogo de impressão.
- 8 Prima **OK** para enviar o seu documento para impressão.

► **Para criar uma Marca de Água de texto:**

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade, depois prima **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Opções do Documento** e depois active a **Marca de Água**.
- 5 Seleccione **Texto** nas opções e introduza o texto pretendido para a marca de água.
- 6 Seleccione **Tamanho da Fonte, Ângulo e Cor**.
- 7 Prima **OK**.
- 8 Prima **Imprimir** para imprimir o seu documento com a marca de água.

Opção de Impressão Várias Páginas Numa

A impressão Várias Páginas Numa é utilizada para imprimir mais do que uma página de um documento numa única página.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir várias imagens numa única página:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Disposição/Marca de Água, faça a devida selecção na lista suspensa **Disposição de Página >Várias Páginas Numa** (ou **Opções**).
- 4 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 5 Prima **OK** para enviar o seu documento para a impressora.

Windows 2000

► Para imprimir várias imagens numa única página:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Disposição, depois prima **Avançadas**.
- 4 Seleccione o número de páginas a imprimir numa folha em **Páginas Por Folha**.
- 5 Prima **OK**.
- 6 Prima **Imprimir** para imprimir o seu documento.

Opção de Criação de Folhetos

NOTA: Esta opção só se encontra disponível em drivers de impressora de Windows 95/98/NT e nem todos os modelos Document Centre a comportam.

A Criação de Folhetos é um subconjunto da função Várias Páginas Numa existente no separador Disposição/Marca de Água. A impressão de folhetos é idêntica à impressão 2 páginas numa. São impressas duas imagens em ambas as faces da folha de papel com as páginas reordenadas. As páginas de saída são dobradas pela linha central e agrafadas em conjunto para encadernar o folheto.

► Para imprimir um folheto:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Disposição/Marca de Água, seleccione **Criação de Folhetos** em Disposição de Página, Opções (ou Várias Página Numa).
- 4 Prima **OK** para voltar à caixa de diálogo de impressão.
- 5 Prima **OK** para enviar o seu documento para impressão.
- 6 Uma vez impressas, dobre as folhas pelas respectivas margens menores. A ordem das imagens nas folhas impressas corresponde à do documento original. Depois, agrafe as páginas em conjunto.

Opção de Formatos de Papel Personalizados

A opção Formatos Personalizados permite-lhe especificar formatos de papel personalizados. O seu Document Centre aceita suportes de impressão individuais de diferentes formatos utilizando uma bandeja de alimentação manual, tal como a Bandeja de Envelopes, ou uma bandeja de papel ajustável, tal como a Bandeja Bypass.

NOTA: A função Formatos Personalizados não é comportada em todos os modelos Document Centre. Deverá seleccionar formatos de papel personalizados no driver de impressora e não na aplicação que estiver a utilizar.

Windows 95/98/NT



Para especificar formatos de papel personalizados:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Prima o separador Preferências do Utilizador.
- 4 Em Formato de Papel, prima **Formatos Personalizados**.
- 5 Abre-se a caixa de diálogo **Formatos Personalizados**.
- 6 Seleccione um dos botões dos Formatos Personalizados.
- 7 Seleccione as opções para a Largura e o Comprimento do papel e, de seguida, seleccione a opção de polegadas ou milímetros. Repita os passos 3-5 conforme necessário para modificar ou criar formatos de páginas personalizadas adicionais.
- 8 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo.
- 9 Prima **OK** para fechar o driver de impressora e depois **OK** para imprimir o seu documento.

Opção de Controlo CentreWare

O Controlo CentreWare permite-lhe controlar o progresso dos seus trabalhos de impressão ou fax comodamente a partir do PC da sua secretária.

O Monitor CentreWare regista o progresso de cada trabalho ao longo do respectivo ciclo de vida e fornece-lhe informações completas sobre o estado. Informá-lo-á assim que o seu trabalho estiver completo ou alertá-lo-á se houver um problema que requeira a sua atenção.

Para obter mais informações sobre o Condutor CentreWare, consulte *Controlador CentreWare* na página 2-8.

NOTA: O avançado controlo de trabalhos CentreWare requer um driver de impressão CentreWare personalizado. Os drivers de impressora baseados em ficheiros PPD/GPD não comportam toda a variedade de funções de controlo de trabalhos CentreWare.

Controlo de documentos

► Para controlar documentos utilizando o controlo CentreWare:

- 1 Seleccione **Iniciar > Definições > Impressoras**. Abre-se a pasta Impressoras.
- 2 Na caixa de diálogo de impressão da aplicação, seleccione o Document Centre e depois aceda ao driver de impressora. Consulte *Aceder a Opções do Driver de Impressora* na página 4-3 para obter informações sobre como aceder ao driver de impressora no seu ambiente Windows.
- 3 Prima o separador Preferências do Utilizador.
- 4 Assinale **Controlar Os Meus Trabalhos**.
- 5 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Preferências do Utilizador e voltar à pasta Impressoras.
- 6 Feche a pasta Impressoras.

Os trabalhos que enviar para este Document Centre activarão automaticamente o monitor CentreWare.

Opção de Facturação

NOTA: A opção de Facturação não se encontra disponível nos modelos DC 220/230/332/340.

A Facturação do CentreWare permite às organizações detectarem a utilização do Document Centre por utilizadores individuais e por números de conta. A impressora recolhe e guarda informações de conta à medida que for recebendo os trabalhos, efectuando a detecção de custos e registando uma parte integral do processo de envio de impressões.

O Document Centre deve ser configurado para a Facturação e o driver de impressora CentreWare deve igualmente ser configurado.

Gravar Códigos de Facturação

Se a opção Gravar Códigos de Facturação estiver seleccionada, as entradas de ID de Utilizador e ID de Conta serão gravadas quando terminar de imprimir ou enviar um fax. Serão utilizados os mesmos números de ID para cada trabalho até que introduza números diferentes.

Ocultar ID do Utilizador

Selecione **Ocultar ID do Utilizador** para evitar que a ID do Utilizador possa ser visualizada. Se esta opção estiver seleccionada, todos os caracteres da ID de Utilizador são ocultados por asteriscos (*).

Ocultar ID da Conta

Selecione **Ocultar ID da Conta** para evitar que a ID da Conta possa ser visualizada. Se esta opção estiver seleccionada, todos os caracteres da ID de Conta são ocultados por asteriscos (*).

Activação da Facturação

Windows 95/98/NT

► Para activar a Facturação:

- 1 Seleccione **Iniciar > Definições > Impressoras**. Abres-e a pasta Impressoras.
- 2 Na caixa de diálogo de impressão da aplicação, seleccione o Document Centre e depois aceda ao driver de impressora. Consulte *Aceder a Opções do Driver de Impressora* na página 4-3 para obter informações sobre como aceder ao driver de impressora no seu ambiente Windows.
- 3 No separador Preferências do Utilizador, assinale **Activar Facturação**.
- 4 Prima **OK** para fechar o driver de impressora.
- 5 Feche a pasta Impressoras.

Windows 2000

O Xerox Advanced Windows Services tem de estar instalado no servidor de impressão NT para que possa utilizar a facturação em Windows 2000.

NOTA: No Windows 2000, um Administrador tem de configurar o driver de impressora com as normas de contabilidade para ocultar ou lembrar as ID de utilizador e de conta. Estas normas destinam-se a todos os trabalhos de impressão enviados para o Document Centre e não podem ser alteradas por utilizadores individuais.

► Para activar a Facturação:

- 1 Seleccione **Iniciar > Definições > Impressoras**. Abre-se a pasta Impressoras.
- 2 Na caixa de diálogo de impressão da aplicação, seleccione o Document Centre e depois aceda ao driver de impressora. Consulte *Aceder a Opções do Driver de Impressora* na página 4-3 para obter informações sobre como aceder ao driver de impressora no seu ambiente Windows.
- 3 No separador das definições do dispositivo, seleccione **Facturação**.
- 4 Seleccione **Activar**.
- 5 Seleccione Gravar Códigos de Facturação, Ocultar ID do Utilizador ou Ocultar ID da Conta, para activar estas funções.
- 6 Prima **OK**. O seu driver está agora configurado para Facturação.

Envio de um Trabalho de Impressão com a Facturação Activada

Windows 95/98/NT

► Para enviar um trabalho de impressão utilizando a Facturação:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Prima **OK**. Abre-se a caixa de diálogo Facturação CentreWare.
- 3 Introduza a sua ID de utilizador e de conta e depois prima **OK** para imprimir o seu documento. Se introduzir IDs de conta/utilizador incorrectas, aparece uma mensagem de erro.

Windows 2000

► Para enviar um trabalho de impressão utilizando a Facturação:

- 1 Abra o seu documento e seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Prima **Imprimir**. Abre-se a caixa de diálogo Facturação CentreWare.
- 3 Introduza a sua ID de utilizador e de conta e depois prima **OK** para imprimir o seu documento. Se introduzir IDs de conta/utilizador incorrectas, aparece uma mensagem de erro.

Envio de Faxes

Enviar um fax a partir de drivers de impressora/fax CentreWare envolve o mesmo procedimento básico que o do envio de um trabalho de impressão. Se o Tipo de Trabalho estiver definido para Fax, poderá enviar um documento para um equipamento de fax remoto.

NOTA: O procedimento que se segue aplica-se aos modelos DC 220/230/332/340 e DC 420/432/440 com a opção de Fax instalada. As opções de Fax em Rede podem ser configuradas em outros modelos Document Centre com aplicações de outros fabricantes.

Windows 95/98/NT

► **Para enviar um trabalho de fax:**

- 1 Seleccione **Ficheiro > Imprimir** na aplicação.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 No separador Papel/Saída, seleccione **Fax** como Tipo de Trabalho.

NOTA: Se Fax não aparecer na lista Tipo de Trabalho, abra o separador Configuração do Sistema e seleccione **LAN Fax** na lista de Opções Instaláveis. Volte ao separador Papel/Saída (Papel). Fax aparece então como um Tipo de Trabalho.

- 4 Prima **OK** para regressar à caixa de diálogo de impressão. Prima **OK**.
- 5 Aparece Programar Xerox LAN Fax. Utilize as funções destes separadores para criar listas de destinatários de fax e para definir opções de fax.
- 6 Prima **OK** para enviar o fax.

Para obter informações sobre o envio de faxes utilizando a Lista Telefónica de Fax, consulte *Utilização da Lista Telefónica de Fax* na página 3-1.

Windows 2000

NOTA: Para verdadeiras redes IP, poderá utilizar LPR para imprimir para uma porta IP na sua estação de trabalho, que lhe permite enviar faxes utilizando o driver de impressora de Windows 2000.

Enviar um Fax

► **Para enviar um Fax:**

- 1 Seleccione **Ficheiro** > **Imprimir** na aplicação.
- 2 Seleccione a devida impressora na lista de impressoras disponíveis. Prima **Propriedades**.
- 3 Seleccione o separador Papel/Qualidade e depois **Avançadas**.
- 4 Seleccione **Opções do Documento** nas opções e **Fax** como Tipo de Trabalho.
- 5 Prima **OK**.
- 6 Prima **Imprimir**. Aparece a caixa de diálogo Programar Fax.
- 7 Seleccione as funções nestes separadores para criar destinatários de fax e definir opções de fax.

NOTA: Antes de enviar o seu fax, altere a qualidade de impressão (na opção de gráficos) para a resolução 400 dpi ou inferior. Esta definição mantém-se para todos os trabalhos de impressão/fax até que seleccione uma qualidade de impressão diferente e feche o driver de impressora.

- 8 Prima **OK** para enviar.

NOTA: Se o Xerox Advanced Windows Services não estiver instalado, aparece uma mensagem de erro. Solicite ao seu Administrador a instalação do Xerox Advanced Windows Services. Poderá depois retomar o envio de faxes, premindo **Repetir** para enviar o fax para o Document Centre. Consulte *Configuração de Faxes em Redes NetWare para Windows 2000* na página 4-36 para obter informações sobre a instalação do Xerox Advanced Windows Services.

Configuração de Faxes em Redes NetWare para Windows 2000

Para enviar um fax a partir de um Document Centre em Windows 2000, através de redes NetWare, tem de utilizar a mais recente versão do driver de impressora CentreWare 5.2 de NT 4.0 e o Xerox Advanced Windows Services tem de estar instalado no servidor de impressão NT. O Xerox Advanced Windows Services é um software necessário, que envia informações relativas ao envio de faxes para o servidor de impressão.

Se estiver a enviar faxes a partir da sua porta local para o Document Centre, deverá ter o Xerox Advanced Windows Services instalado na sua estação de trabalho.

NOTA: O driver de impressora tem de ser instalado antes de instalar o Xerox Advanced Windows Services. O Xerox Advanced Windows Services tem de ser instalado por um Administrador.



Utilização de Drivers de Impressora de Macintosh

O capítulo que se segue resume os procedimentos necessários para utilizar as funções dos Xerox Document Centres 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x. Os procedimentos que se seguem baseiam-se na impressão a partir do Quark Express e MS Word. Os procedimentos para a impressão a partir de outras aplicações poderão variar.

Impressão para o Document Centre

► Para imprimir a partir do Microsoft Word:

- 1 Seleccione a devida zona AppleTalk, o ícone do driver de impressora e o nome da impressora a partir do Selector de Recursos Apple.
- 2 Seleccione **Configurar Página** no menu Ficheiro da aplicação e defina as suas opções de configuração.
- 3 Seleccione **Imprimir** no menu Ficheiro. Prima **Impressora**. Aparece a caixa de diálogo Imprimir do Document Centre.
- 4 Seleccione as suas opções de impressão básicas. Consulte o balão de ajuda para obter informações adicionais.
- 5 Utilize as selecções do menu da aplicação e as caixas suspensas para especificar as opções de impressão para o seu documento.
- 6 Prima **Imprimir** para enviar o trabalho para o Document Centre.

Opções de Impressão

A secção que se segue explica a forma de aceder e utilizar conhecidas opções de impressão do Document Centre para os seus documentos. A maior parte das opções que dizem respeito aos Document Centres constam no diálogo Funções Xerox.

NOTA: A disponibilidade da opção de impressão varia para os diferentes modelos Document Centre e sistemas operativos.

► Para abrir a caixa de diálogo Funções Xerox:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Aparece a caixa de diálogo Imprimir da aplicação. Prima **Impressora** para visualizar as definições do Document Centre.
- 2 A partir da caixa suspensa sob o nome Impressora, seleccione **Funções Xerox**.

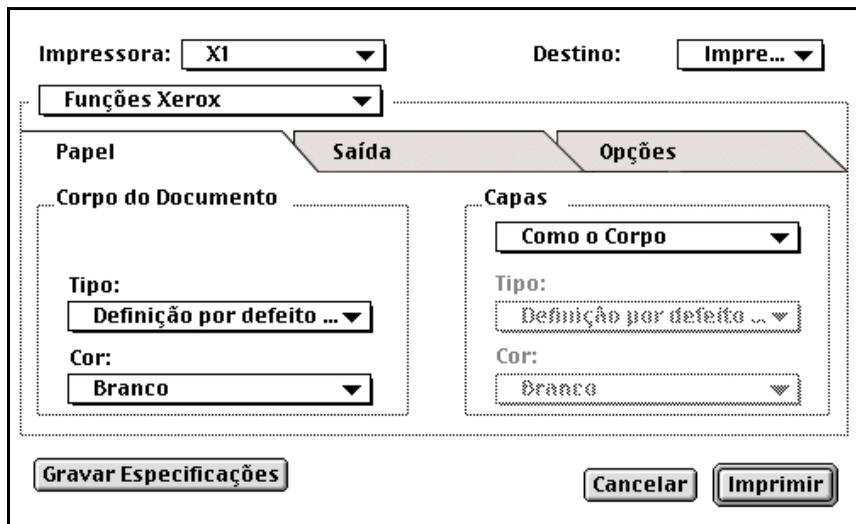


Figura 5-1: Caixa de Diálogo Funções Xerox

Opção de Facturação

NOTA: Indisponível nos modelos DC 220/230/332/340.

A Facturação CentreWare permite às organizações detectarem a utilização do Document Centre por utilizadores individuais e por números de conta. A impressora recolhe e guarda informações de conta à medida que for recebendo os trabalhos, efectuando detecções de custo e registando uma parte integral do processo de envio de impressões.

O Document Centre deve ser configurado para a Facturação e o driver de impressora CentreWare deve ser igualmente configurado.

► Para activar a facturação:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Saída**.
- 4 Seleccione Facturação para a activar.

► Para usar a facturação:

- 1 Prima **Imprimir**. A sua aplicação solicita agora a ID do Utilizador e ID da Conta para o trabalho na caixa de diálogo seguinte.
- 2 Introduza a ID do Utilizador e ID da Conta.
- 3 Prima **OK** para sair da caixa de diálogo e imprimir o seu documento.

Opção de Impressão Simultânea

Esta opção permite-lhe continuar a utilizar a sua aplicação ou estação de trabalho enquanto o seu documento é impresso. Caso contrário, tem de esperar que o seu documento seja impresso e depois retomar o trabalho.

NOTA: Esta opção é necessária para o envio de faxes.

► Para definir a impressão simultânea:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro>Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Impressão Simultânea**.
- 3 Seleccione **Imprimir em**.
- 4 Seleccione **Segundo Plano**.
- 5 Seleccione **Normal** para o tempo de impressão.

Opção de Folha de Capa

A folha de capa inclui informações sobre o utilizador e outros trabalhos de impressão. A definição por defeito é imprimir uma folha de capa com cada trabalho processado pelo Document Centre. Siga o procedimento abaixo para não imprimir uma folha de capa com um trabalho de impressão.

► Para anular a selecção de folha de capa para um trabalho de impressão:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro>Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Opções**.
- 4 Prima **Pedir Folha de Capa** para anular a selecção da opção apenas para este trabalho de impressão.
- 5 Prima **Gravar Especificações** para manter a definição para todos os trabalhos de impressão.

Opção de Luminosidade (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

Esta opção selecciona o nível de claro/escuro para os seus documentos impressos.

► Para regular a luminosidade do seu trabalho de impressão:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro>Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 1 Seleccione **Funções Xerox**.
- 2 Seleccione o separador **Opções**.
- 3 Na caixa de lista Qualidade de Imagem, seleccione um nível de luminosidade.

Opções de Separar e Agrafar

NOTA: Para poder agrafar o seu trabalho de impressão, o Finalizador tem de ser seleccionado como uma opção instalada no Selector de Recursos.

Esta opção é utilizada para seleccionar documentos impressos separados e agrafados. Os modelos Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x comportam o agrafamento utilizando 1 ou 2 agrafos.

A opção Separar produz uma ou mais cópias de um documento como conjuntos de documentos separados (1,2,3...1,2,3...). A opção Por Separar produz duas ou mais cópias de um documento como conjuntos separados de cada página (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Para solicitar a saída separada e agrafada:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro >Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Introduza o número de cópias a imprimir.
- 3 Seleccione **Funções Xerox**.
- 4 Seleccione o separador **Saída** e **Saída/Agrafar**.
- 5 Na caixa de lista Saída/Agrafar, seleccione uma opção de separação.

Opção de Capas

Esta opção especifica uma capa e/ou contracapa para os seus documentos impressos. Selecciona igualmente o tipo e a cor de papel para as capas.

► **Para especificar uma capa, um tipo e uma cor de papel:**

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Papel**.
- 4 Seleccione **Capas**. Na caixa de lista, seleccione uma opção para activar as capas.
- 5 Em Capas, seleccione um tipo de papel em **Tipo**.
- 6 Seleccione uma cor de papel em **Cor**.

Opção de Impressão Retardada

Esta opção selecciona uma hora específica para que o seu documento seja impresso.

► Para retardar a impressão do seu trabalho:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Saída**.
- 4 Na caixa de lista Tipo de Trabalho, seleccione **Impressão Retardada**.
- 5 Defina a hora do dia para o trabalho de impressão, depois prima **AM** ou **PM**.
- 6 Prima **Imprimir**. O trabalho é retido no Document Centre e depois impresso à hora especificada.

Opção de Emulação DocuTech 135 (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

Esta opção utiliza a qualidade de impressão, disposição, margens e resoluções para simular a saída Xerox DocuTech 135.

► Para activar a impressão para a Emulação DocuTech 135:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione a caixa de diálogo **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Opções**.
- 4 Seleccione **Emulação DocuTech**.
- 5 Prima **Gravar Especificações** para manter a Emulação DocuTech para outros trabalhos de impressão.

Opção de Várias Páginas Numa

Esta opção imprime mais do que uma página de um documento numa única folha de papel.

► Para imprimir várias páginas numa única folha:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Prima **Impressora**, depois seleccione **Disposição**.
- 3 Seleccione o número de páginas por folha.
- 4 Seleccione o tipo de rebordo.

NOTA: A disponibilidade para imprimir em ambos os lados e a orientação de encadernação são determinadas pela configuração do seu Document Centre.

Opção de Imprimir para Ficheiro

Esta opção imprime o seu documento num ficheiro PostScript ou Encapsulated PostScript (EPS). As selecções permitem-lhe especificar a velocidade de impressão e as preferências de portabilidade para o ficheiro PostScript ou EPS.

► Para enviar as suas impressões para um ficheiro PostScript ou EPS:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**.
- 2 Na caixa de lista Destino, seleccione gravar como ficheiro.
- 3 Seleccione **Especificações PostScript**.
- 4 Seleccione **Gravar Especificações**.
- 5 Imprima o seu documento para o ficheiro.

Opção de Resolução

Esta opção especifica a resolução (dpi - pontos por polegada) a que os documentos são impressos. Um dpi mais elevado imprime uma imagem mais nítida ou precisa.

- **Para definir a resolução para um documento impresso:**
- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**
 - 2 Seleccione **Funções Xerox**.
 - 3 Seleccione o separador **Opções**.
 - 4 Seleccione uma resolução na caixa de lista.

Opção de Conjunto de Prova (Impressão de Prova)

Esta opção permite-lhe enviar um trabalho de vários conjuntos para o Document Centre, efectuar a prova a uma cópia do documento e reter os restantes conjuntos na fila de impressão do Document Centre até que verifique a prova.

► Para imprimir um Conjunto de Prova:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Introduza o número de conjuntos a imprimir.
- 3 Seleccione **Funções Xerox**.
- 4 Seleccione o separador **Saída**.
- 5 Na caixa de lista Tipo de Trabalho, seleccione **Conjunto de Prova**.
- 6 Imprima o documento. Uma cópia do seu trabalho é impressa como prova de todo o trabalho. O resto do trabalho é retido no Document Centre.
- 7 Verifique a prova do documento antes de continuar a imprimir o trabalho.

► Para completar o trabalho:

- 1 Dirija-se ao painel de controlo do Document Centre e prima **Estado do Trabalho**.
- 2 Prima o nome do seu trabalho de impressão para o seleccionar.
- 3 Prima **Libertar** ou **Apagar** para continuar a imprimir o trabalho ou para o apagar.

Opção de Impressão Segura

Esta função retém automaticamente o seu documento na fila interna do Document Centre até que esteja preparado para recuperar o trabalho.

Para enviar um trabalho de Impressão Segura, necessita de um número de identificação de quatro dígitos. Este número ou código pode ser qualquer valor numérico entre 0000 e 9999.

► Para imprimir um documento confidencial:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Saída**.
- 4 Na caixa de lista Tipo de Trabalho, seleccione **Impressão Segura**.
- 5 Introduza um número de identificação de quatro dígitos para o **Código**.
- 6 Prima **Imprimir**. O seu trabalho de impressão será retido no Document Centre até que o liberte no painel de controlo do Document Centre.

► Para libertar o trabalho:

- 1 Dirija-se ao painel de controlo do Document Centre e prima **Estado do Trabalho**.
- 2 Prima o nome do seu trabalho até que este se destaque.
- 3 Prima **Libertar** para continuar com o trabalho.
- 4 Introduza a sua ID de Impressão Segura no teclado numérico e prima **Aceitar**. O seu documento é impresso.

Opção de Impressão Duas Faces (Frente e Verso)

NOTA: A opção de Impressão 2 Faces (frente e verso) tem de ser configurada no seu Document Centre para que possa seleccionar esta opção.

Esta opção especifica como imprimir a imagem do seu documento nas 2 faces do papel. Poderá escolher imprimir o documento, tal como um livro (**2 Faces (Lado Maior)**) ou como um calendário (**2 Faces (Lado Menor)**).

► Para imprimir em ambos os lados do papel:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Saída**.
- 4 Na caixa de lista Impressão 2 Faces, seleccione **2 Faces (Lado Menor)** ou **2 Faces (Lado Maior)**.

Opção de Transparências

Ao imprimir transparências, esta opção permite-lhe especificar se são inseridas páginas de separação entre cada transparência. As páginas de separação de transparências podem ser em branco ou impressas.

► Para inserir separadores de transparências:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione Separadores de Transparências.
- 4 Seleccione **Em Branco** ou **Com Imagem**.
- 5 Prima **Cor** para visualizar a lista de cores e para seleccionar a cor.

Opção de Marca de Água

Esta opção imprime uma marca de água no seu documento. Pode seleccionar uma marca de água disponível ou criar uma marca de água personalizada e especificar o local onde a marca de água será impressa no seu documento.

► Para acrescentar ou personalizar uma Marca de Água:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro>Definir Página**.
- 2 Na caixa de lista intitulada Atributos de Página, seleccione **Marca de Água**.
- 3 Seleccione as páginas para colocação da Marca de Água.
- 4 Seleccione uma Marca de Água ou **Editar** para personalizar uma Marca de Água para o seu documento.
- 5 Quando terminar, prima **OK**.

Opção Enviar Faxes (DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

O software de fax CentreWare funciona em conjunto com a aplicação para enviar o seu documento actual como um fax. Poderá também criar uma Lista Telefónica de Fax, que lhe permite otimizar o envio de faxes, mantendo uma lista de números e de grupos de destinatários de faxes.

NOTA: A Impressão Simultânea tem de estar activada para que seja possível enviar faxes. Consulte **Opção de Impressão Simultânea** na página 5-5 deste capítulo para obter mais informações.

Lista Telefónica de Fax

O software de fax CentreWare contém a Lista Telefónica de Fax, que poderá utilizar para gerir e aceder às informações dos destinatários rápida e facilmente.

- A caixa de lista de ordenação permite-lhe seleccionar os critérios de ordenação para as entradas da lista telefónica de fax. Poderá ordenar pelo último nome ou por nomes de empresas.
- A caixa de filtro permite-lhe limitar o que é apresentado na caixa de lista esquerda. Serão apenas apresentados os registos que correspondem aos dados na caixa Filtro. Por exemplo, para mostrar apenas pessoas com números de telefone começando com 425, introduza 425 na caixa de filtro.
- O botão Novo Grupo permite-lhe criar grupos de destinatários.

Criação de uma Lista Telefónica de Fax

► Para criar e editar uma Lista Telefónica de Fax:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Definir Página**
- 2 Seleccione a caixa de diálogo **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Saída**.
- 4 Seleccione **Fax** na caixa de lista Tipo de Trabalho. Aparece a caixa de diálogo Fax CentreWare.
- 5 No menu **Ficheiro da Lista Telefónica**, seleccione **Nova**.
- 6 Seleccione o local e introduza um nome para o novo ficheiro de lista telefónica de fax, depois prima **Gravar**.
- 7 Prima **Nova Entrada** para criar novas entradas para a lista telefónica de fax.
- 8 Preencha os campos do *nome*, *apelido*, *empresa* e *n.º de fax*. Prima **Gravar**. Crie a quantidade de entradas necessária.
- 9 Edite um registo de lista telefónica de fax fazendo um clique duplo no registo na caixa de lista esquerda da caixa de diálogo Fax CentreWare. Aparece a caixa de criação/edição de entradas de fax.
- 10 Faça as alterações e prima **Gravar**.

Enviar um Fax

► Para enviar um fax:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione a caixa de diálogo **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Saída**.
- 4 Seleccione **Fax** na caixa de lista Tipo de Trabalho. Aparece a caixa de diálogo Fax CentreWare.

NOTA: Se não tiver um ficheiro com a lista telefónica de fax (contendo os nomes e números de telefone de fax), tem de criar o ficheiro. Consulte *Para criar e editar uma Lista Telefónica de Fax*: na página 5-17 para obter informações sobre a criação de um ficheiro de lista telefónica de fax.

- 5 É apresentada uma lista de entradas para a Lista Telefónica de Fax na caixa de lista esquerda. Seleccione o(s) nome(s) do(s) destinatário(s) e prima **Adicionar**. Os nomes do destinatários deslocam-se para a caixa de lista à direita.
- 6 Na caixa de lista Página de Rosto, seleccione **Incluir** se deseja enviar uma página de rosto. Prima **Opções de Folha Inicial** para especificar as informações a colocar na página de rosto.
- 7 Prima **Gravar** quando terminar.
- 8 Prima **Programar Fax** para seleccionar um prefixo de marcação (9) de linha externa. Poderá também seleccionar **Imprimir Folha de Confirmação**.
- 9 Prima **Gravar** quando terminar.
- 10 Se for incluída uma página de rosto, introduza uma nota de página de rosto em **Notas/Comentários**.
- 11 Prima **Enviar**. Aparece uma mensagem perguntando-lhe se deseja gravar as alterações ao ficheiro de dados de fax. Prima **Gravar** se desejar gravar as alterações.
- 12 Aparece a caixa de diálogo Funções Xerox. Prima **Imprimir** para enviar o fax. O Document Centre marca o(s) número(s) e envia o fax. Caso seja especificada, é impressa uma folha de confirmação depois de o fax ser enviado.

Enviar um Fax Retardado

► Para enviar um fax retardado da sua área de trabalho:

- 1 Na sua aplicação, seleccione **Ficheiro > Imprimir**. Prima **Impressora**.
- 2 Seleccione a caixa de diálogo **Funções Xerox**.
- 3 Seleccione o separador **Saída**.
- 4 Seleccione **Fax** na caixa de lista Tipo de Trabalho. Aparece a caixa de diálogo Fax CentreWare.
- 5 Defina os destinatários e quaisquer outras opções pretendidas. Prima **Enviar**. Aparece a caixa de diálogo Funções Xerox com uma caixa da hora de dia.
- 6 Introduza a hora de envio do fax e prima **Imprimir** para processar o trabalho. O fax é retido no Document Centre e depois enviado à hora especificada. É impressa uma folha de confirmação, caso tenha sido especificada, depois de o fax ter sido enviado.



Utilização do UNIX DCPR

O DCPR permite-lhe seleccionar recursos e funções especiais do Document Centre através de um GUI (interface gráfico do utilizador) ou linha de comando.

O Utilitário DCPR é, no ambiente Unix, o que um driver de impressora é no ambiente Windows. Por outras palavras, o Utilitário DCPR faculta um GUI que permite ao utilizador efectuar selecções relacionadas com o trabalho de impressão. Por exemplo, o utilizador pode fazer selecções para:

- a separação e agrafamento
- o destino de saída

O Utilitário UNIX DCPR pode ser utilizado com o Sun OS e Solaris, HP-UX e AIX.

O DCPR pode imprimir ficheiros de texto PostScript, ASCII, PDF (formato de documento electrónico) ou TIFF (ficheiro de imagem com formato de identificação).

Assim que iniciar um comando de impressão, o utilitário intercepta este comando e abre o GUI. O Utilitário UNIX DCPR envia então o ficheiro PostScript, Texto, PDF ou TIFF através do protocolo de impressão para o Document Centre.

NOTA: O DCPR pressupõe que os documentos PostScript enviados para impressão estão em conformidade com as Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Se enviar um documento que não esteja em conformidade com as convenções para o DCPR, os resultados poderão ser imprevisíveis.

Para mais informações sobre as convenções de estruturação de documentos Adobe (ADSC), consulte o manual de referência de linguagem PostScript, 2ª Edição, pela Adobe Systems Inc., Anexo G: Document Structuring Conventions - Versão 3.0.

Impressão com o Interface Gráfico do Utilizador

► Para imprimir utilizando o interface gráfico do DCPR:

1 Digite:

```
<model number> <options> {<file>}*
```

onde,

<model number> = o número do modelo Document Centre:
por exemplo, dc440

<options> = opções específicas do seu modelo Document Centre, as quais poderão ser definidas através do GUI. As duas opções mais comuns são o nome de fila e nome do ficheiro de saída. Ambos encontram-se ilustrados abaixo.

<file> = o nome do ficheiro a ser impresso.

Por exemplo:

```
dc220st museum.ps
```

```
dc265 -d<qname> museum.ps
```

```
dc440 -o out.ps <filename>
```

```
dcpr -c -d<qname> f1.ps f2.txt f3.ps
```

```
a2ps -M A4 -o - <filename> | dc265 -M A4 -
```

```
enscript -M A4 -o - <filename> | dc440 -M A4 -o - | psnup
```

- 2 Aparece o interface gráfico do DCPR. Selecione um separador para especificar as opções de impressão pretendidas e prima **Imprimir** para enviar o documento para o Document Centre para ser impresso.

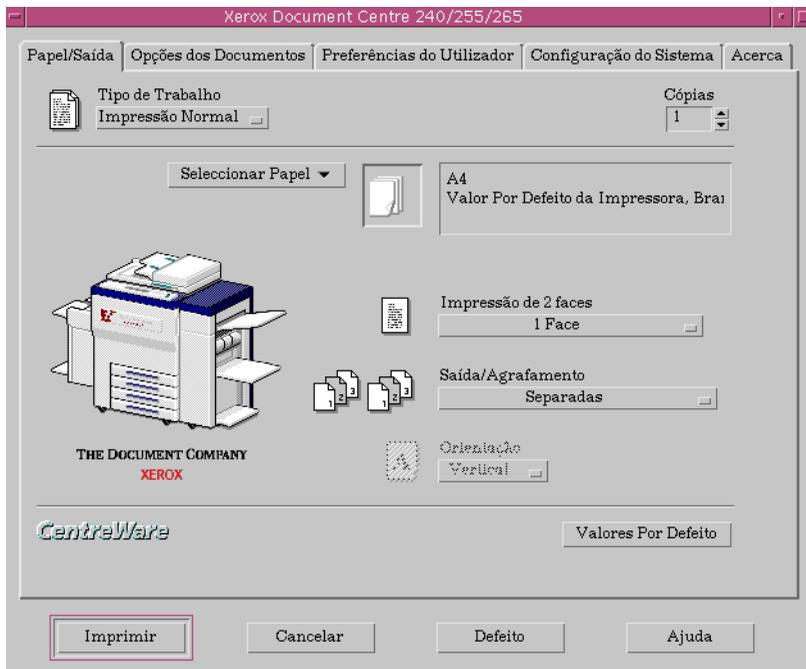


Figura 6-1: Interface Gráfico do DCPR

Impressão de Linha de Comando

Se preferir não utilizar um interface GUI, o DCPR permite-lhe igualmente utilizar referências de linha de comando para imprimir. São delineadas opções de impressão específicas a cada Document Centre em *Opções de Impressão* na página 6-5.

► Para imprimir utilizando linhas de comando:

Digite:

```
<model number> -nogui <options> {<file>}*
```

onde,

<model number> = o número do modelo de Document Centre;
por exemplo, dc440

<options> = opções específicas ao seu modelo Document Centre; e

<file> = o nome do ficheiro a ser impresso.

Por exemplo:

```
dc230st -nogui museum.ps
```

```
dc265 -nogui -JobType Secure -Password 4567 <filename>
```

Opções de Impressão

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

As seguintes opções de impressão encontram-se disponíveis

Comando	Opções
-n {ogui}	
-v {erbosidade} <número inteiro>	
-s {áida} <nome do ficheiro>	
-Capa	Verdadeiro, Falso
-Rascunho	Verdadeiro, Falso
-# -NúmCópias	d
-Código	dddd
-TempoDeImpressão	hh:mm (formato de 24 horas)
-TipoTrabalho	Normal, Seguro, Prova, Retardado
-M -Formato	Letter, Legal, Tabloid, Statement, FanFoldGermalLegal, A3, A4, A5, A6, Postal, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-TipoSuporte	Standard, Perfurado, Transparência, Pré-impresso, Etiquetas, Reciclado, Separadores, Cartolina, Outro
-CorSuporte	Branco, Azul, Amarelo, Verde, Rosa, Transparente, Beige, Vermelho, Laranja, Marfim, Cinzento, Dourado, Outro
-ComImagem (DC 220/230/332/340 apenas)	Verdadeiro, Falso
-EstadoCapa (DC 220/230/332/340 apenas)	Verdadeiro, Falso (DC 220/230/332/340 apenas)
-TipodeCapa	Standard, Perfurado, Transparência, Pré-Impresso, Etiquetas, Reciclado, Separadores, Cartolina, Outro
-CorCapa	Branco, Azul, Amarelo, Verde, Rosa, Transparente, Beige, Vermelho, Laranja, Marfim, Cinzento, Dourado, Outro

Tabela 6-1: Opções de Impressão para o Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

Comando	Opções
-Separador	Nenhum, Em Branco, Com Imagem
-InterColor	Branco, Azul, Amarelo, Verde, Rosa, Transparente, Beige, Vermelho, Laranja, Marfim, Cinzento, Dourado, Outro
-InputSlot	Auto, Bandeja1, Bandeja2, Bandeja3, Bandeja4, Alimentação Manual, Bandeja6, Bandeja7
-CacifodeSaída	Bandeja Central (DC 220/230/332/340 apenas), Empilhador de Bandeja Superior (DC 420/432/440 apenas), Finalizador, Bandeja Lateral, Caixacorreio1, Caixacorreio2, Caixacorreio3, Caixacorreio4, Caixacorreio5, Caixacorreio6, Caixacorreio7, Caixacorreio8, Caixacorreio9, Caixacorreio10
-Resolução	400, 600
-Duplex	Nenhum, Topo a Topo, Topo a Fundo
-Separar	Verdadeiro, Falso, Agrafar
-Facturação (DC 420/432/440 apenas)	Verdadeiro, Falso NOTA: A Facturação tem de definida para verdadeiro para que as opções seguintes funcionem.
GravarCódigoDeConta	Verdadeiro, Falso
OcultarIDdeConta (Disponível apenas no modo GUI)	Verdadeiro, Falso
OcultarIDdeUtilizador (Disponível apenas no modo GUI)	Verdadeiro, Falso
IDConta<sequência>	Letras, Dígitos, Espaços e Caracteres Especiais: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: É necessário um valor se for utilizado um espaço na ID do Utilizador, por exemplo "abc 123".
IDUtilizador<sequência>	Letras, Dígitos, Espaços e Caracteres Especiais: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: É necessário um valor se for utilizado um espaço na ID do Utilizador, por exemplo "abc 123".

Tabela 6-1: Opções de Impressão para o Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 (Continuação)

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

As seguintes opções de impressão encontram-se disponíveis:

Comando	Opções
-n {ogui}	
-v {erbosidade} <número interior>	
-s {aída} <nome do ficheiro>	
-Capa	Verdadeiro, Falso
-Rascunho	Verdadeiro, Falso
-Jog	Verdadeiro, Falso
-# -NúmCópias	d NOTA: O máximo são 9999 cópias.
-Código	dddd
-TipoTrabalho	Normal, Seguro, Prova
-M -Formato	Letter, Legal, Tabloid, Statement, Executive, 5x7, 8x10, 9x11, TabloidExtra, 4x6Pcard, A3, A4, A4Cover, A5, A6, B4, B5, B6, SpanishRX, FanFoldGermalLegal, 220x330, 815, DoublePcardRotated
-TipoSuporte	Por Defeito, Standard, Perfurado, Transparência, Timbrado, Cartolina, Reciclado, Bond, Etiquetas, Pré-Impresso, Adaptado1, Adaptado2, Adaptado3, Adaptado4, Adaptado5, Adaptado6, Adaptado7, outro
-CorSuporte	Branco, Azul, Amarelo, Verde, Rosa, Transparente, Marfim, Cinzento, Beige, Dourado, Vermelho, Laranja, Adaptada1, Adaptada2, Adaptada3, Adaptada4, Adaptada5, Adaptada6, Adaptada7, Outra, Qualquer Uma
-EstadoCapa	Verdadeiro, Falso
-ComImagem	Verdadeiro, Falso
-ColocaçãoDaCapa	Apenas Primeira, Primeiro Última

Tabela 6-2: Opções de impressão para o Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

Comando	Opções
-TipoDeCapa	Por defeito, Standard, Perfurado, Transparência, Timbrado, Cartolina, Reciclado, Bond, Etiquetas, Pré-Impresso, Adaptado1, Adaptado2, Adaptado3, Adaptado4, Adaptado5, Adaptado6, Adaptado7, Outro
-CorDaCapa	Branco, Azul, Amarelo, Verde, Rosa, Transparente, Marfim, Cinzento, Beige, Dourado, Vermelho, Laranja, Adaptada1, Adaptada2, Adaptada3, Adaptada4, Adaptada5, Adaptada6, Adaptada7, Outro, Qualquer Uma
-Separador	Nenhum, Em Branco, Com Imagem
-InterColor	Branco, Azul, Amarelo, Verde, Rosa, Transparente, Marfim, Cinzento, Beige, Dourado, Vermelho, Laranja, Adaptada1, Adaptada2, Adaptada3, Adaptada4, Adaptada5, Adaptada6, Adaptada7, Outra, Qualquer Uma
-InputSlot	Auto, Bandeja1, Bandeja2, Bandeja3, Bandeja4, Bypass, Alta Capacidade
-Resolução	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	Nenhum, Topo a Topo, Topo a Fundo
-Separar	Verdadeiro, Falso, agrafo1P, agrafo1L, agrafo2L
-QualidadeDaImagem	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
LadoInseridoPrimeiro	Por Defeito, Lado Menor Topo, Lado Maior Topo, Lado Menor Fundo, Lado Maior Fundo
-Facturação	Verdadeiro, Falso NOTA: A Facturação tem de ser definida para verdadeiro para que as opções seguintes funcionem.
GravarCódigoDeConta	Verdadeiro, Falso
OcultarIDdeConta	Verdadeiro, Falso
OcultarIDdeUtilizador	Verdadeiro, Falso
IDConta<sequência>	Letras, Dígitos, Espaços e Caracteres Especiais: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: É necessário um valor se for utilizado um espaço na ID do Utilizador, por exemplo "abc 123".

Tabela 6-2: Opções de impressão para o Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x (Continuação)

Comando	Opções
IdUtilizador<sequência>	Letras, Dígitos, Espaços e Caracteres Especiais: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: É necessário um valor se for utilizado um espaço na ID do Utilizador, por exemplo "abc 123".

Tabela 6-2: Opções de impressão para o Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x (Continuação)

Opções de Impressão DCPR

As páginas que se seguem ilustram o modo como aceder a funções conhecidas do Document Centre. Estes procedimentos pressupõem que tenha aberto a aplicação DCPR do CentreWare, excepto nos casos em que é fornecida uma linha de comando.

NOTA: As opções encontram-se organizadas alfabeticamente.

Opção de Facturação

NOTA: Indisponível nos modelos DC 220/230/332/340.

Esta opção permite às organizações detectarem a utilização do Document Centre por utilizadores individuais e por números de conta. A impressora reúne e guarda informações de contas à medida que for recebendo os trabalhos, efectuando detecção de custo e registando uma parte integral do processo de envio de impressões.

O Document Centre tem de ser configurado para Facturação e o driver de impressora CentreWare tem de ser igualmente configurado.

Activar Facturação

► Para activar a função facturação:

- 1 Seleccione o separador Preferências do Utilizador.
- 2 Seleccione **Activar Facturação**.
- 3 Seleccione **Gravar Códigos de Facturação** (Opcional). Esta opção gravará os códigos de facturação entre sessões.
- 4 Seleccione **Ocultar ID de Conta e Ocultar ID de Utilizador** (Opcional). Estas opções apresentarão asteriscos em vez de caracteres alfanuméricos nas caixas de texto Facturação.

Utilizar a Facturação

► Para utilizar a função de Facturação:

- 1 Seleccione todas as suas opções de impressão para o actual trabalho.
- 2 Prima **Imprimir**. O software solicitará agora a ID do utilizador e a ID da conta para o trabalho.



A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Contabilidade CentreWare". No topo, há um campo de texto rotulado "ID de Utilizador:". Abaixo dele, há outro campo de texto rotulado "ID de Conta:". Na base da caixa, há três botões: "OK", "Cancelar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Ajuda". Na parte inferior esquerda, há o logótipo "CentreWare" e na parte inferior direita, o texto "THE DOCUMENT COMPANY" e "XEROX" em vermelho.

Figura 6-2: ID de Utilizador/Conta

- 3 Introduza a **ID de Utilizador** e a **ID de Conta**.
- 4 Prima **OK**.

Opção de Folha de Capa

Esta opção imprime uma folha de capa com cada trabalho de impressão. A folha de capa contém informações sobre o utilizador e outros trabalhos de impressão.

► Para solicitar uma folha de capa para um trabalho de impressão:

- 1 Seleccione **Opções do Documento**.
- 2 Em **Folha de Capa**, seleccione **Pedir Folha de Capa**.

Opção de Separar e Agrafar

Esta opção selecciona separar e agrafar os seus documentos. Os modelos Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x comportam o agrafamento utilizando 1 ou 2 agrafos.

A opção Separar produz duas ou mais cópias de um documento como conjuntos de documentos separados (1,2,3...1,2,3...). A opção Por Separar produz duas ou mais cópias de um documento como conjuntos separados de cada página (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Para solicitar a saída separada e agrafada:

- 1 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 2 Na caixa **Cópias**, defina o número de conjuntos de documentos que deseja imprimir.
- 3 Seleccione a caixa de lista **Saída/Agrafar** e uma opção de separação.

NOTA: Para poder agrafar o seu trabalho de impressão, o **Finalizador** deverá ser seleccionado no separador **Configuração do Sistema**. Consulte *Configuração das Opções Instaladas* na página 6-13.

Configuração das Opções Instaladas

Esta opção permite-lhe definir as opções, tais como a impressão frente e verso (duplex), disponíveis no seu Document Centre.

► **Para configurar o DCPR com o equipamento instalado na sua impressora:**

- 1 Seleccione o separador **Configuração do Sistema**.
- 2 Seleccione **Opções Instaláveis**.
- 3 Na caixa de lista, seleccione o modelo do seu Document Centre.
- 4 Desloque-se para baixo na lista de opções do Document Centre, tais como a Impressão 2 Faces, LAN Fax, Finalizador e Caixa de Correio.
- 5 Assinale a caixa de verificação relativa a cada opção instalada na sua impressora. A imagem bitmap da impressora apresentará cada opção à medida que for sendo acrescentada.
- 6 Prima **Gravar Configuração**.

NOTA: A função Gravar Configuração requer permissões de ficheiro para modificar e gravar (actualizar) as definições do DCPR. Por consequência, esta opção é normalmente utilizada apenas pelos operadores de sistema ou utilizadores avançados.

Opção de Capas

Esta opção especifica uma capa e/ou contracapa para os seus documentos impressos. Poderá também seleccionar o tipo e a cor de papel para as capas.

► Para especificar uma capa, um tipo e uma cor de papel:

- 1 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 2 Seleccione a caixa de lista **Seleccionar Papel** e, de seguida, **Capas e Avançadas**.
Abre-se a caixa de lista **Capa**.
- 3 Seleccione **Estado** e depois **Activado**.
- 4 Seleccione **Tipo** e depois um tipo de papel (por exemplo, **Standard** ou **Perfurado**).
- 5 Seleccione **Cores** e depois uma cor.
- 6 Seleccione **Com Imagem** e depois **Verdadeiro** ou **Falso**.
- 7 Seleccione **Colocação** e depois **Apenas Primeira Página** ou **Primeira e Última Páginas**.

NOTA: A opção **Colocação** encontra-se apenas disponível no DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x.

- 8 Seleccione **Bandeja de Papel** e depois escolha a opção de selecção automática ou uma bandeja específica.

Opção de Impressão Retardada

Esta opção selecciona uma hora específica para imprimir o seu documento.

► Para retardar a impressão do seu trabalho:

- 1 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 2 Seleccione a caixa de lista **Tipo de Trabalho** e, de seguida, **Impressão Retardada**.
- 3 Especifique a hora do dia para o trabalho de impressão e depois **AM** ou **PM**.
- 4 Prima **Imprimir**. O trabalho será retido no Document Centre, sendo impresso à hora especificada.

NOTA: Esta função funciona num limite de tempo de 24 horas.

Opção de Modo Rascunho

Esta opção imprime documentos em tonalidades de cinzento, em vez de preto sólido, para poupar toner.

► Para imprimir um documento em modo Rascunho:

- 1 Seleccione o separador **Opções do Documento**.
- 2 No Modo de Rascunho, seleccione **Poupar Toner**.

Opção de Qualidade de Imagem (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

Esta opção selecciona o nível de claro/escuro dos seus documentos impressos.

► Para definir a Qualidade de Imagem:

- 1 Seleccione o separador Opções do Documento.
- 2 Na caixa **Qualidade de Imagem**, prima a caixa de lista e seleccione um valor de 3 a -3. Os valores disponíveis representam uma qualidade de impressão de escuro para claro.

Opção de Orientação (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

NOTA: A função Orientação destina-se unicamente à impressão de ficheiros TIFF.

Esta opção permite imprimir os seus documentos nas orientações vertical ou horizontal.

► Para alterar a orientação das suas impressões:

- 1 Seleccione o separador Papel/Saída.
- 2 Seleccione a caixa de lista Orientação e depois **Vertical** ou **Horizontal**.

Opção de Impressão para Ficheiro PostScript

Esta opção imprime os seus documentos num ficheiro PostScript.

► Para enviar as suas impressões para um ficheiro PostScript:

- 1 Esta função encontra-se apenas disponível a partir da linha de comando.
- 2 A sintaxe de comando é:

```
dcxxx <inputfile> -output <filename>
```

Opção de Resolução

Esta opção especifica a resolução (dpi - pontos por polegada) a que os seus documentos são impressos. Uma resolução superior imprime uma imagem mais nítida ou precisa.

► Para definir a resolução da imagem impressa:

- 1 Seleccione o separador Opções do Documento.
- 2 Em **Resolução**, seleccione a resolução pretendida.

Opção de Impressão de Conjunto de Prova (Impressão de Prova)

Esta opção permite-lhe enviar um trabalho de vários conjuntos para o Document Centre, efectuar a prova a uma cópia do documento e reter os restantes conjuntos na fila de impressão do Document Centre até que examine a prova.

► Para imprimir um conjunto completo do seu trabalho:

- 1 Seleccione o separador Papel/Saída.
- 2 Seleccione a caixa de lista Tipo de Trabalho e depois **Conjunto de Prova**.
- 3 Na caixa Cópias, defina o número de conjuntos do documento que deseja imprimir.
- 4 Prima **Imprimir**. Será impresso um conjunto do documento (o conjunto de prova). Depois de examinar o conjunto de prova, poderá imprimir ou apagar os restantes conjuntos da fila de trabalhos.
- 5 Dirija-se ao painel de controlo do Document Centre e prima **Estado do Trabalho**.
- 6 Prima o nome do seu trabalho para o seleccionar.
- 7 Prima **Libertar** ou **Apagar** conforme for necessário. Os restantes conjuntos de documentos são impressos ou apagados.

Opção de Impressão Segura

Esta função retém automaticamente o seu documento na fila interna do Document Centre até que esteja pronto a recuperar o seu trabalho.

Para enviar um trabalho de Impressão Segura, necessita de um número de identificação de quatro dígitos. Este número poderá ser qualquer valor numérico entre 0000 e 9999.

► Para imprimir um documento confidencial:

- 1 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 2 Seleccione a caixa de lista **Tipo de Trabalho** e depois **Impressão Segura**.
- 3 Prima o botão **Programar Impressão Segura**.
- 4 Introduza e confirme uma ID de Impressão Segura de 4 dígitos (códigos).
- 5 Prima **OK**.
- 6 Prima **Imprimir**. O seu trabalho de impressão será retido no Document Centre até que o liberte no painel de controlo do Document Centre.
- 7 Dirija-se ao painel de controlo do Document Centre e prima **Estado do Trabalho**.
- 8 Procure o seu documento na lista de todos os trabalhos incompletos; prima o nome até que este se destaque.
- 9 No novo ecrã, prima **Libertar** para continuar com o trabalho.
- 10 Introduza a sua ID de Impressão Segura no teclado numérico.
- 11 Prima **Aceitar**. O seu documento é impresso.

Opção de Impressão de Ficheiros TIFF

Esta opção permite-lhe imprimir um ficheiro TIFF. O DCPR detecta automaticamente um ficheiro TIFF quando é enviado para impressão. Algumas opções de impressão não se encontram disponíveis para o seu documento TIFF.

► Para imprimir um ficheiro TIFF:

- 1 O comando para imprimir o ficheiro TIFF é o mesmo que para um ficheiro PostScript ou ASCII. Por exemplo:

```
dcxxx -d<qname> image.tif
```

onde xxx é o número do modelo de Document Centre, por exemplo, 465.

- 2 Seleccione opções de impressão no DCPR e prima **Imprimir**.

Opção de Impressão de Ficheiros PDF

Esta opção permite-lhe imprimir um ficheiro PDF. O DCPR detecta automaticamente um ficheiro PDF quando é enviado para impressão utilizando o interface gráfico do utilizador ou a linha de comando. Algumas opções de impressão não se encontram disponíveis para o seu documento PDF.

► Para imprimir um ficheiro PDF:

- 1 As opções que se seguem enviam um ficheiro PDF para o Document Centre:

```
dcxxx -nogui -d<qname> image.pdf (a partir da linha de comando)
```

```
dcxxx -d<qname> image.pdf (a partir do interface gráfico do utilizador - GUI)
```

onde xxx é o número do modelo de Document Centre, por exemplo, 465.

- 2 Seleccione as opções de impressão no DCPR e prima **Imprimir**.

Opção de Impressão Duas Faces

Esta opção especifica o modo de imprimir a imagem do seu documento nas 2 faces do papel. Poderá escolher imprimir o documento, tal como um livro (Roda Lado Maior) ou como um calendário (Roda Lado Menor).

► Para imprimir em ambas as faces do papel:

- 1 Seleccione o separador Papel/Saída.
- 2 Seleccione a caixa de lista Impressão 2 Faces.
- 3 Seleccione **2 Faces Rodar Lado Maior** ou **2 Faces Rodar Lado Menor**.

NOTA: Tem de seleccionar a opção Impressão 2 Faces (Duplex) no separador Configuração do Sistema do DC 220/230/332/340 e 420/432/440 para activar a Impressão 2 Faces.

Opção de Transparências

Esta opção permite-lhe especificar se serão inseridas páginas de separação de papel entre cada folha de transparência. As páginas de separação das transparências podem ser em branco ou impressas.

► Para inserir os separadores de transparências:

- 1 Seleccione o separador Opções do Documento.
- 2 Seleccione **Separadores de Transparências**.
- 3 Na caixa de lista Opções, seleccione **Separadores em Branco** ou **Separadores Impressos**.
- 4 Prima a caixa de lista Cor e seleccione uma cor.

Envio de faxes

NOTA: Disponível apenas nos modelos DC 220/230/332/340 e 420/432/440.

Os Document Centres 220/230/332/340 e 420/432/440 facultam a capacidade LAN Fax a partir da sua estação de trabalho Unix.

Pode especificar o ficheiro a enviar por fax e depois utilizar o GUI do DCPR para enviar o fax.

Destaques

- A Lista Telefónica de Fax permite-lhe armazenar os nomes e números de fax dos destinatários.
- Se estiver a enviar para um novo destinatário, introduza o nome e o número de fax do destinatário. Poderá copiar estas informações para a lista telefónica sem ter que as voltar a introduzir.
- Ao enviar um fax da sua estação de trabalho, o Document Centre marca o número do(s) destinatário(s) e envia o fax.
- Tem a opção de incluir uma página de rosto com o seu fax.

NOTA: A capacidade LAN Fax deverá estar activada no separador Configuração do Sistema do seu Document Centre.

Enviar um Fax

► Para enviar um fax da sua área de trabalho:

- 1 Inicie o GUI do DCPR, digitando:
`<número do modelo> -d<qname> filename`
onde *filename* é o nome do ficheiro a ser enviado por fax.
- 2 Seleccione o separador Papel/Saída.
- 3 Seleccione a caixa de lista Tipo de Trabalho e depois **Fax**. Aparece o botão Programar Fax.
- 4 Prima **Programar Fax**.
- 5 Prima **Mostrar Lista Telefónica**.

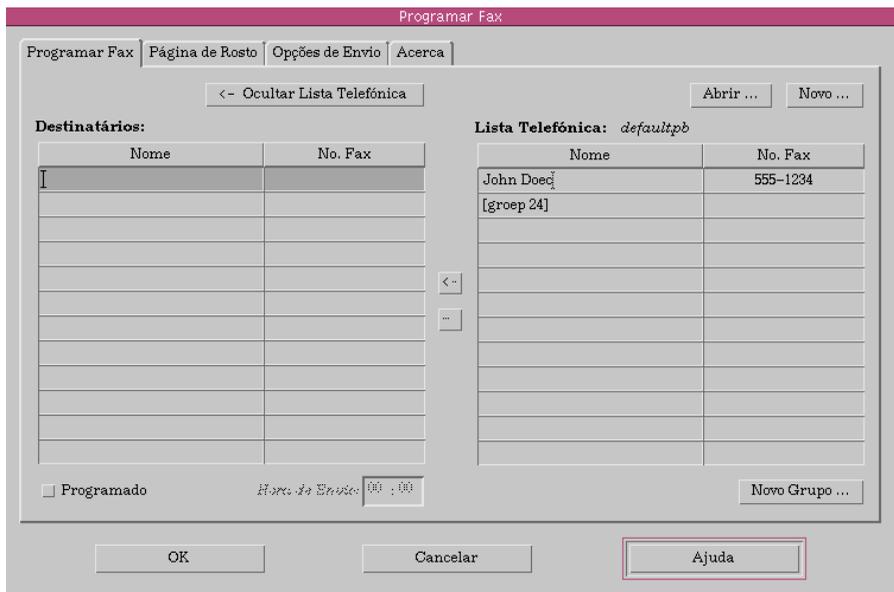
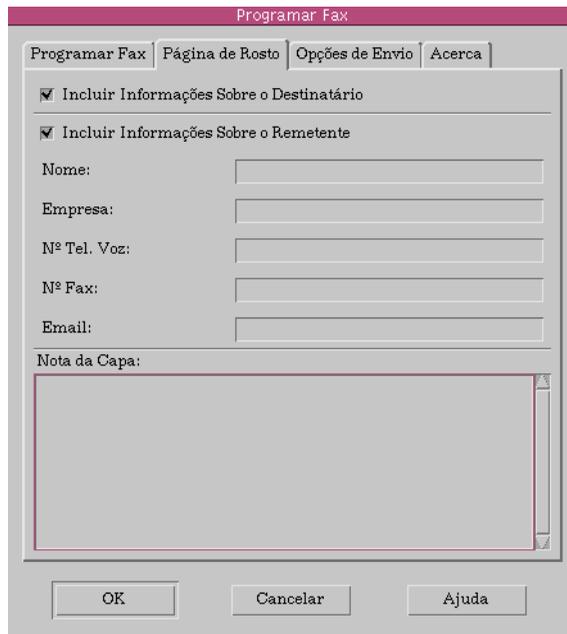


Figura 6-3: Lista Telefónica de Fax

- 6 Prima cada destinatário deste fax na Lista Telefónica à direita e o botão de seta esquerdo para deslocar o nome do destinatário e o número do fax para a lista Destinatários à esquerda.

NOTA: É possível seleccionar simultaneamente mais do que um nome na lista telefónica. Utilize shift-clique para seleccionar nomes adicionais. Depois prima a seta para copiar estes nomes de uma lista para a outra.

- 7 Para um destinatário que não conste na Lista Telefónica, introduza o nome e o número de fax na lista Destinatários à esquerda. Prima a seta direita para copiar o nome e o número telefónico de fax para a Lista Telefónica para futura utilização.
- 8 Seleccione o separador Página de Rosto.



The image shows a dialog box titled "Programar Fax" with four tabs: "Programar Fax", "Página de Rosto", "Opções de Envio", and "Acerca". The "Página de Rosto" tab is selected. It contains two checked checkboxes: "Incluir Informações Sobre o Destinatário" and "Incluir Informações Sobre o Remetente". Below these are five text input fields labeled "Nome:", "Empresa:", "Nº Tel. Voz:", "Nº Fax:", and "Email:". At the bottom of the main area is a large text area labeled "Nota da Capa:". At the very bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancelar", and "Ajuda".

Figura 6-4: Página de Rosto

- 9 Este separador permite-lhe especificar o conteúdo da página de rosto. Para além das informações do destinatário e do emissor, poderá introduzir uma nota de página de rosto na caixa.

NOTA: Assim que tiver introduzido as informações do emissor e de ter enviado um fax com estas informações na folha de rosto, as informações são gravadas para as folhas de rosto que vier a criar.

Deverá seleccionar **Página de Rosto** no separador Opções de Envio para que a sua página de rosto seja enviada.

- 10 Seleccione o separador Opções de Envio.

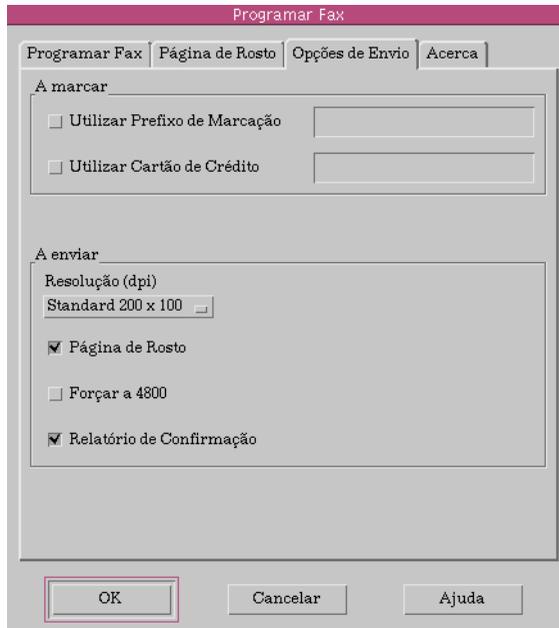


Figura 6-5: Opções de Envio

- 11 Seleccione **Utilizar Prefixo de Marcação** para especificar um prefixo de marcação (0) de linha externa. Poderá introduzir e utilizar um número de cartão de crédito para a sua chamada.
- 12 Seleccione a caixa de lista Resolução para especificar a resolução da sua transmissão.
- 13 Seleccione **Página de Rosto** para incluir a folha de rosto na sua transmissão.
- 14 Forçar a 4800 reduz a velocidade de transmissão. Esta selecção é utilizada para corresponder ao equipamento de fax que está a receber a sua transmissão. A velocidade de transmissão de fax normal é de 14,400 bps.
- 15 Seleccione **Relatório de Confirmação** para imprimir uma confirmação da sua transmissão de fax.
- 16 Prima **OK** assim que a sua programação de fax estiver completa.
- 17 Prima **Imprimir** para enviar o seu fax.

Fax Programado

Esta opção permite-lhe enviar um fax a uma hora específica.

► Para enviar um fax programado da sua área de trabalho:

- 1 Seleccione o separador Programar Fax.
- 2 Prima **Fax Programado**.
- 3 Introduza a hora de envio do fax na caixa Hora de Envio. As definições da hora podem ser especificadas em formato de 12 ou 24 horas.
- 4 Prima **Imprimir** assim que a sua programação de fax estiver completa e estiver pronto a enviar o fax. O fax é retido no Document Centre e depois enviado à hora especificada. É impressa uma folha de confirmação opcional, caso tenha sido especificada, depois de o fax ter sido enviado.

Lista Telefónica de Fax

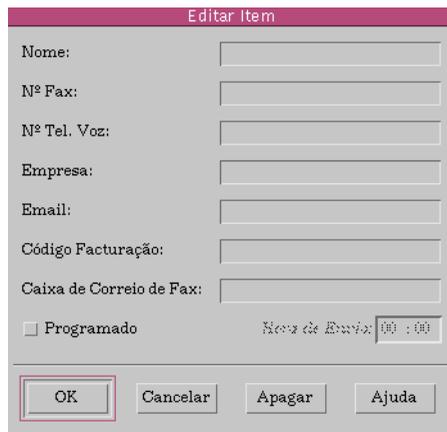
A Lista Telefónica de Fax é um instrumento de software que lhe permite criar e gerir uma lista de contactos pessoais e profissionais com os quais se corresponde por fax.

Criar um Registo

► **Para criar um novo registo numa Lista Telefónica de Fax:**

- 1 Faça um clique duplo num registo em branco para visualizar a janela Editar Item.

NOTA: Se não houver um registo em branco visível na sua Lista Telefónica de Fax, utilize a seta para baixo no teclado para se deslocar para um registo em branco e depois faça um clique duplo nesse registo.



A janela de diálogo 'Editar Item' apresenta os seguintes campos e opções:

- Nome: [Campo de texto]
- Nº Fax: [Campo de texto]
- Nº Tel. Voz: [Campo de texto]
- Empresa: [Campo de texto]
- Email: [Campo de texto]
- Código Facturação: [Campo de texto]
- Caixa de Correio de Fax: [Campo de texto]
- Programado
- Horas de Envio: 00 : 00
- Botões: OK, Cancelar, Apagar, Ajuda

Figura 6-6: Editar Item

- 2 Introduza o nome e o número do fax. A capacidade de ordenação da Lista Telefónica de Fax funciona da esquerda para a direita nos campos do nome e número de fax. Por isso, deverá introduzir o novo nome utilizando este formato: Apelido, Nome (para ordenar pelo apelido).

- 3 Os restantes campos são opcionais:
Nº de Telefone, Empresa, E-Mail, Código de Facturação, Caixa de Correio de Fax.
- 4 Selecciona **OK** para deslocar o novo registo para a lista telefónica.

NOTA: Na Lista Telefónica, prima o **cabeçalho Nome** para ordenar pelo nome, em sequência ascendente. Prima o **cabeçalho Fax** para ordenar pelo número de fax.

Editar ou Apagar um Registo

► Para editar ou apagar um registo numa Lista Telefónica de Fax:

- 1 Edite um registo na Lista Telefónica de Fax, fazendo um clique duplo no registo da Lista Telefónica de Fax. Aparece a janela Editar Item. Faça as alterações e prima **OK**.
- 2 Apague um registo na Lista Telefónica de Fax, seleccionando o registo e depois premindo a tecla delete no teclado. O registo é apagado.

Criar um Grupo

► Para criar um Grupo na Lista Telefónica de Fax:

- 1 Prima **Novo Grupo** (que se encontra sob a lista telefónica aberta).
- 2 Introduza um nome para o novo grupo e prima **OK**. O novo grupo aparece como uma lista vazia na parte lateral esquerda do ecrã.
- 3 Copie os nomes da Lista Telefónica à direita, seleccionando um ou mais nomes na Lista Telefónica e depois premindo a seta para adicionar os nomes ao novo grupo.
- 4 Prima **Terminar**.

Editar um Grupo

► Para editar um grupo:

- 1 Aceda a um grupo fazendo um clique duplo no grupo na Lista Telefónica. Aparece a janela Editar Grupo.
- 2 Copie os nomes da Lista Telefónica de Fax à direita, seleccionando um ou mais nomes na Lista Telefónica, depois premindo a seta para acrescentar os nomes ao grupo existente.
- 3 Apague um destinatário do grupo, seleccionando um nome no Grupo e premindo **Apagar Itens**.
- 4 Apague o Grupo, seleccionando-o na Lista Telefónica de Fax e premindo **Apagar Grupo**.
- 5 Quando acabar, prima **Terminar**.

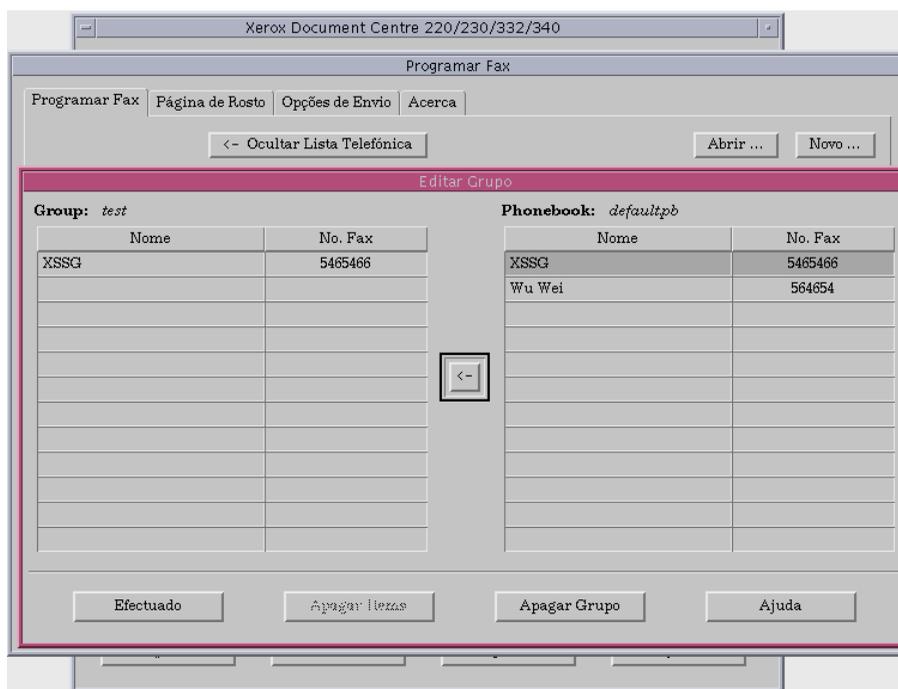


Figura 6-7: Editar Grupo

Criação de uma Lista Telefónica de Fax

► Para criar um novo ficheiro de Lista Telefónica:

- 1 Prima Novo por cima da lista telefónica aberta. Aparece a janela do ficheiro **Novo**.

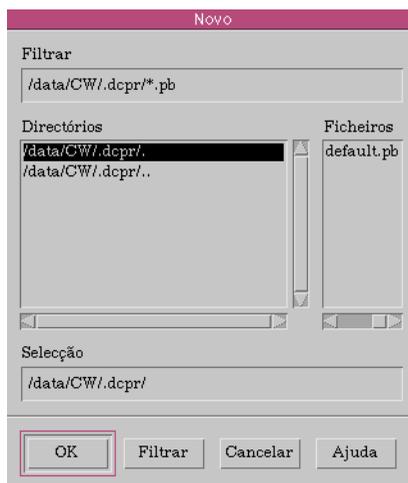


Figura 6-8: Novo Ficheiro de Lista Telefónica

- 2 Seleccione o local para o novo ficheiro da Lista Telefónica de Fax na lista de directórios, depois prima **Filtrar**. O seu local seleccionado aparece no campo **Seleção**.
- 3 Se pretender utilizar um local que não conste na lista de directórios, introduza o local no campo dos filtros, depois prima **Filtrar**. O local seleccionado aparece no campo **Seleção**.

NOTA: A extensão do ficheiro por defeito para a lista telefónica é **.pb**. Poderá procurar ficheiros de listas telefónicas com ***.pb** se utilizar esta extensão para todos os novos ficheiros de lista telefónica.

- 4 No campo **Seleção**, anexe o nome para o novo ficheiro de lista telefónica ao local e prima **OK**.

Abrir uma Lista Telefónica de Fax

► Para abrir um ficheiro de Lista Telefónica de Fax existente:

- 1 Prima **Abrir** por cima da Lista Telefónica de Fax aberta. Aparece a janela Abrir Ficheiro.

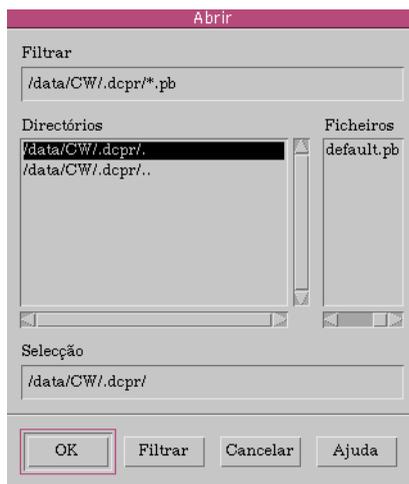


Figura 6-9: Abrir Ficheiro da Lista Telefónica

- 2 Introduza o local da lista telefónica no campo dos filtros e prima **Filtrar**.
- OU -
Se não conhecer o local do ficheiro da Lista Telefónica de Fax, introduza ***pb** (para os ficheiros de listas telefónicas) no campo dos filtros e prima **Filtrar**. Aparece uma lista de locais na lista dos directórios.
- 3 Seleccione o local da sua lista telefónica, depois prima **Filtrar**. O local seleccionado aparece no campo Seleção e aparece uma lista de ficheiros de listas telefónicas na lista Ficheiros.
- 4 Prima o nome do ficheiro da lista telefónica na lista Ficheiros e depois **OK**.



Utilização de Drivers de Impressora de OS/2

Este capítulo explica como utilizar as opções do driver de impressora de OS/2 para aceder a funções conhecidas do Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x. Os drivers de impressora permitem-lhe efectuar uma variedade de tarefas de impressão e de transmissão de faxes básicas e avançadas, que se encontram disponíveis no seu modelo de Document Centre específico.

Impressão para o Document Centre

Utilize o seguinte procedimento para imprimir a partir do AmiPro 3.0. O procedimento para imprimir a partir de outras aplicações poderá variar.

► Para imprimir a partir do AmiPro 3.0:

- 1 Seleccione **Imprimir** a partir do menu suspenso do Ficheiro da aplicação. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 2 Seleccione uma impressora a partir da lista de impressoras disponíveis.
- 3 Seleccione as suas opções de impressão básicas, tais como a amplitude da página.

NOTA: Defina o número de cópias no driver de impressora do Document Centre em vez de na caixa de diálogo de impressão da aplicação.

- 4 Prima **Configurar** para abrir o driver de impressora Document Centre e efectuar as selecções de impressão.
- 5 Prima **Gravar** para manter as suas definições. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

Opções de Impressão

A secção que se segue descreve a forma de aceder e utilizar as funções mais conhecidas do Document Centre. As opções de impressão para estas funções constam no driver de impressora do Document Centre.

NOTA: As opções encontram-se organizadas alfabeticamente.

Acesso a opções de impressão

Para visualizar as opções de impressão, aceda ao driver de impressora Document Centre. Poderá aceder ao driver de impressora para o seu Document Centre a partir de uma aplicação, tal como o AmiPro, ou premindo, com a tecla direita do rato, o icone da impressora na área de trabalho do OS/2 e seleccionando **Propriedades**.

Aparece a seguinte caixa de diálogo de driver de impressora, dependendo do seu modelo de Document Centre.

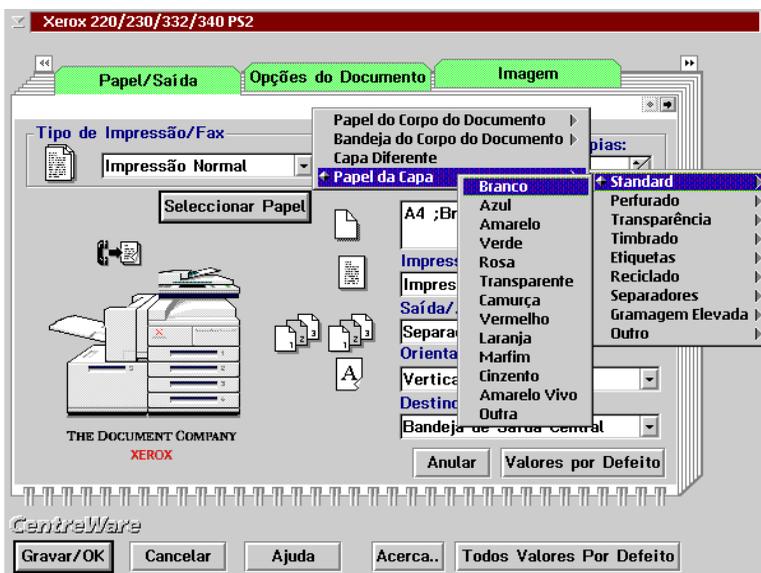


Figura 7-1: Driver de impressora de OS/2 para o DC 220/230/332/340 e 420/432/440

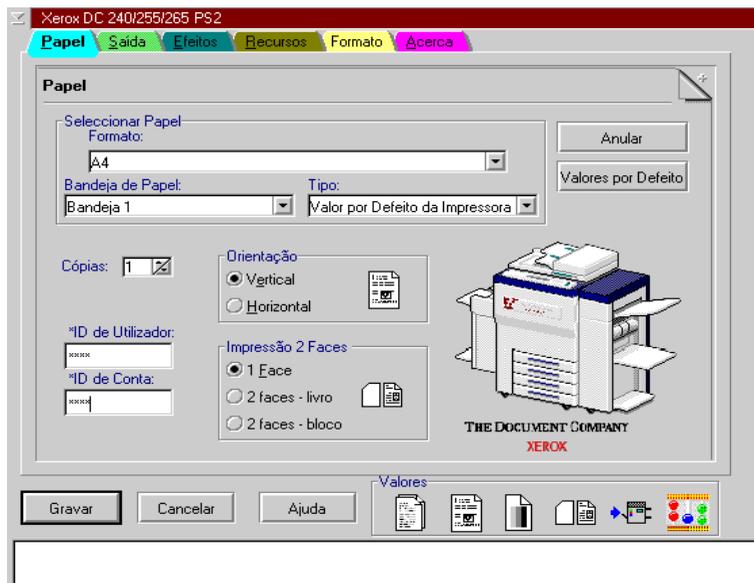


Figura 7-2: Driver de impressora de OS/2 para o DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

Opção de Facturação

NOTA: Indisponível nos modelos DC 220/230/332/340.

A Facturação CentreWare permite às organizações detectarem a utilização da impressão/transmissão de faxes do Document Centre por utilizadores individuais e por números de conta. A impressora reúne e guarda informações de contas à medida que for recebendo os trabalhos, efectuando detecções de custos e registando uma parte integral do processo de envio de impressões.

O Document Centre deve ser configurado para a Facturação e o driver de impressora CentreWare deve ser igualmente configurado.

Activar a Facturação

► Para activar a função Facturação:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Saída** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) ou o separador **Avançadas** (DC 420/432/440).
- 3 Seleccione **Activar Facturação**. O ícone aparece com todas as cores, indicando que a opção facturação está activada.
- 4 Seleccione **Gravar Códigos de Facturação** (opcional). Esta opção grava os códigos de facturação entre sessões.
- 5 Seleccione **Ocultar ID da Conta** e **Ocultar ID do Utilizador** (opcional). Estas opções apresentam asteriscos em vez de caracteres alfanuméricos nas caixas de texto de Facturação.

Enviar um Trabalho Utilizando a Facturação

► Para utilizar a função de Facturação:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione todas as suas opções de impressão para o actual trabalho.
- 3 Seleccione o separador **Papel** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) ou o separador **Avançadas** (DC 420/432/440)
- 4 Introduza uma ID de utilizador e ID de conta para o trabalho.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

Opção de Folha de Capa

Esta opção imprime uma folha de capa com cada trabalho de impressão. A folha de capa contém informações sobre o utilizador e outros trabalhos de impressão.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para solicitar uma Folha de Capa para um trabalho de impressão:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Opções do Documento**.
- 3 Em Folha de Capa, seleccione **Pedir Folha de Capa**.
- 4 Prima **Gravar** para manter as suas definições. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 5 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para solicitar uma Folha de Capa para um trabalho de impressão:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Funções**.
- 3 Em Funções, seleccione **Folha de Capa**.
- 4 Nas actuais selecções da função, seleccione a opção de activação.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

Opção Aperfeiçoar Bitmap (apenas DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

Esta opção aperfeiçoará ou reduzirá os contornos irregulares comuns com as linhas ou os contornos curvos em imagens de bitmap.

► Para activar Melhorar Bitmap:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Imagem**.
- 3 Em Bitmap, seleccione **Usar Aperfeiçoar Bitmap**.

Opção Criação de Folhetos (apenas DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

A criação de folhetos é um subconjunto da função Várias Páginas Numa, existente no separador Disposição. A impressão de folhetos é idêntica à impressão 2 páginas numa. São impressas duas imagens em ambas as faces de cada folha de papel com as páginas reordenadas. As páginas de saída são dobradas pela linha central e agrafadas em conjunto para encadernar o folheto.

► Para criar um folheto:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 3 Na caixa Cópias, especifique o número de conjuntos de documentos que deseja imprimir.
- 4 Consulte a função *Opção Várias Páginas Numa* na página 7-14, para iniciar a impressão de folhetos.
- 5 Defina as suas opções de página na função Várias Páginas Numa.
- 6 Seleccione **Impressão de Folhetos**. A função de impressão de folhetos processa imagens de várias páginas, calculando o local onde deverão ser impressas (2 páginas numa, capa ou contracapa, etc.) e em que folha de papel. A sua impressão final está pronta a ser transformada em folheto, segurando pelas margens menores do papel (vertical) e dobrando-a a meio.
- 7 Seleccione **Traçar Rebordos de Página** (opcional).

Opção de Separar e Agrafar

NOTA: Para poder agrafar o seu trabalho de impressão, o Finalizador tem de estar seleccionado no separador Configuração.

Recomenda-se que a definição de separação do driver de impressora Xerox seja utilizada em vez da definição de separação do seu software de aplicação.

Esta opção é utilizada para seleccionar documentos impressos separados e agrafados. Os modelos Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x comportam a agrafagem utilizando 1 ou 2 agrafos.

A opção Separar produz duas ou mais cópias de um documento como conjuntos de documentos separados (1,2,3...1,2,3...). A opção Por Separar produz duas ou mais cópias de um documento como conjuntos separados de uma página (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para solicitar a saída separada e agrafada:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seccione o separador **Papel/Saída**.
- 3 Na caixa Cópias, defina o número de conjuntos de documentos que deseja imprimir.
- 4 Seccione a lista suspensa Saída/Agrafar e uma opção de separação.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para solicitar a saída separada e agrafada:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 No separador **Papel** em Cópias, especifique o número de conjuntos de documentos que deseja imprimir.
- 3 Selecciono o separador **Funções**.
- 4 Em Funções, seleccione **Separar**.
- 5 Nas actuais selecções da função, seleccione **Separadas**.
- 6 Em Funções, seleccione **Agrafar**.
- 7 Nas actuais selecções da função, seleccione **1Agrafo** ou **2 Agrafos**. Um Agrafo agrafa o documento no canto superior esquerdo. Dois agrafos acrescenta um segundo agravo à página do lado esquerdo, posicionado-o a cerca de um terço da altura da página.

Opção Capas

Esta opção especifica uma capa/ou contracapa para os seus documentos impressos. Poderá também seleccionar o tipo e a cor do papel para as capas.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para especificar uma capa, um tipo de papel e uma cor:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Selecciono o separador **Papel/Saída**.
- 3 Selecciono **Papel** e depois Capa Diferente.
- 4 Selecciono **Papel**, depois Papel da Capa em Papel.
- 5 Selecciono um tipo de papel, por exemplo, Standard ou Perfurado.
- 6 Selecciono uma cor.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para especificar uma capa, um tipo de papel e uma cor:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Selecciona o separador **Funções**.
- 3 Em **Funções**, seleccione **Capas**.
- 4 Nas actuais selecções da função, seleccione uma configuração de capa. Em **Funções**, seleccione **Cor das Capas**.
- 5 Nas actuais selecções da função, seleccione uma cor.
- 6 Em **Funções**, seleccione **Tipo de Capa**.
- 7 Nas actuais selecções da função, seleccione um tipo de papel para a capa.

Opção de Impressão Retardada

Esta opção selecciona uma hora específica para imprimir o seu documento.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para retardar a impressão do seu trabalho:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Selecciona o separador **Papel/Saída**.
- 3 Selecciona o tipo de trabalho de impressão/fax e depois **Impressão Retardada**.
- 4 Especifique a hora do dia para o trabalho de impressão e depois **AM** ou **PM**.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho. O trabalho é retido no Document Centre, sendo impresso à hora especificada.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

▶ Para retardar a impressão do seu trabalho:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 1 Seleccione o separador **Saída**.
- 2 Em Imprimir-Tipo de Trabalho, seleccione **Impressão Retardada**.
- 3 Especifique a hora do dia para o trabalho de impressão e depois **AM** ou **PM**.
- 4 Prima **Gravar** para reter as suas definições. O trabalho é retido no Document Centre, depois impresso à hora especificada.

NOTA: Esta função funciona numa estrutura de 24 horas.

Opção de Modo Rascunho

Esta opção imprime documentos em tonalidades de cinzento, em vez de pretoa cheio, para poupar toner.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

▶ Para imprimir um documento em Modo Rascunho:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Imagem**.
- 3 Em Modo Rascunho, seleccione **Poupar Toner**.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

▶ Para imprimir um documento em modo Rascunho:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Funções**.
- 3 Em Funções, seleccione **Modo Rascunho**.
- 4 Nas actuais selecções da função, seleccione **Activado**.

Opção de efeitos de imagem

Esta opção imprime o seu documento como uma imagem em espelho ou em negativo do original.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para definir os Efeitos de Imagem:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Imagem**.
- 3 Seleccione **Imagem em Espelho** (opcional).
- 4 Seleccione **Imagem em Negativo** (opcional).

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para definir os efeitos de Imagem:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Efeitos**.
- 3 Seleccione **Imagem em Negativo** (opcional).
- 4 Seleccione **Efeitos**.
- 5 Seleccione uma das opção de rotação de imagem.
- 6 Seleccione **Imagem em Espelho** (opcional).

Opção de Qualidade de Imagem (apenas DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

Esta opção selecciona o nível de claro/escuro dos seus documentos impressos.

► Para definir a qualidade de imagem:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Selecciona o separador **Funções**.
- 3 Em **Funções**, selecciona **Qualidade de Imagem**.
- 4 Nas actuais selecções da função, selecciona um valor entre **Mais Claro -3** e **Mais Escuro 3**. Os valores disponíveis representam uma qualidade de impressão de claro para escuro.

Opção de Rotação de Imagem (apenas DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

Esta opção roda a imagem do seu documento impresso na página.

► Para definir a rotação de imagem:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Selecciona o separador **Imagem**.
- 3 Em **Rotação de Imagem**, selecciona **0**, **90**, **180** ou **270** graus.

Opção Várias Páginas Numa

A impressão de Várias Páginas Numa é utilizada para imprimir mais do que uma página de um documento numa única folha.

NOTA: Esta função é utilizada para documentos de várias páginas. Não imprimirá imagens de um documento de uma só página.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para imprimir várias páginas numa única folha:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Opções do Documento**.
- 3 Na lista suspensa Várias Páginas Numa, seleccione o número de páginas. A imagem de bitmap da folha de papel apresenta a disposição de página para cada opção.
- 4 Seleccione **Traçar Rebordos de Página** (opcional).

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir várias páginas numa única folha:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Disposição**.
- 3 Em Várias Páginas Numa, seleccione o número de páginas.
- 4 Seleccione **Desenhar Contornos** (opcional). Esta opção imprime linhas à volta do perímetro de cada página, o que ajuda a separar as imagens umas das outras.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

Opção de Orientação

Esta opção imprime os seus documentos nas orientações vertical ou horizontal.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► **Para alterar a orientação do seu documento:**

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 3 Seleccione **Orientação da Imagem** e depois **Vertical** ou **Horizontal**.

NOTA: Quando define a orientação, as definições Vertical/Horizontal no driver de impressora e a caixa de diálogo de Programação de Página do documento têm de ser consistentes.

- 4 Na sua aplicação, por exemplo AmiPro, tem de seleccionar também **Página** e depois **Modificar Formato de Página**.
- 5 Seleccione **Definições da Página** e depois **Vertical** ou **Horizontal**.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para alterar a orientação do seu documento:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel**.
- 3 Seleccione **Orientação** e depois **Vertical** ou **Horizontal**.

NOTA: Quando define a orientação, as definições de Vertical/Horizontal no driver de impressora e a caixa de diálogo de Programação de Página do documento têm de ser consistentes.

- 4 Na sua aplicação, por exemplo AmiPro, deverá seleccionar também **Página** e depois **Modificar Formato de Página**.
- 5 Seleccione **Definições da Página** e depois **Vertical** ou **Horizontal**.

Opção de Imprimir para Ficheiro PostScript ou PostScript Não Trabalhado

Esta opção permite-lhe imprimir o seu documento para um ficheiro PostScript ou PostScript Não Trabalhado.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para enviar a sua impressão para um ficheiro PostScript:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 1 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 2 Seleccione a lista suspensa de tipo de trabalho de impressão/fax e depois **Ficheiro EPS**.
- 3 Prima **Gravar**. Abre-se a caixa de diálogo de importação de ficheiro.
- 4 Digite um nome de ficheiro **Gravar Como Nome de Ficheiro**.
- 5 Seleccione um local onde gravar o ficheiro e depois prima **OK**.
- 6 Prima **OK**.

NOTA: Para visualizar o ficheiro, localize o ficheiro gravado e faça um clique duplo para associar o ficheiro a um tipo passível de ser visualizado, por exemplo, não trabalhado.

► Para enviar a sua impressão para um ficheiro PostScript Não Trabalhado:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Avançadas**.
- 3 Em **Imprimir para**, seleccione **Ficheiro PostScript Não Trabalhado**.
- 4 Introduza um percurso e nome de ficheiro em **Ficheiro**.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para enviar a sua impressão para um ficheiro PostScript ou PostScript Não Trabalhado:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Saída**.
- 3 Seleccione **Ficheiro Encapsulated PostScript** ou **Ficheiro PostScript Não Trabalhado**.
- 4 Digite um percurso e nome de ficheiro de até 8 caracteres alfanuméricos na parte referente ao nome do ficheiro.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

NOTA: Um ficheiro EPS é composto por uma página. Poderá ser deslocado para uma sequência de outras páginas EPS.

O PostScript Não Trabalhado guardará o conteúdo do seu trabalho, integrado com controlos da impressora. Poderá ser composto por mais do que uma página.

Opção de Reduzir/Ampliar (Escala)

Esta opção amplia ou diminui o tamanho da imagem do seu documento impresso. Um factor de escala de 100% constitui o tamanho real da imagem. Os factores de escala superiores a 100% ampliam a imagem e os factores inferiores a 100% reduzem a imagem.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► **Para especificar uma percentagem de ampliação ou de redução da impressão:**

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Imagem**.
- 3 Em **Reduzir/Ampliar**, defina um valor entre 25% e 400%.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► **Para especificar uma percentagem de ampliação ou de redução da impressão:**

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Efeitos**.
- 3 Em **Reduzir/Ampliar**, defina um valor entre 25% e 400%.

Opção de Resolução

Esta opção especifica a resolução (dpi - pontos por polegada) na qual os seus documentos são impressos. Uma resolução superior imprime uma imagem mais nítida ou precisa.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► **Para definir a Resolução da imagem impressa:**

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Imagem**.
- 3 Em Resolução, seleccione a resolução pretendida; as opções são 600 dpi ou 400 dpi.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► **Para definir a Resolução da imagem impressa:**

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Saída**.
- 3 Em **Resolução**, seleccione a resolução pretendida.

Opção Conjunto de Prova

Esta opção permite-lhe enviar um trabalho de vários conjuntos para o Document Centre, efectuar a prova de uma cópia do documento e reter os restantes conjuntos na fila de impressão do Document Centre até que examine a prova.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para imprimir um conjunto de prova do seu documento:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 3 Na lista suspensa de tipo de trabalho de impressão/fax, seleccione **Conjunto de Prova**.
- 4 Na caixa Cópias, especifique o número de conjuntos de documentos que deseja imprimir.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir um conjunto de prova do seu documento:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Saída**.
- 3 Em Imprimir-Tipo de Trabalho, seleccione **Imprimir Conjunto de Prova**.
- 4 Seleccione o separador **Papel**.
- 5 Em Cópias, especifique o número de conjuntos de documentos que pretende imprimir.
- 6 Prima **Gravar** para reter as suas definições.
- 7 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

► Para libertar o trabalho de impressão:

- 1 Dirija-se ao painel de controlo do Document Centre e prima **Estado do Trabalho**.
- 2 Prima o nome do seu trabalho para o seleccionar.
- 3 Prima **Libertar** ou **Apagar** conforme necessário.

Os restantes conjuntos do documento são impressos ou apagados.

NOTA: Tenha em atenção que os documentos retidos durante um longo período de tempo são automaticamente apagados. O limite de tempo é configurado pelo Administrador do Sistema.

Opção de Impressão Segura

Esta função retém automaticamente o seu documento na fila interna do Document Centre até que esteja pronto a recuperar o seu trabalho.

Para enviar um trabalho de impressão segura, necessita de um número de identificação de quatro dígitos. Este número poderá ter qualquer valor numérico entre 0000 e 9999.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para imprimir um documento confidencial:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 3 Na lista suspensa de tipo de trabalho de impressão/fax, seleccione **Impressão Segura**.
- 4 Na caixa Código, introduza uma ID (código) de Impressão Segura de 4 dígitos. O intervalo válido é entre 0000 a 9999.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

O seu trabalho de impressão será retido no Document Centre até que o liberte no painel de controlo do Document Centre.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

▶ Para imprimir um documento confidencial:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Saída**.
- 3 Na lista suspensa Imprimir-Tipo de Trabalho, seleccione **Impressão Segura**.
- 4 Na caixa Código, introduza uma ID (código) de Impressão Segura de 4 dígitos. O intervalo válido é entre 0000 a 9999.
- 5 Prima **Gravar** para reter as suas definições.
- 6 Prima **OK** para imprimir o trabalho.

▶ Para libertar o trabalho de impressão:

- 1 Dirija-se ao painel de controlo do Document Centre e prima **Estado do Trabalho**.
- 2 Descubra o seu documento na lista de todos os trabalhos incompletos; prima o nome do seu trabalho até que se destaque.
- 3 No novo ecrã que aparece, prima **Libertar** para continuar com o trabalho.
- 4 Introduza a sua ID (código) de Impressão Segura no teclado numérico.
- 5 Prima **Aceitar**.
O seu documento é impresso.

Opção de Impressão Duas Faces

Esta opção especifica o modo de imprimir a imagem do seu documento nas duas faces do papel. Poderá escolher imprimir o documento, tal como um livro (Rodar Lado Maior) ou como um calendário (Rodar Lado Menor).

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► **Para imprimir em ambas as faces do papel:**

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Configuração e Impressão 2 Faces (Módulo Duplex)**.
- 3 No separador **Papel/Saída**, seleccione **Impressão 2 Faces**.
- 4 Seleccione **2 Faces Rodar Lado Maior** ou **2 Faces Rodar Lado Menor**.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► **Para imprimir em ambas as faces do papel:**

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel**.
- 3 Em **Impressão 2 Faces**, seleccione **2 Faces, Livro** ou **2 Faces, Rodar**.

Transparências

Esta opção permite-lhe especificar se são inseridas páginas de separação em papel entre cada folha de transparência.

Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Para inserir separadores de transparências:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel/Saída** e depois prima **Seleccionar Papel**.
- 3 Seleccione **Papel do Corpo do Documento** e depois um formato de papel.
- 4 Seleccione **Transparência** e depois **Outra**.
- 5 Seleccione o separador **Opções do Documento**.
- 6 Na lista suspensa Opções, seleccione **Separadores Impressos** ou **Separadores em Branco**.
- 7 Na lista suspensa Cor, seleccione uma cor.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Para inserir separadores de transparências:

- 1 Aceda às opções do driver de impressora.
- 2 Seleccione o separador **Papel**.
- 3 Na lista suspensa Tipo, seleccione **Transparência** como o tipo de papel.
- 4 Seleccione o separador **Funções**.
- 5 Em Funções, seleccione **Separadores de Transparências**.
- 6 Nas actuais selecções da função, seleccione **Separadores em Branco** ou **Separadores com Imagem**.
- 7 Em Funções, seleccione **Cor dos Separadores de Transparências**.

Opções de Envio de Faxes

Os Document Centres 220/230/332/340 e 420/432/440 facultam a capacidade de fax a partir da sua estação de trabalho OS/2. Especifica o ficheiro a enviar por fax e depois utiliza o Document Centre para enviar o fax.

Destaques

- A lista telefónica permite-lhe armazenar os nomes e números de fax dos destinatários.
- Se estiver a enviar para um novo destinatário, introduza o nome e o número de fax do destinatário. Poderá copiar estas informações para a lista telefónica sem ter que as voltar a introduzir.
- Ao enviar um fax da sua estação de trabalho, o Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 marca o número do(s) destinatário(s) e envia o fax.
- Tem a opção de incluir uma página de rosto com o seu fax.

NOTA: A capacidade LAN Fax tem de estar activada no separador Configuração, na janela das propriedades da impressora.

Enviar um Fax

Os passos que se seguem facultam instruções para o envio de faxes a partir dos Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 utilizando o AmiPro 3.0.

► Para enviar um fax a partir da sua estação de trabalho:

- 1 Seleccione **Ficheiro>Imprimir** na aplicação. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 2 Seleccione uma impressora na lista de impressoras disponíveis.
- 3 Seleccione **Configurar** para abrir o driver de impressora do Document Centre.
- 4 Seleccione o separador **Papel/Saída**.
- 5 Na lista suspensa de tipo de trabalho de impressão/fax, seleccione **Fax**. Prima **Gravar** para reter as suas definições. Aparece a caixa de diálogo de impressão da aplicação.
- 6 Prima **OK**. Aparece um aviso de impressão, seguido pela janela do driver Programar Xerox LAN Fax.
- 7 Defina os seus destinatários de fax e seleccione as suas opções de fax nos separadores **Fax**, **Lista Telefónica**, **Página de Rosto** e **Opções**. Consulte a *Ajuda* para obter mais informações.
- 8 Seleccione **OK** para enviar o fax.



Utilização do Utilitário de Submissão TIFF

O Utilitário de Submissão TIFF permite aos utilizadores enviar ficheiros TIFF e PDF directamente para um Document Centre para serem impressos.

A principal vantagem desta aplicação reside no facto de não acrescentar informações PostScript adicionais ao ficheiro enviado (frequentemente denominado de moldagem PostScript). Em vez disso, os ficheiros TIFF ou PDF são enviados como ficheiros prontos a imprimir. Isto permite ao Document Centre enviar muito rapidamente ficheiros TIFF e PDF para rasterização (RIP).

Document Centres comportados

Os seguintes modelos Document Centre comportam a impressão TIFF através do Utilitário de Submissão TIFF:

- DC 240/255/265
- DC 45x/46x/47x/48x

NOTA: Apenas as mais recentes versões compatíveis com o CentreWare 5.2 facultam o conversor TIFF necessário. Consulte a configuração do seu Document Centre para confirmar este requisito.

Funções e Opções

O Utilitário de Submissão TIFF permite ao utilizador enviar um ou múltiplos ficheiros TIFF ou PDF para um Document Centre.

Os envios de ficheiros TIFF e PDF permitem ao utilizador:

- Activar a função Facturação.
- Seleccionar as opções de papel e de impressão para o seu documento.

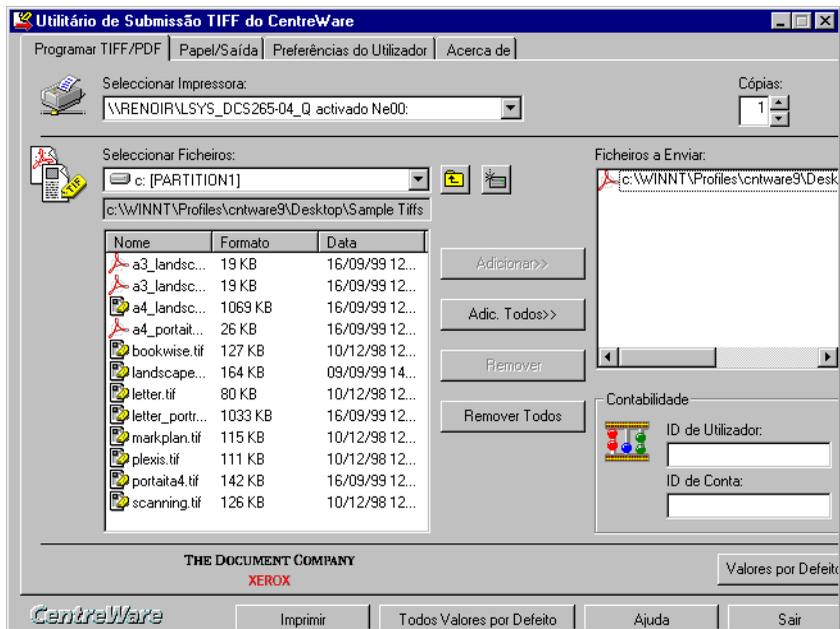


Figura 8-1: Programação TIFF

Utilização do Utilitário de Submissão TIFF

Iniciar o Utilitário de Submissão TIFF

► **Para iniciar a aplicação:**

Prima **Iniciar** > **Programas** > **Xerox CentreWare** > **Utilitário de Submissão TIFF do CentreWare**.

Imprimir um ficheiro TIFF ou PDF

► **Para enviar ficheiros TIFF ou PDF para impressão:**

- 1 Seleccione uma impressora compatível a partir da lista **Seleccionar Impressora**.
- 2 Indique o número de cópias a imprimir.
- 3 Localize os ficheiros TIFF ou PDF a imprimir.
- 4 Seleccione o nome de cada ficheiro, depois prima **ADICIONAR** (ou faça um clique duplo no nome do ficheiro) para colocar o nome do ficheiro na caixa Ficheiros a Enviar.
- 5 Introduza códigos de facturação pessoal (se a opção Facturação estiver activada e os códigos não forem gravados entre sessões).
- 6 Prima **Imprimir**. O ficheiro TIFF ou PDF é impresso no Document Centre.

Opções de Papel/Saída

► Para utilizar as Opções de Saída de Papel:

- 1 Seleccione o formato de papel.
- 2 Seleccione as opções de Impressão 2 Faces (1ou 2 faces) e de Orientação da Imagem (Vertical, Horizontal).
- 3 Seleccione outras funções opcionais (Folha de Capa, Finalização, Tipo de Trabalho e Destino de Saída) conforme necessário.

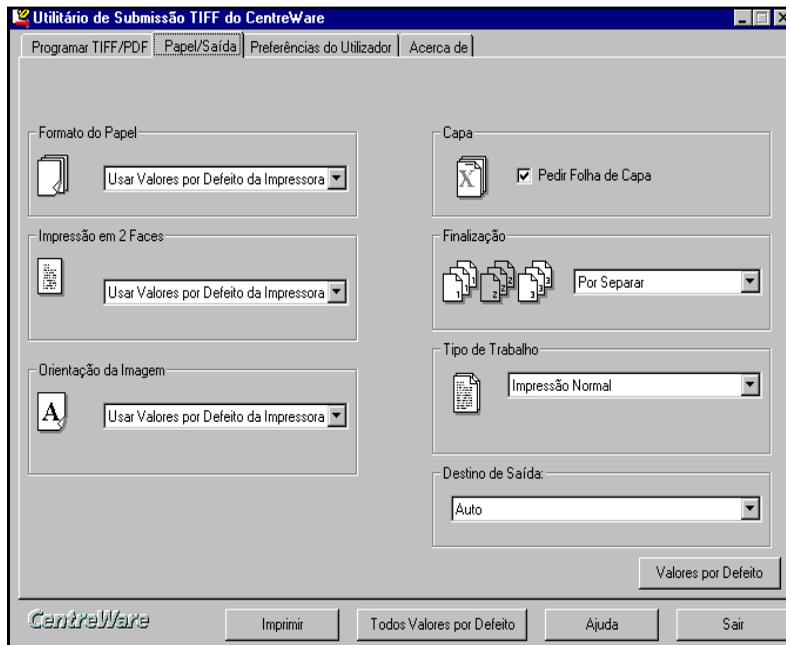


Figura 8-2: Opções de Papel/Saída

Opções de Facturação

► Para utilizar as opções de contabilidade

- 1 Prima **Usar Facturação de Rede**. O ícone aparece com todas as cores, indicando que a opção Contabilidade se encontra activada.
- 2 Prima **Gravar Códigos de Facturação** (opcional). A selecção desta opção grava os códigos de facturação entre sessões.
- 3 Prima **Ocultar ID do Utilizador** e **Ocultar ID da Conta** (opcional). Seleccionar esta opções fará aparecer asteriscos no lugar dos caracteres alfanuméricos nas caixas de texto de Facturação, no separador de programação TIFF.

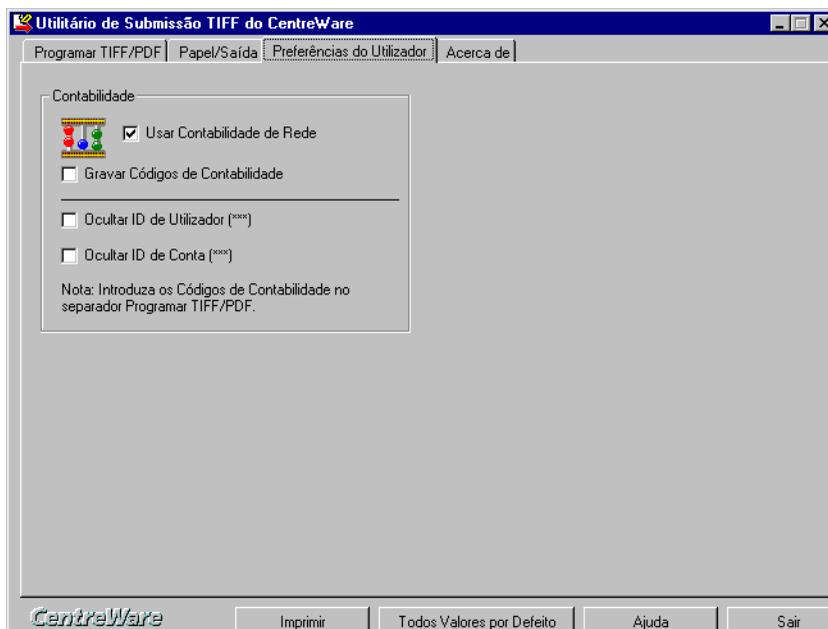


Figura 8-3: Opções de Facturação



Resolução de Problemas

Os erros de aplicação, dispositivo e de rede podem ocorrer numa diversidade de situações. Em muitos casos, o simples reiniciar da aplicação, do computador ou da impressora solucionará o problema. No entanto, se ocorrer frequentemente um determinado problema, deverá consultar a documentação CentreWare para confirmar se estão a ser cumpridos os requisitos do dispositivo, da rede e da estação de trabalho. Por exemplo, confirme se a versão do software instalada na sua impressora Xerox corresponde às versões do software comportadas na versão CentreWare que está a utilizar.

Detecção e Resolução de um Problema

Sempre que um problema persistir, verifique as mensagens de erro e reúna as informações para definir o problema. Recomenda-se os seguintes procedimentos para a resolução de problemas:

- Defina de forma precisa o problema. Quando, onde e como ocorre o problema?
- Verifique a frequência do problema. O problema ocorre frequentemente ou ocasionalmente?
- Pergunte a outros utilizadores se detectaram o problema e mantenha um registo para detectar as ocorrências de problemas.
- Examine os dados para conhecer as tendências e os atributos comuns que possam estar relacionados com o problema. Por exemplo, o problema ocorre unicamente com uma impressora específica ou numa configuração de estação de trabalho/rede específicas?
- Analise a documentação do produto, incluindo os ficheiros LEIA-ME e os Tópicos para a Resolução de Problemas do Centro de Ajuda, para verificar se os mesmos apresentam problemas idênticos.

Se não for possível identificar uma causa e uma solução para o problema, contacte o Xerox Welcome Center para relatar as informações de erros. Faculte ao representante da assistência a documentação que tiver reunido para definir o problema.

Perguntas Frequentemente Colocadas

■ **Porque motivo não consigo detectar a impressora ou estabelecer comunicação com a impressora?**

As aplicações CentreWare requerem um percurso de comunicações constante entre o seu computador e cada produto Xerox instalado na sua rede. Por exemplo, se a impressora estiver instalada para comportar TCP/IP, então o TCP/IP tem de estar activado em cada um dos computadores que estejam a executar o CentreWare assim como os segmentos de rede que comportam cada impressora e utilizador. Se faltar um destes elementos, então o CentreWare não será capaz de detectar a impressora ou de estabelecer comunicação com a impressora.

Se estiver a ter problemas no estabelecimento da comunicação remota com um Document Centre, consulte os itens que se seguem para ajudar a solucionar o problema:

- Instale dispositivos Xerox numa rede utilizando a documentação fornecida com o produto. (Deve ser estabelecida a conectividade básica antes de estabelecer a comunicação remota com as aplicações CentreWare.)
- Verifique a interrupção de rede.
- Active TCP/IP em cada computador que esteja a utilizar o CentreWare.
- Altere a subnet quando estiver a procurar em TCP/IP.
- Certifique-se de que os roteadores não estão a filtrar TCP/IP.
- Reinicie o Document Centre e o seu computador.
- Se forem fornecidas informações limitadas relativas a funções e estado, consulte as definições de conectividade de rede no seu computador para se assegurar de que correspondem às definições de conectividade na sua rede e impressoras Xerox.
- Sempre que é instalado um produto Xerox num ambiente diferente de NetWare, utilize o Utilitário de Busca do Dispositivo CentreWare para criar e distribuir as devidas informações a cada utilizador.

■ **Porque motivo não consigo descobrir e controlar Document Centres num ambiente Windows NT/NDS?**

Em ambientes Novell NDS com clientes Windows NT, o nome de fila totalmente distinto deve ser mapeado para a porta que a impressora está a utilizar. No entanto, o Utilitário Adicionar Impressora do Windows NT poderá automaticamente mapear uma versão abreviada do nome de fila NDS para a porta quando estiver a instalar a impressora. Isto impedirá o funcionamento das capacidades de descoberta de dispositivos e verificar-se-á uma perda no controlo personalizado do estado da impressora na aplicação do Condutor CentreWare. Utilize o seguinte procedimento para solucionar este problema:

- 1 Abra a Pasta Impressoras do Windows NT (Iniciar > Definições > Impressoras).
- 2 Prima, com a tecla direita do rato, o ícone da impressora que necessita de modificar.
- 3 Seleccione Propriedades no menu de contexto.
- 4 Seleccione o separador Portas.
- 5 Abra a lista para a selecção Imprimir para a Porta Seguinte e seleccione o nome de fila totalmente distinto.

Exemplos de atribuição de nomes:

Abreviado = \\my_tree\my_queue

Longo = \\my_tree\CN=my_queue.OU=my_orgunit.=my_organization

- 6 Prima o botão OK para gravar as alterações.

■ **Como devo proceder se os Botões Procurar dos Utilitários CentreWare não estiverem a funcionar?**

Se o sistema operativo no seu computador estiver a utilizar uma versão anterior do SHELL32.DLL, os botões Procurar utilizados para visualizar e seleccionar filas NDS nas aplicações administrativas CentreWare poderão não funcionar. Deverá possuir o SHELL32.DLL, versões 4.7 ou superior, para poder utilizar os botões Procurar.

■ **Porque motivo não consigo detectar trabalhos de impressão e de fax?**

Estas situações acontecem quando o monitor tenta detectar um trabalho que já não existe. Poderá surgir um tempo limite ou erro de comunicação quando são enviados pequenos trabalhos de impressão. Podem ser impressos antes de o monitor poder obter o estado da impressora. Apague ou cancele o monitor se esta situação ocorrer.

■ **Porque motivo tenho ocasionalmente problemas de comunicação quando utilizo o Condutor ou o Controlador de Trabalhos?**

Os problemas ocasionais de controlo de impressora e de documentos podem dever-se à congestão da rede, a problemas de configuração ou a avarias temporárias num subsistema da impressora. Embora a impressora possa ainda ser capaz de processar os seus trabalhos, poderá não ser capaz de comunicar com o CentreWare no seu estado actual. A impressora deverá ser reiniciada se o problema não for corrigido automaticamente passados alguns minutos.

NOTA: Deverá sempre verificar se as suas ligações de rede normais estão a funcionar devidamente antes de reiniciar a impressora. Abra a sua **vizinhança na rede Windows** para verificar as ligações da sua rede.

■ **Como devo proceder quando aparece a seguinte mensagem?**

Erro na instalação DCS4DUD.DLL.

Não foi possível localizar o módulo especificado.

Este erro ocorre unicamente se a instalação CentreWare tiver sido alterada. Foi apagada uma DLL do produto comportado ou apenas deslocada para um local fora do percurso do utilizador. O Utilitário de Busca do Dispositivo e o Utilitário Admin. Dispositivo procuram a DLL porque o registo indica que foi instalada e que agora é impossível localizá-la.

Para solucionar este problema, efectue um dos seguintes passos:

- Efectue uma procura em ficheiros para localizar a DLL em falta e deslocá-la de novo para o directório **Programas > Xerox Corporation > CentreWare**. Verifique igualmente se a DLL em falta se encontra na reciclagem.
- Se não conseguir encontrar a DLL, tem de reinstalar o software CentreWare.

- **Porque motivo não possuo o atalho para a Lista Telefónica de Fax no Menu Iniciar?**

Tem de instalar os drivers de impressora antes de instalar o Condutor (ou seja, antes de instalar os Serviços de Impressão e Fax), para que o atalho apareça no seu menu Iniciar.

- **Porque motivo aparece a mensagem: “UnInstall Shield has detected that “C:\Program Files\...CW_MON.EXE” está a ser usado. Feche a aplicação usando este ficheiro e recomece o Processo de Desinstalação.”**

Isto ocorre durante o procedimento de desinstalação. Deverá primeiro fechar o ícone do Condutor na sua barra de ferramentas, depois iniciar novamente o procedimento de desinstalação.

Índice Remissivo

A

Acesso

- Lista Telefónica de Fax 3-2
- Utilitário de Submissão TIFF 8-4

Adicionar

- Entradas na Lista Telefónica de Fax 3-5

Assistência xvii

Assistência Xerox xvii

C

CentreWare

- Barra de ferramentas 2-4
- Controlo 2-8, 4-29
- Introdução xi

Como usar o conjunto de documentação xv

Condutor 1-3

- Barra de ferramentas 2-2
- Controlo 2-8
- Definição dos Trabalhos 2-18
- Gestão de trabalhos 2-19
- Ícones da barra de tarefas 2-4
- Impressão de arrastar e largar 2-23
- Interface 2-2
- Intervalo de actualização 2-17
- Lista de trabalhos 2-13
- Monitor de Os Meus Trabalhos 2-9
- Opções de visualização 2-7
- Personalização

- Monitor de impressora 2-16
- propriedades do Document Centre 2-12

Utilização 2-1

Configuração

- Opções instaladas no DCPR do Document Centre 6-13

Conjunto de documentação, Serviços de Rede xv

Contabilidade 4-31

- Activar em Windows 4-31
- Enviar um trabalho de impressão com contabilidade activada 4-33

Macintosh 5-4

Microsoft Windows 4-30

- Gravar Códigos de Contabilidade 4-30

Ocultar ID da Conta 4-30

Ocultar ID do Utilizador 4-30

UNIX DCPR 6-10

Controlo 4-29

Documentos 4-29

Controlo da luminosidade, Drivers de Macintosh 5-6

D

DC 220/230/332/340

- Opções de impressão Windows 4-5

DC 240/255/265

- Opções de impressão

- Windows 4-5
- DC 420/432/440
 - Opções de impressão
 - Windows 4-5
- DC 45x/46x/47x/48x
 - Opções de impressão
 - Windows 4-5
- Definição dos Trabalhos Completados 2-18
- Descrição geral 4-29
- Detecção e resolução de um problema 9-2
- Document Centre
 - Impressão a partir de uma aplicação 4-4
- Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440
 - Opções de impressão
 - Macintosh 5-3
- Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x
 - Opções de impressão
 - Macintosh 5-3
 - UNIX 6-7
- Drivers de Fax de Macintosh
 - Destaques das funções 5-16
 - Lista Telefónica de Fax 5-19
- Drivers de fax de Macintosh 5-16
 - Fax Retardado 5-19
- Drivers de impressora
 - Introdução 1-2
- Drivers de impressora de Macintosh
 - Funções e Opções 5-3
 - imprimir a partir do Microsoft Word 5-2
 - Utilização 5-1
- Drivers de impressora de MS Windows
 - Descrição geral 4-2
 - Utilização 4-1

- Drivers de impressora de OS/2 7-1
 - Impressão para o Document Centre 7-2

E

- Envio de faxes
 - A partir de Macintosh 5-16
 - Drivers de impressora de Macintosh 5-16
 - A partir de MS Windows 4-34
 - A partir de OS/2 7-27
 - A partir do UNIX 6-22
 - Com a Lista Telefónica de Fax 3-6
 - Envio de um fax 4-35
 - Introdução 1-2
 - Windows 2000 4-35
- Envio de faxes em MS Windows 4-34 to 4-35

F

- Fax programado (UNIX DCPR) 6-26
- Ficheiro EPS (Encapsulated PostScript) 4-11
- Funções de driver de impressora de Macintosh
 - Contabilidade 5-4
- Funções do driver de impressora de Macintosh
 - Agrafar 5-7
 - Capas 5-8
 - Conjunto de prova (impressão de prova) 5-12
 - Emulação DocuTech 135 5-9
 - Folha de Capa 5-5
 - Impressão de várias páginas numa 5-10
 - Impressão duas faces 5-14
 - Impressão retardada 5-9
 - Impressão segura 5-13

- Impressão simultânea 5-5
- Imprimir para ficheiro PostScript 5-10
- Luminosidade 5-6
- Marca de água 5-15
- Resolução 5-11
- Separar/por separar 5-7
- Transparências 5-15
- Funções e opções de impressão
 - Macintosh 5-3
 - UNIX 6-2
 - Utilitário de Submissão TIFF 8-3

H

- Home Page do Document Centre 2-22

I

- Ícones da barra de tarefas 2-4
- Impressão de arrastar e largar 2-23
- Impressão de linha de comando (UNIX DCPR) 6-4
- Impressão para o Document Centre 4-4
- Impressão PCL 4-2
- Impressão PCL vs. PostScript (Windows) 4-2
- Impressão PostScript
 - OS/2 7-17
 - Windows 4-2
- Impressão simultânea, Macintosh 5-5
- Imprimir documentos frente e verso em Windows 4-13
- Iniciar o Utilitário de Submissão TIFF 8-4
- Intervalo de Actualização 2-17
- Introdução
 - CentreWare xi
 - Condutor 1-3
 - Drivers de impressora/fax 1-2
 - Lista Telefónica de Fax 1-3

- Serviços de Impressão e Fax em Rede 1-2
- Serviços de Rede 1-1

L

- Lista Telefónica de Fax 1-3
 - Acesso 3-2
 - Entradas adicionais
 - Grupos 3-5
 - Individuais 3-5
 - funções 3-4
 - Macintosh 5-19
 - UNIX 6-27
 - Utilização 3-1
 - Windows 3-1

M

- Monitor de Os Meus Trabalhos 2-9

O

- O que é o CentreWare? xi
- O que há de novo nesta versão? xiv
- Onde obter assistência CentreWare xvii
- Opções de impressão
 - Microsoft Windows 4-5
 - OS/2 7-3
- Opções de impressão DCPR 6-10
- Opções de impressão do OS/2 7-3
 - Acesso 7-3
 - Capas/Papel/Cor 7-9
 - Destaques do envio de faxes 7-27
 - Efeitos de imagem 7-12
 - Envio de faxes 7-27
 - Folha de Capa 7-6
 - Função de Várias Páginas Numa 7-14
 - Impressão de Conjunto de Prova 7-21
 - Impressão de Folhetos 7-7
 - Impressão Duas Faces 7-25
 - Impressão para PostScript 7-17
 - Impressão Retardada 7-10

- Impressão Segura 7-23
- Melhorar Bitmap 7-7
- Modo Rascunho 7-11
- Orientação 7-15
- Reduzir/Ampliar (escala) 7-19
- Resolução 7-20
- Rotação de Imagem 7-13
- Separar/Por Separar/Agrafadas 7-8
- Separar/Por Separar/Agrafar 7-8
- Transparências 7-26
- Opções de impressão do UNIX DCPR
 - Contabilidade 6-10
 - Destaques do fax 6-22
 - Envio de faxes 6-22
 - Fax programado 6-26
 - Folha de capa 6-11
 - Impressão de conjunto de prova (impressão de prova) 6-18
 - Impressão de ficheiros TIFF 6-20
 - Impressão duas faces 6-21
 - Impressão para ficheiro PostScript 6-17
 - Impressão retardada 6-15
 - Impressão segura 6-19
 - Modo rascunho 6-15
 - Opção de Capas 6-14
 - Opção de separar e agrafar 6-12
 - Orientação 6-16
 - Qualidade de imagem 6-16
 - Resolução 6-17
 - Transparências 6-21
- Opções de impressão para MS Windows 4-5
- Opções de impressão UNIX DCPR
 - Contabilidade 6-10
- Opções de impressão UNX DCPR 6-10
- Opções do driver de impressora de MS Windows 4-31
- Caixa de Correio 4-21
- Capas 4-17
- Conjunto de Prova (impressão de prova) 4-9
- Contabilidade 4-30, 4-33
- Criação de Folhetos 4-27
- Formatos de Papel Personalizados 4-28
- Impressão 2 Faces (frente e verso) 4-13
- Impressão segura 4-7
- Impressão Várias Páginas Numa 4-26
- Marcas de Água 4-22
 - Criação ou edição 4-24
- Saída Separar e Agrafar 4-15
- Separadores de Transparências 4-19
- Separadores de transparências 4-19
- Opções do driver de impressora MS Windows
 - Ficheiro EPS (Encapsulated PostScript) 4-11
- Opções instaladas, UNIX DCPR 6-13
- P**
 - Perguntas frequentemente colocadas 9-3
 - Personalização do interface do Condutor 2-5
- Propriedades
 - Acessibilidade a partir do Condutor 2-12
- Q**
 - Quem deve usar este guia? xiv
- R**
 - Resolução de problemas 9-1
- S**
 - Serviços de Impressão e Fax em Rede 1-2
 - Serviços de Rede

Conjunto de documentação xv
Introdução 1-1

T

Trabalhos

Gestão 2-19
Lista 2-13

U

UNIX DCPR 6-27

Impressão 6-2
Impressão de linha de comando 6-4
Lista Telefónica de Fax 6-27
Utilização 6-1

Utilitário de Submissão TIFF 8-1

Document Centres comportados 8-2
Funções e opções de impressão 8-3
Opções de contabilidade 8-6
Opções de papel/saída 8-5

Utilização

Condutor 2-1
drivers de impressora de Macintosh
5-1
Drivers de impressora de OS/2 7-1
Drivers de impressora de Windows
4-1
Interface gráfico do utilizador do
DCPR 6-2
Lista Telefónica de Fax 3-1
UNIX DCPR 6-1
Utilitário de Submissão TIFF 8-1

W

Welcome Centre xvii

X

Xerox Welcome Center xvii

Junho 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX