

# **WorkCentre<sup>®</sup> 4150**

Guia de Iniciação Rápida



# WorkCentre<sup>®</sup> 4150

Guia de Iniciação Rápida





# Xerox WorkCentre 4150

## Guia de Iniciação Rápida

Obrigado por escolher o WorkCentre 4150. Se executar os procedimentos neste manual na ordem apresentada, irá efectuar com êxito:

- A ligação do WorkCentre
- A configuração do WorkCentre
- A instalação de funções opcionais
- A operação do WorkCentre

### Índice

Instalar o WorkCentre.....	3
Ligar o WorkCentre .....	4
O seu WorkCentre.....	6
Efectuar a ligação à rede.....	9
Instalar os drivers de impressão.....	11
Configurar o e-mail .....	12
Programar o Fax.....	14
Instalar kits opcionais .....	15
Fazer cópias .....	17
Imprimir um documento.....	19
Enviar um fax.....	21
Digitalizar para Rede .....	23
Enviar um E-mail .....	25
Fax LAN.....	27
Optimizar a produtividade do seu WorkCentre.....	30
Resolução de problemas.....	32
Ajuda .....	34

Para mais informações acerca de Segurança, Informações regulamentares, Conformidade ambiental, Cópias ilegais e Eliminação e reciclagem de produtos, consulte as secções correspondentes no Guia do Utilizador.

Se necessitar de mais informações relativamente a qualquer uma das funções disponíveis no seu WorkCentre, consulte o Guia do Utilizador e o CD de Administração do Sistema.

Para obter suporte ao produto e informações relativamente à encomenda de consumíveis e suportes de impressão, visite o website da Xerox em [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

*Criado por:  
Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
INGLATERRA*

©2006 por Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

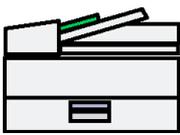
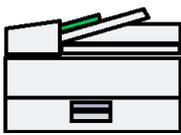
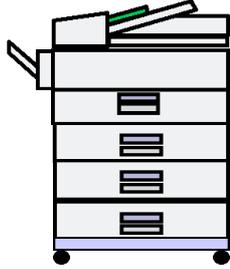
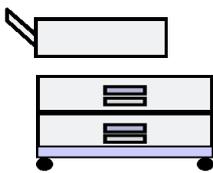
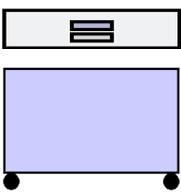
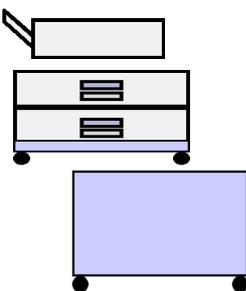
A protecção dos direitos de autor referida inclui todas as formas, materiais e informações sujeitas a direitos de autor, em conformidade com a legislação estatal ou cláusulas jurídicas vigentes ou futuras, incluindo, mas não se limitando a, material produzido a partir de programas de software apresentados no ecrã, tais como ícones, apresentações, grafismo, etc.

Todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas comerciais da Xerox Corporation. Os nomes de produtos e denominações comerciais de outras empresas são aqui reconhecidos. As informações contidas neste documento estão correctas à data da sua publicação. A Xerox reserva-se o direito de alterar as informações a qualquer momento sem aviso prévio. As alterações e actualizações técnicas serão incluídas em edições futuras da documentação.

Para obter as informações mais recentes, visite [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

# Instalar o WorkCentre

- 1 Retire o WorkCentre e quaisquer outras opções de hardware da sua embalagem e procure as instruções de instalação.
- 2 Siga as instruções para instalar o WorkCentre e as opções de hardware. O resultado será uma destas quatro configurações.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Funções comuns	 Cópia Bandeja 1 e bandeja bypass	 Cópia, Impressão e E-mail Bandeja 1 e bandeja bypass	 Cópia, Impressão, E-mail e Fax Bandejas 1 e 2 e bandeja bypass	 Cópia, Impressão, E-mail, Fax Bandejas 1, 2, 3, 4 e bandeja bypass Finalizador
Hardware opcional				Dispositivo de Interface Externo 256 Mb Memória
	Bandeja 2 e Base Bandeja 3/4, Base pequena Finalizador Fax Dispositivo de Interface Externo	Bandeja 2 e Base Bandeja 3/4, Base pequena Finalizador Fax Dispositivo de Interface Externo 256 Mb Memória	Base Bandeja 3/4, Base pequena Finalizador Dispositivo de Interface Externo 256 Mb Memória	
Funções opcionais		Sobreposição de imagem Digitalização para rede Contabilização de rede Servidor de Fax	Sobreposição de imagem Digitalização para rede Contabilização de rede Servidor de Fax	Sobreposição de imagem Digitalização para rede Contabilização de rede Servidor de Fax

Além disso, é fornecido:

Um cabo de alimentação, o CD de documentação do utilizador, o CD do driver de impressão (apenas nas configurações WorkCentre 4150s, 4150x e 4150 xf), o Guia de Iniciação Rápida (este livro) e um cabo telefónico (apenas na opção de Fax).

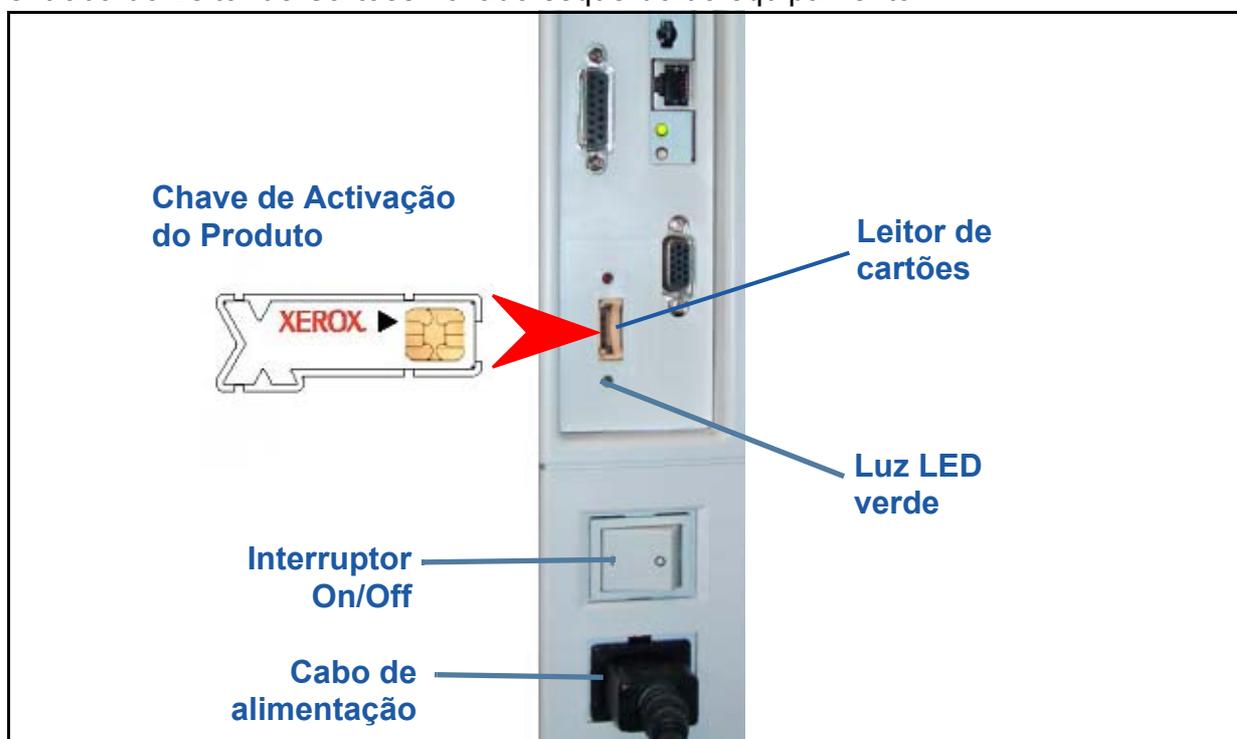
# Ligar o WorkCentre

Após instalar o WorkCentre, deverá configurá-lo. Isto é feito utilizando a Chave de Activação do Produto, quando o equipamento é ligado pela primeira vez.

A Chave de Activação do Produto é fornecida num tubo de plástico no interior da caixa do equipamento. Para configurar o equipamento deverá fazer o seguinte:



- 1 Procure o tubo onde se encontra a **Chave de Activação do Produto**. Retire o cartão plástico e carregue cuidadosamente para retirar a chave.
- 2 Insira a Chave de Activação do Produto na entrada do Leitor de Cartões no lado esquerdo do equipamento.



- 3 Ligue o cabo de alimentação ao equipamento e a uma tomada de corrente adequada.
- 4 Ligue o equipamento.
- 5 Será apresentado o ecrã *Língua por Defeito*. Seleccione a língua em que pretende ver as mensagens e seleccione **Gravar**.
- 6 Será apresentado o ecrã do *Auxiliar de Instalação*. Seleccione **Seguinte**.
- 7 Será apresentado o ecrã do *Definições de Activação do Produto*. Siga as instruções no ecrã.

**NOTA:** Quando a luz LED verde deixar de estar intermitente e permanecer continuamente acesa (cerca de 10 segundos), a configuração terá sido concluída com êxito.

Retire a Chave de Activação do Produto e seleccione **Seguinte** no ecrã.

- 8** O ecrã de *configuração do equipamento* pede-lhe para confirmar que o WorkCentre reconheceu correctamente a configuração seleccionada. Se ocorreu algum erro, siga as instruções no ecrã. Se a configuração estiver correcta, seleccione **Seguinte**.
- 9** É apresentado o ecrã *Formato do Papel Pré-definido*. Seleccione A4 ou 8,5 x 11 polegadas e **Seguinte**.
- 10** É apresentado o ecrã *Números de Suporte a Clientes e Consumíveis*. Digite o **Número de Suporte a Clientes** e o **Número de Telefone de Consumíveis** e seleccione **Seguinte**.
- NOTA:** *Isto destina-se apenas a referência. Caso não tenha esta informação, poderá deixar os campos em branco.*
- 11** Os 4 ecrãs seguintes permitem-lhe programar o **Formato da Data**, a **Data**, o **Formato do Relógio** e a **Hora**. Siga as instruções para incluir a informação adequada e seleccione **Seguinte** em cada ecrã.
- 12** Será apresentado o ecrã *Fixar o Desvio da Hora Média de Greenwich*  
A Hora Média de Greenwich (GMT) é a hora mundial que serve de base a todas as zonas horárias do mundo. No final deste manual, encontra uma tabela de desvios a GMT. Procure na tabela o Desvio GMT do seu país, ou aceda a <http://wwp.greenwichmeantime.com/> para obter zonas horárias adicionais.  
Após ter digitado o Desvio GMT seleccione **Seguinte**.
- 13** Será apresentado o ecrã *Parabéns*. Isto indica que completou com sucesso as Definições do Sistema incluídas no Utilitário de Instalação Xerox. Seleccione **Terminar** para continuar.
- NOTA:** *Em alguns locais, irá surgir um ecrã a pedir o código Page Pack. Se isso ocorrer, contacte o serviço de apoio a clientes para obter o código.*
- 14** O equipamento apresenta o ecrã *Auto-teste do equipamento em execução* enquanto o equipamento aplica as configurações que seleccionou. Quando terminar, o equipamento apresentará o ecrã *Cópia Básica*. O seu WorkCentre está agora pronto a ser usado.

# O seu WorkCentre

**1**  
**Painel de controlo:**  
Ecrã táctil e teclado numérico.

**3**  
**Finalizador:**  
O finalizador opcional separa e agrafa o material impresso.

**4**  
**Bandejas de papel:**  
A bandeja 1 vem de origem, as bandejas 2, 3 e 4 são opcionais. Todas as bandejas são funcionalmente equivalentes. As bandejas 2, 3 e 4 podem ser trocadas entre si.



**2**  
**Alimentador de originais:**  
Utiliza-se para digitalizar diversos documentos. O **Vidro de Exposição** sob este utiliza-se para digitalizar documentos simples, documentos encadernados, etc.

**5**  
**Bandeja bypass:**  
Utiliza-se para suportes de impressão menos comuns.

**6**  
**Base:**  
Encontra-se disponível um armário sempre que as bandejas 3 e 4 não se encontrarem instaladas.

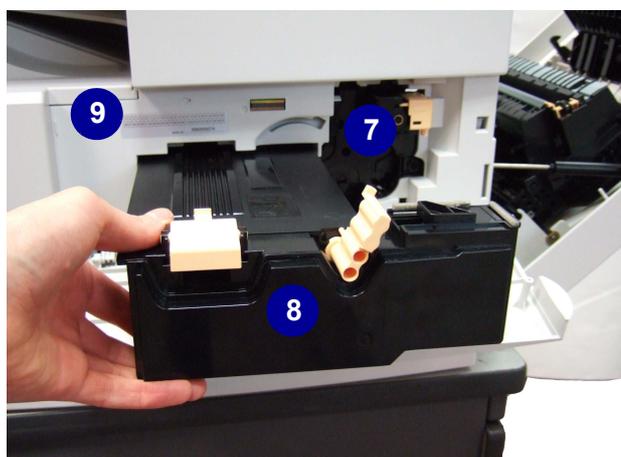
## Interior do WorkCentre

O WorkCentre possui 2 unidades substituíveis pelo cliente: o cartucho de tambor SMart Kit (7) e o cartucho de toner (8).

Se a opção do Finalizador também se encontrar instalada, existe ainda um cartucho de agrafes de substituição.

O Número de Série (9) também se encontra localizado nesta área.

Se o visor do equipamento estiver ligado, o Número de Série também poderá ser visualizado premindo o botão **Estado do Equipamento**.



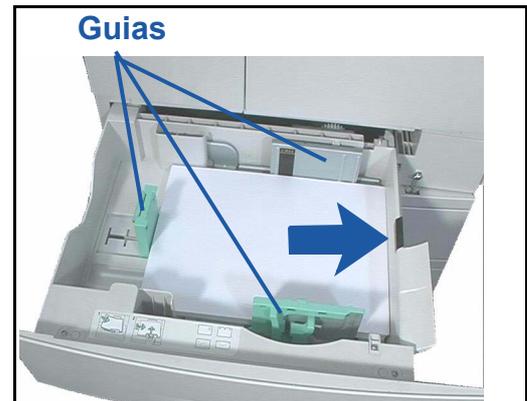
## Descrição geral do painel de controlo



Item	Descrição
Serviços	Apresenta o ecrã Serviços, que permite seleccionar funções
Estado do trabalho	Utiliza-se para visualizar o estado do trabalho actual e outras filas de trabalhos.
Estado do equipamento	Utiliza-se para aceder às informações, estado e número de série do equipamento, bem como para imprimir relatórios.
Visor e ecrã táctil	Apresenta o estado actual e os ecrãs do WorkCentre para seleccionar funções do equipamento.
Informação	Apresenta mensagens de informação relativamente às funções e mensagens de erro.
Língua	Utiliza-se para seleccionar a língua em que serão apresentadas as mensagens no ecrã.
Acesso	Permite ao Administrador aceder às configurações do equipamento.
Teclado numérico	Utiliza-se para digitar caracteres alfanuméricos.
Cancelar entrada	Cancela o que foi digitado no teclado numérico.
Indicador de poupança de energia	Indica quando o equipamento se encontra em modo de poupança de energia.
Apagar/Apagar Tudo (AC)	Prima uma vez para apagar uma entrada actual. Prima duas vezes para voltar às configurações pré-definidas.
Interromper impressão	Utiliza-se para interromper o trabalho actual e efectuar um trabalho mais urgente.
Parar	Pára o trabalho actual ou o trabalho em execução.
Iniciar	Utiliza-se para iniciar um trabalho.

## Colocar papel nas bandejas de papel

- 1** Abra a bandeja e abasteça-a com papel. NÃO coloque papel acima do indicador Máx.
- 2** Ajuste as guias, de modo a manter o papel junto ao lado direito da bandeja.
- 3** Quando fechar a bandeja, será apresentado o ecrã *Inform. da Bandeja*. Indique o tamanho, o tipo e a cor do papel que colocou e prima **Confirmar**.

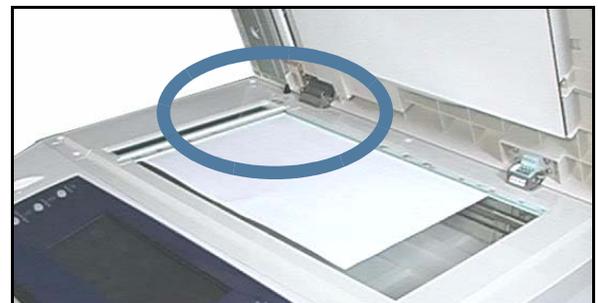


## Colocar Documentos

Os documentos poderão ser colocados no Alimentador de Originais ou no Vidro de Exposição.

- 1** Coloque os documentos a copiar com a face impressa para cima na bandeja do Alimentador de Originais, com o topo do documento voltado para a esquerda ou para a parte de trás da bandeja.
- 2** Puxe a guia de documentos de forma a ajustá-la às margens do documento.  
Ou.....
- 3** .....abra o Alimentador de Originais e coloque documentos simples com a face impressa para baixo no Vidro de Exposição, alinhados pelo canto posterior esquerdo.

**NOTA:** Os documentos são digitalizados apenas uma vez, mesmo quando selecciona diversas cópias.



# Efectuar a ligação à rede

Se possuir um WorkCentre 4150s, 4150x ou 4150xf, siga estas instruções para ligar o WorkCentre a uma rede Ethernet TCP/IP.

Se ligar o seu WorkCentre a um tipo de rede diferente, ou se pretender utilizar outros protocolos, consulte o *CD de Administração de Sistema*.

## Testar o WorkCentre

Antes de ligar o WorkCentre à sua rede, certifique-se de que este está a funcionar correctamente como copiador.

- 1 Coloque um documento no Alimentador de Originais e faça 3 cópias.
- 2 Se as cópias forem efectuadas com êxito, instale a ligação de rede conforme descrito nos passos seguintes. Se não conseguir realizar operações de cópia, consulte *Resolução de problemas na página 32*.

## Ligação de rede utilizando TCP/IP

Poderá configurar a ligação de rede TCP/IP utilizando um dos métodos que se seguem:

- **DHCP:** Utilize este método para permitir a um servidor DHCP atribuir automaticamente um endereço IP. Esta é a configuração pré-definida de fábrica.
- **Endereço IP estático:** Utilize este método para atribuir manualmente um endereço IP fornecido pelo administrador de rede.

Quando ligar o WorkCentre, este utiliza automaticamente DHCP para obter a sua configuração de rede. Para utilizar um endereço IP estático, deverá desligar o DHCP e digitar o endereço IP, o endereço de gateway, a subnet mask e o endereço de servidor DNS.

- 1 Ligue o cabo Ethernet na entrada RJ45 do WorkCentre.  
**NOTA:** O cabo Ethernet não é fornecido pela Xerox.
- 2 Avance para o passo seguinte para configurar o endereço utilizando DHCP. Se desejar configurar um endereço IP estático, avance para *Configuração de rede utilizando um endereço IP estático na página 10*.



## Configuração de rede utilizando DHCP

- 1 Depois de iniciar o WorkCentre, este negocia um endereço IP com o servidor DHCP. Aguarde dois minutos até a configuração de rede estar concluída e de seguida verifique o endereço IP atribuído, do seguinte modo:
  - Seleccione o botão **Acesso** no Painel de Controlo, digite o código de Administrador **[1111]** e seleccione **Aceitar**.
  - Seleccione **Ir para recursos > Conectividade e Programação da Rede > Programar Rede > Opções TCP/IP > Valores TCP/IP**.
  - O endereço TCP/IP atribuído encontra-se no campo *Nome/Endereço*.
- 2 Certifique-se de que foi atribuído um endereço IP e de que se trata de um endereço IP adequado à sua rede.

**NOTA:** Se o endereço IP começar com 169.xxx.xxx.xxx, o servidor DHCP não atribuiu correctamente um endereço ou o DHCP não se encontra activado na sua rede. Solicite assistência ao seu administrador de rede.

## Configuração de rede utilizando um endereço IP estático

Antes de começar, obtenha as informações que se seguem junto do seu administrador de rede:

- Endereço IP
- Endereço de Gateway
- Subnet Mask
- Endereço do Servidor DNS

- 1 Prima o botão **Acesso** no Painel de Controlo, digite o código de Administrador **[1111]** e seleccione **Aceitar**.
- 2 Seleccione no ecrã **Ir para recursos > Conectividade e Programação da Rede > Programar Rede > Opções TCP/IP**.
- 3 Seleccione **HTTP** e **Activ..**. Seleccione **Gravar**.
- 4 Seleccione **Valores TCP/IP**.
- 5 Toque o botão **Endereçamento Dinâmico**. O DHCP encontra-se seleccionado por defeito. Seleccione **Desact.** para activar o DHCP e toque **Gravar**.
- 6 Seleccione **Nome/Endereço**. Digite o *Nome do Host*, tocando o símbolo do teclado. Indique o *Endereço IP*, tocando cada uma das caixas e digitando o número utilizando o *Teclado Numérico*. Seleccione **Gravar**.
- 7 Seleccione **Subnet e Gateway**. Digite a *Subnet Mask* e o *IP Gateway*. Seleccione **Gravar**.
- 8 Se não desejar configurar as definições DNS, avance para o passo seguinte. Se desejar configurar as definições DNS, seleccione o botão **Configuração DNS**. Digite o *Nome do Domínio* e o endereço do *Servidor DNS Preferido*. Seleccione **Gravar**.
- 9 O endereço IP estático encontra-se agora definido. Seleccione **Sair de Recursos**.



# Instalar os drivers de impressão

Este procedimento explica como instalar os drivers de impressão, utilizando o CD Drivers de Impressão.

**NOTA:** Se desejar instalar drivers de impressão diferentes ou estiver a utilizar um sistema operativo diferente, consulte o CD de Administração do Sistema para mais informações.

Os drivers de impressão encontram-se no CD Drivers de Impressão, fornecido com o seu WorkCentre.

Poderá utilizar o CD Drivers de Impressão e Fax CentreWare para instalar diversos componentes, tais como drivers da impressora, documentação do utilizador e PPD (PostScript® Printer Description) em simultâneo. Para utilizar o utilitário de instalação, execute o *CentreWare Print and Fax Drivers CD-ROM*, fornecido com o seu WorkCentre.

**NOTA:** O *CentreWare* é um grupo de aplicações, serviços de internet e drivers de impressora que presta assistência aos clientes na configuração e instalação do dispositivo.

- 1 Na estação de trabalho do cliente, introduza o *Driver CD* na unidade de CD.
  - 2 Se o CD não arrancar automaticamente, abra o menu **Iniciar**, seleccione **Executar** e procure na unidade de CD. Seleccione **Setup** e clique **OK**. Clique **OK** para iniciar o processo de instalação.
  - 3 Seleccione o idioma de instalação e seleccione **Continue**. Será apresentado o ecrã dos drivers.
  - 4 Seleccione **Install Drivers**.
  - 5 Seleccione **Install Print Drivers**.
- NOTA:** O driver Adobe® PostScript® 3™ será instalado por defeito.
- 6 Para instalar os drivers de impressão PCL 5 ou PCL 6, seleccione **Option** e assinale nas caixas de verificação os drivers pretendidos.
  - 7 Digite o endereço IP da impressora, o nome DNS ou o percurso UNC do WorkCentre.
  - 8 Seleccione **Install**.
  - 9 Siga as instruções apresentadas no ecrã para concluir a instalação.
  - 10 Quando o driver de impressão for instalado com êxito, faça um teste de impressão através do driver de impressão ou envie um trabalho para o WorkCentre.
  - 11 Se a operação de impressão for concluída com êxito, avance para o processo de configuração seguinte deste documento. Se não conseguir realizar operações de impressão, consulte *Resolução de problemas na página 32*.

Para uma descrição completa, consulte o CD de Administração do Sistema fornecido com o seu WorkCentre.

# Configurar o e-mail

Se desejar configurar o serviço de E-mail, faça o seguinte. Se não desejar configurar agora este serviço, avance para *Programar Fax*.

Se o seu WorkCentre for fornecido com a configuração de ligação em rede, o serviço de E-mail já estará activado.

**NOTA:** Se não visualizar o botão E-mail no ecrã *Todos os serviços*, active o E-mail no percurso de Recursos. (Selecione **Acesso** > **Código [1111]** > **Aceitar** > **Ir para Recursos** > **Mais** > **Serviços Opcionais** > **E-mail**.)

Antes de iniciar o processo de configuração, certifique-se de que os itens que se seguem se encontram disponíveis ou foram executados.

- Certifique-se de que o WorkCentre está a funcionar perfeitamente na rede e que o serviço de E-mail se encontra disponível no ecrã *Todos os Serviços*.
- Certifique-se de que os protocolos TCP/IP e HTTP se encontram configurados no dispositivo e se encontram totalmente operacionais. Consulte *Configuração de rede utilizando um endereço IP estático na página 10*.
- Obtenha um endereço IP de um servidor de correio SMTP operacional, que permita a recepção de correio.
- Certifique-se de que as definições DNS se encontram correctamente configuradas e obtenha o endereço do Nome do Domínio, se aplicável.
- Crie uma conta de e-mail, que será utilizada pelo WorkCentre como endereço *De* pré-definido.
- Teste a conta de e-mail, enviando um e-mail para a conta do dispositivo Xerox. Esta tarefa deverá ser executada num cliente de correio da sua rede, que suporte SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) e POP3 (Post Office Protocol 3).

Irá utilizar os serviços de internet para configurar as definições de e-mail, sendo este acedido através do seu browser web.

- 1** Abra o seu browser Web e digite o endereço TCP/IP do WorkCentre na barra de endereços. Prima **Enter**.
- 2** Selecione **Properties** > **Connectivity** > **Protocols** > **TCP/IP**.
- 3** Digite o nome do domínio na caixa *Domain Name* (por exemplo: abc.xyz.empresa.com). Só será necessário configurar as definições de DNS se forem utilizados os nomes do Host.

**NOTA:** Se tiver definido endereços dinâmicos no WorkCentre (DHCP ou BootP), não será possível aceder ao nome do domínio. Se necessitar de o alterar, selecione **Static** na lista do menu de resolução de endereço IP.

- 4** Desça até à base do ecrã e clique no botão **Apply** para implementar quaisquer alterações. Digite o *User Name* e a *Password* dos recursos do administrador actual. Os valores pré-definidos são **[admin]**, campo sensível às maiúsculas e minúsculas, e **[1111]**.
- 5** No menu *Protocols* selecione **SMTP Server**.
- 6** Selecione *IP Address* ou *Host Name* e digite o *Nome do Host* ou o *Endereço IP* e o *Número da Porta* (1-65535) do servidor SMTP. A porta pré-definida é 25.

- 7** Assinale a caixa se o seu *Servidor necessitar de autenticação SMTP*.
- 8** Digite o *Login Name* (nome de acesso) e a *Password*.
- 9** Se o seu servidor necessitar de autenticação POP3 antes de SMTP seleccione **Enable** (activar) e **Login with User Credentials** (acesso com credenciais do utilizador) ou **Login with Device Credentials** (acesso com credenciais do dispositivo).
- 10** Se seleccionar *Login with Device Credentials*, digite o *Login Name* (nome de acesso) e a *Password* do servidor SMTP.
- 11** Seleccione **Apply** para confirmar as suas definições.
- 12** No menu *Properties*, seleccione **Services > E-mail Settings > E-mail Setup**.
- 13** No ecrã de configuração de e-mail (E-mail Setup), poderá seleccionar as opções que se seguem:
  - Resolução de digitalização
  - Tipo de anexo
  - Cor de saída
  - Carimbo de data/hora em documentos Pdf
  - Opções de segurança “De” e “Para”
  - Enviar automaticamente para o próprio
  - Especificar o texto pré-definido do campo Assunto
  - Especificar o texto pré-definido do corpo da mensagem
  - Especificar o texto pré-definido da assinatura
  - Teclas SmartKeys programáveis
  - Definir regras de reencaminhamento de e-mail/fax
  - Definir regras da folha de confirmação
- 14** Quando tiver concluído as suas escolhas, seleccione **Aplicar**.

**NOTA:** *Para mais informações acerca de todas as funções de e-mail, incluindo a configuração de livros de endereços, consulte o CD de administração do sistema.*

# Programar o Fax

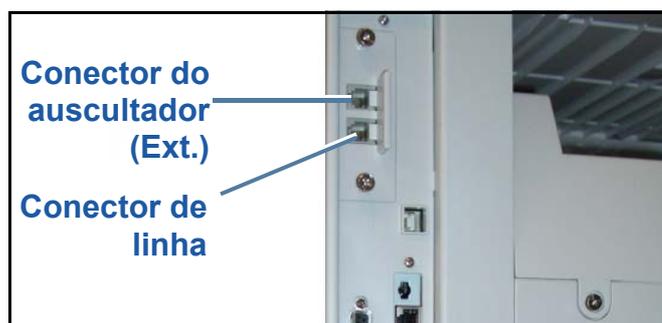
O WorkCentre 4150 e 4150s poderão ter instalado o fax como opção. O kit de fax necessita de instalação e configuração. O fax é uma função de origem do WorkCentre 4150x e 4150xf, mas necessita de ser configurado após a instalação do WorkCentre.

## Instalar o kit de fax (apenas 4150 e 4150s)

- 1 Instale o kit de fax, seguindo as instruções fornecidas com o kit.

## Efectuar a ligação

- 2 Ligue a linha telefónica na entrada *Line* no WorkCentre.
- 3 Se pretender ligar um auscultador ao WorkCentre, ligue-o ao conector *Ext.*.



## Configurar

- 4 Prima o botão **Acesso** para entrar no percurso de Recursos.
- 5 No teclado numérico, digite **[1111]** ou o código actual e toque **Aceitar**.
- 6 Seleccione **Ir para Recursos > Mais > Serviços Opcionais > Fax Incorporado**. Aparecerá o ecrã instalar fax.
- 7 Seleccione o país de localização pretendido (ou mais próximo), tocando a entrada na lista *Programar País* e seleccione **Seguinte**.
- 8 Seleccione o método de marcação pretendido. Para marcação por tons, seleccione **Tone**. Para uma linha de 10 impulsos por segundo, seleccione **Pulse**. Em caso de dúvida, seleccione **Tone**.
- 9 Toque o símbolo *Nº de Fax* no teclado e digite o número de fax do WorkCentre.
- 10 Toque o símbolo *Nome do Equipamento* no teclado e digite o nome do WorkCentre.
- 11 Seleccione **Gravar, Fechar e Sair de Recursos** para sair dos recursos. O WorkCentre irá a partir de agora enviar e receber fax utilizando os valores pré-definidos. Se desejar alterar a programação de fax, entre no percurso de recursos conforme descrito nos passos 4 e 5 e seleccione **Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax**. Poderá seleccionar e alterar as diversas opções de fax.

# Instalar kits opcionais

Este capítulo fornece instruções sobre o modo de instalar e configurar funções opcionais:

- Digitalizar para rede
- Sobreposição do disco rígido
- Servidor de Fax
- Contabilização de rede

**NOTA:** Para saber como instalar e configurar o servidor de fax e a contabilização de rede, consulte o CD de administração do sistema.

## Instalar kits opcionais

Todos os kits opcionais são instalados da mesma forma. Cada kit possui uma Chave de Ativação de Funções e as respectivas instruções.

- 1 Com o WorkCentre ligado, introduza a Chave de Ativação de Funções na ranhura do leitor de cartões por cima do interruptor On/Off, do lado esquerdo do equipamento.
- 2 Sempre que a função for instalada com êxito, será apresentada uma mensagem informando-o de que a função foi configurada e pedindo-lhe para remover a Chave de Ativação de Funções.



## Digitalizar para rede

A digitalização para rede é uma função opcional, disponível no WorkCentre 4150s, 4150x e 4150xf, que poderá ser adquirida junto do Delegado Comercial da Xerox.

A digitalização para rede permite-lhe converter os seus documentos impressos em ficheiros electrónicos e abri-los a partir de um servidor ou estação de trabalho na rede.

Existem duas formas de configurar a digitalização para rede:

- Utilize *Internet Services*, o servidor web integrado do WorkCentre, para configurar a função de digitalização para rede. A instalação e configuração desta função é apresentada de seguida.
- O *FreeFlow™ SMARTsend™* é uma aplicação opcional, que lhe permite digitalizar para diversos destinos. A instalação e configuração desta função é descrita no CD de administrador do sistema *FreeFlow™ SMARTsend™*, fornecido com a aplicação.

**NOTA:** Os serviços de digitalização deverão encontrar-se activados na sua rede antes de activar a função digitalização para rede.

### Instale a digitalização para rede dos serviços de internet

- 1 Configure esta opção. Consulte *Instalar kits opcionais na página 15*.

## Criar um repositório de digitalização para rede

- 2 No seu PC, abra o browser web e digite o nome do host ou o endereço IP do WorkCentre.
- 3 Seleccione **Properties > Services > Network Scanning > File Repository Setup**.
- 4 Na caixa *Default File Destination*, seleccione **Add** e digite um nome descritivo do destino dos ficheiros.
- 5 Seleccione o protocolo correcto do repositório no menu *Protocol*.
- 6 Seleccione e digite o *IP Address* (endereço IP) ou o *Host Name* (nome do host) do servidor para o qual pretende enviar as suas imagens digitalizadas.
- 7 Em *Document Path* digite o percurso para a localização da pasta no servidor onde pretende armazenar as suas imagens. Indique o percurso completo da pasta, a partir da raiz dos serviços FTP.
- 8 Digite o *Login Name* (nome de acesso) e a *Password* do servidor para permitir ao WorkCentre aceder ao repositório pré-definido.
- 9 Clique em **Apply**.
- 10 Poderá agora utilizar um modelo pré-definido no WorkCentre. Poderá modificar o modelo ou criar novos modelos a partir de *Internet Services*.

Para informações mais pormenorizadas acerca da digitalização para rede, dos repositórios e dos modelos, consulte o *CD de administração do sistema*.

## Sobreposição de Imagem

O kit de segurança de sobreposição de imagem (Image Overwrite Security Kit) é um kit opcional disponível para aquisição, destinado a todos os WorkCentres ligados em rede.

Sempre que um trabalho é processado, fica armazenado no disco rígido. Por motivos de segurança, poderá eliminar os trabalhos processados do disco rígido, utilizando a Sobreposição Imediata de Imagem ou a Sobreposição de Imagem a Pedido. A Sobreposição de Imagem a Pedido inicia-se quando pedido pelo administrador do WorkCentre, enquanto a Sobreposição Imediata de Imagem limpa a memória trabalho a trabalho, imediatamente após o processamento de cada trabalho.

**NOTA:** *Os trabalhos de cópia não são enviados pela rede nem armazenados da mesma forma que outros tipos de trabalho, pelo que não necessitam de ser sobrepostos.*

### Instalar o kit

- 1 Instale o kit Consulte *Instalar kits opcionais na página 15*.

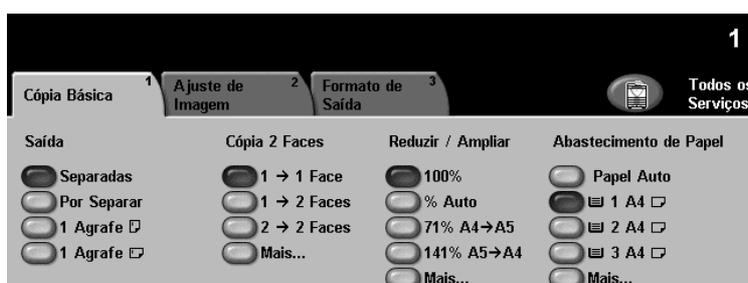
### Activar a Sobreposição Imediata de Imagem

- 2 Prima o botão **Acesso** para aceder ao percurso de Recursos.
- 3 No teclado numérico, digite **[1111]** ou o código actual. Toque **Aceitar**.
- 4 Seleccione **Ir para Recursos > Mais > Serviços Opcionais > Sobreposição Imediata de Imagem**.
- 5 Seleccione **Activar, Gravar e Sair de Recursos** para sair dos recursos. A função torna-se imediatamente operacional e não necessita de qualquer configuração adicional por parte do Administrador do Sistema.

# Fazer cópias

- 1 Coloque os documentos a copiar com a face impressa para cima no alimentador de originais ou no vidro de exposição com a face impressa para baixo e encostado ao canto posterior esquerdo do vidro.
- 2 Seleccione o botão **Serviços**. Se o ecrã *Cópia Básica* não for apresentado, toque o botão **Todos os Serviços** e de seguida **Cópia**. Será apresentado o ecrã *Cópia Básica*.
- 3 Seleccione as funções pretendidas no ecrã táctil.

As funções são apresentadas na tabela que se segue.



Cópia Básica	Ajuste de Imagem	Formato de Saída
<b>Reduzir/Ampliar</b> - reduz ou amplia a imagem entre 25% e 400%	<b>Qualidade de imagem</b> - ajusta as definições para melhorar a qualidade da imagem	<b>Criação de Booklets</b> - imprime automaticamente um documento como booklet
<b>Abastecimento de papel</b> - Seleccione a bandeja/ formato do papel	<b>Apagar margens</b> - elimina as margens da imagem	<b>Vários numa folha</b> - imprime diversas imagens numa página
<b>Cópia 2 faces</b> - opções de cópia de 1 ou 2 faces	<b>Cópia de Livros</b> - copia documentos encadernados	<b>Capas</b> - insere capas
<b>Saída</b> - opções de separação eagrafamento	<b>Deslocar imagem</b> - desloca a imagem na página	<b>Separadores de Transparências</b> - insere separadores entre cada uma das transparências
	<b>Formato do Original</b> - Define o formato do original	

- 4 Indique o número de cópias que pretende, utilizando o teclado numérico e de seguida prima **Iniciar**.

**NOTA:** Para confirmar o trabalho de Cópia, prima o botão **Estado do Trabalho** no Painel de Controlo para apresentar o ecrã de Estado do Trabalho. O trabalho de cópia será apresentado na fila de espera.

# Funções de cópia adicionais

## Reduzir/Ampliar



Poderá reduzir ou ampliar os originais entre 25% e 400%. Para utilizar esta opção, seleccione o **separador Cópia Básica**. Seleccione uma das percentagens de *redução/ampliação* pré-definidas ou toque **Mais** para aceder às configurações pré-definidas.

## Ajuste da qualidade da imagem



Poderá aperfeiçoar a qualidade da cópia com base no tipo e qualidade do original digitalizado. Para utilizar esta opção, seleccione o separador **Ajuste de Imagem** e seleccione **Qualidade de Imagem**.

**Tipo de Original:** Seleccione o tipo de documento a copiar, entre Texto, Texto e Foto ou Foto.

**Claro / Escuro:** Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

**Eliminar Fundo:** Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

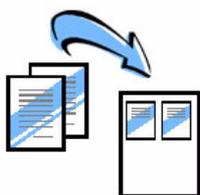
## Criar booklets



Poderá copiar um conjunto sequencial de originais com 1 ou 2 faces, de modo a criar booklets práticos. O WorkCentre produz automaticamente trabalhos em 2 faces, que depois de dobrados produzem um booklet com todas as páginas na sequência correcta. O WorkCentre irá reduzir e posicionar correctamente cada imagem para caber no papel pretendido.

Para utilizar esta opção, coloque os originais no alimentador de documentos e seleccione o separador **Formato de Saída e Criação de Booklets**.

## Imagens múltiplas



Esta função utiliza-se para copiar dois ou mais documentos, em tamanho reduzido, numa folha de papel. É ideal para criar comunicações, storyboards ou documentos utilizados para fins de arquivo. Para utilizar esta opção, coloque os originais no alimentador de originais e seleccione o separador **Formato de Saída e Vários numa folha**. Poderá copiar um, dois ou quatro originais separados numa folha de papel.

# Imprimir um documento

- 1 Certifique-se de que instalou o driver da impressora Xerox WorkCentre 4150 correcto no seu PC. Para instalar os drivers de impressão, consulte *Instalar os drivers de impressão na página 11*.

Também poderá aceder aos drivers de impressão através do CD de Serviços de Impressão e Fax CentreWare ou efectuar o download das versões mais recentes através do website da Xerox, em [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

- 2 Abra o documento que pretende imprimir. Selecione **File > Print** e selecione o Xerox WorkCentre 4150 na lista de impressoras apresentada.
- 3 Para alterar as propriedades de impressão pré-definidas, selecione **Properties**.

O driver de impressão possui diversos separadores com opções e propriedades.

- O separador *Avançadas* possui diversas opções de fonte e de impressão.
- Utilize o separador *Papel/Saída* para seleccionar o tipo, o formato e a cor do suporte, bem como as opções de saída, tais como Agrafes e Impressão de 2 faces.
- *Opções de Imagem* permite-lhe ajustar o aspecto das suas impressões. Poderá reduzir ou ampliar o tamanho da imagem, economizar toner e definir a resolução.
- O separador *Layout/Marca de Água* possui diversas opções que permitem adicionar marcas de água a páginas, alterar a orientação das imagens (vertical ou horizontal) e activar a impressão de booklets ou vários numa folha.



Selecione as opções do seu trabalho de impressão e clique em **OK** para imprimir o documento.

- 4 O trabalho de impressão será enviado para o WorkCentre e irá surgir na fila de *Trabalhos Incompletos*. Para visualizar a fila no WorkCentre, selecione o botão **Estado do trabalho**.

# Funções de impressão adicionais

## Rodar imagem



Esta função permite-lhe rodar a página até 180 graus. Para utilizar esta opção, seleccione o separador **Avançadas** e clique em **Opções de imagem**. Seleccione **Ligado** para rodar as imagens da página 180 graus face à sua orientação actual. Seleccione **Desligado** para desactivar esta função.

## Definições gravadas



As funções de um trabalho de impressão utilizadas muito frequentemente (ou raramente) poderão ser gravadas através da opção *Definições gravadas*. Esta função permite-lhe designar, gravar e abrir quase todas as funções seleccionáveis de um trabalho de impressão. Poderá armazenar até 50 definições de trabalho diferentes. Para utilizar esta opção, seleccione o separador **Papel/Saída**, clique em **Gravar** para gravar as definições actuais. Clique em **Carregar** para carregar as definições gravadas anteriormente.

## Poupar toner



Sempre que imprimir rascunhos de documentos poderá reduzir o toner utilizado, seleccionando a função *Poupar toner*. A imagem será mais clara do que o normal, mas será legível e ideal para verificar ou efectuar a revisão de um documento. Seleccione o separador **Opções de imagem** e clique na caixa de verificação **Poupar toner** para utilizar esta função.

## Adicionar marca de água

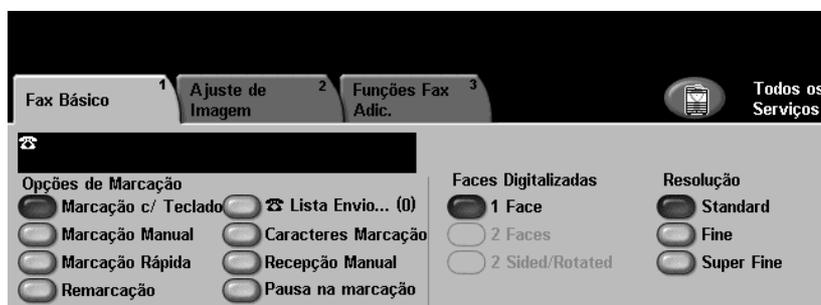


A função *Marca de água* permite-lhe criar e imprimir texto ou imagens de fundo nas várias páginas dos seus documentos. Poderá criar as suas próprias marcas de água ou editar marcas de água existentes. Também poderá especificar as marcas de água a imprimir à frente ou em fundo, ou apenas na primeira página. Para utilizar esta opção, seleccione o separador **Layout/Marca de água** e seleccione as opções correspondentes na secção **Marca de água**.

# Enviar um fax

1 Coloque os documentos a enviar por fax com a face impressa para baixo no vidro de exposição ou com a face impressa para cima no alimentador de originais.

2 Prima o botão **Serviços** no painel de controlo. Seleccione o botão **Todos os serviços** e seleccione a opção **Fax**. Será apresentado o ecrã *Fax Básico*.



3 Indique o número de fax do destinatário através de:

- Marcação no teclado - digite o número usando o teclado numérico.
- Marcação manual - se tiver um telefone ligado ao WorkCentre, seleccione **Marcação Manual** e marque o número no telefone.
- Marcação Rápida - Seleccione o botão Marcação Rápida e digite o número de marcação rápida pré-definido.
- Lista de envio - Adicione diversos destinatários à sua Lista de Envio para enviar o mesmo fax para diversos destinatários. Este botão permite-lhe aceder à lista de marcação individual ou de grupo.

4 Seleccione as funções pretendidas para o seu trabalho de fax. Estas funções são apresentadas na tabela que se segue:

Fax Básico	Ajuste de Imagem
<b>Fases Digitalizadas</b> - originais de 1 ou 2 faces	<b>Qualidade de imagem</b> - ajusta as definições para melhorar a qualidade da imagem
<b>Resolução</b> - define a qualidade de imagem	<b>Modo de Cor</b> - a preto e branco ou a cores
	<b>Formato do Original</b> - define o formato do original

**NOTA:** O separador *Funções de Fax Adicionais* proporciona o acesso a funções de configuração de fax, tais como criar caixas de correio, adicionar nomes a uma lista de marcação e outras opções úteis.

5 Prima **Iniciar** para enviar o seu fax.

**NOTA:** Para confirmar o trabalho de fax, prima o botão **Estado do Trabalho** no Painel de Controlo para apresentar o ecrã de estado do trabalho. Será apresentado o trabalho na fila de espera.

# Funções de Fax Adicionais

## Envio retardado



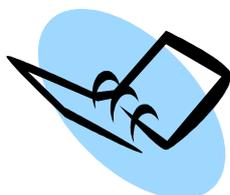
Esta função permite-lhe especificar a hora de envio do fax. Esta opção poderá ser utilizada para retardar o envio de um trabalho de fax para um período mais económico, de modo a reduzir os custos da chamada. Para utilizar esta opção, seleccione o separador **Funções Fax Adic.** Seleccione **Funções Envio Fax > Envio retardado**.

## Alterar a resolução



A Resolução afecta o aspecto do fax no terminal de fax receptor. Para utilizar esta opção, seleccione o separador **Fax Básico** e seleccione as opções disponíveis em *Resolução*. Poderá seleccionar **Standard** para a maioria dos documentos de texto, **Fine** para desenhos e fotos e **SuperFine** para fotos e meios-tons ou imagens com tons de cinzento.

## Configurar uma lista de marcação



Utilize esta função para gravar nomes de destino, números de fax e definições de transmissão no seu WorkCentre. As entradas aqui gravadas ficam disponíveis para selecção na função *Lista de Envio* no separador *Fax Básico*. Seleccione o separador **Funções Fax Adic.**, seguido de **Progr. Lista Marcação**. Indique os detalhes *Individuais* do fax. Também poderá programar *Grupos* de marcação, com diversas entradas *Individuais*.

## Relatórios de Fax

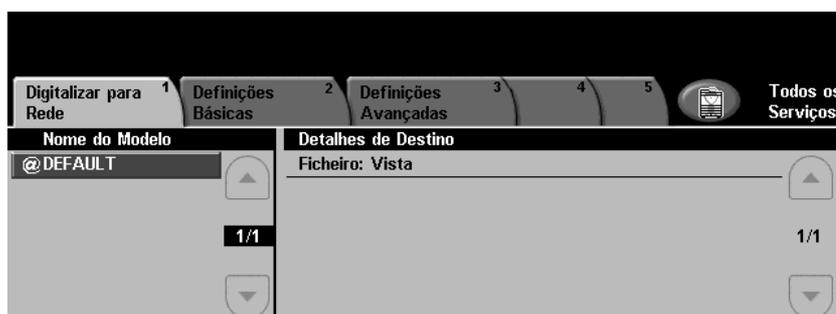


É possível imprimir diversos relatórios de fax, seleccionando o separador **Funções Fax Adic.** e **Relatórios de Fax**. Seleccione o relatório de que necessita e de seguida toque o botão **Imprimir Relatório**.

# Digitalizar para Rede

A digitalização para rede permite-lhe digitalizar documentos em papel e armazená-los como ficheiros electrónicos. Poderá abrir os ficheiros a partir do servidor utilizando o seu computador.

- 1 Coloque os documentos a digitalizar com a face impressa para baixo no vidro de exposição ou com a face impressa para cima no alimentador de originais.
- 2 Prima o botão **Serviços** no painel de controlo. Toque o botão **Todos os serviços** e seleccione a opção **Digitalizar para rede**. Será apresentado o ecrã *Digitalizar para rede*.
- 3 Seleccione o modelo de digitalização de que necessita na lista *Nome do Modelo*.
- 4 Se necessário, modifique as definições do modelo nas opções dos separadores *Definições Básicas* e *Definições Avançadas*



Definições Básicas	Definições Avançadas
<b>Cor</b> - Digitalização a preto e branco ou a cores	<b>Opções de imagem</b> - Clarear ou escurecer a imagem
<b>2 faces</b> - O original poderá ser de 1 ou 2 faces	<b>Digitalizar até à margem</b> - Digitalizar a página completa
<b>Tipo de original</b> - Texto ou foto	<b>Formato do Original</b> - Define o formato do original
<b>Val. pré-defin. Digitaliz.</b> - Programa as definições de digitalização, de modo a ajustar a forma como a imagem será utilizada	<b>Formato de ficheiro</b> - PDF, TIF ou JPEG
	<b>Resolução</b> - entre 72x72 e 600x600 dpi
	<b>Qualidade/Dim. Ficheiro</b> - qualidade óptima face às dimensões do ficheiro

**NOTA:** O separador *Opções* activa as opções de gestão documental. O separador *Actualizar Destinos* actualiza a lista de nome de modelos, caso tenham sido criados modelos novos.

- 5 Prima **Iniciar** para digitalizar os seus documentos.

**NOTA:** Para confirmar o trabalho de digitalização, prima o botão **Estado do Trabalho** no Painel de Controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*. Será apresentado o trabalho na fila de espera.

# Funções Adicionais de Digitalização para rede

## Criar modelos de digitalização

Quando digitaliza para rede, utiliza modelos para indicar as definições de destino e de digitalização do seu trabalho. O seu workflow será mais eficiente se criar modelos específicos para os seus trabalhos de digitalização mais frequentes.

Os novos modelos baseiam-se nas definições programadas no Modelo pré-definido ou poderá copiar e modificar os modelos existentes. Podem ser criados até 250 modelos.



- 1 Abra o seu browser Web e digite o endereço TCP/IP do equipamento na barra de endereços. Prima **Enter** e clique no separador **Scan**.
- 2 Na janela *Informação Geral*, digite o nome do seu modelo na caixa *Nome do Modelo*. Opcionalmente, poderá adicionar uma descrição e o nome do proprietário.
- 3 Selecciona **Adicionar** para criar o novo modelo. Digite o nome de utilizador do administrador e o seu código [**admin/1111**]. O modelo será apresentado na lista **Modelos** do lado esquerdo.

### Nome/Formato

- 4 Para seleccionar o nome e o formato do documento digitalizado, seleccione **Editar**. Digite um nome para o documento digitalizado e seleccione um formato, entre: PDF, TIFF multi-páginas, TIFF ou JPEG-JIF. Selecciona **Aplicar**.

### Serviços de Destino

- 5 A digitalização poderá ser enviada para um repositório de ficheiros configurado pelo Administrador do Sistema ou enviado por fax se a opção *Fax Server* se encontrar activada no WorkCentre. Selecciona **Ficheiro** e/ou **Fax**, conforme for necessário. Se seleccionar **Ficheiro**, seleccione o repositório de ficheiros para onde vão ser enviadas as suas imagens digitalizadas.

### Campos de Gestão Documental

- 6 Se pretender adicionar dados de suporte à gestão documental das suas imagens digitalizadas, seleccione **Adicionar** e preencha as informações correspondentes.

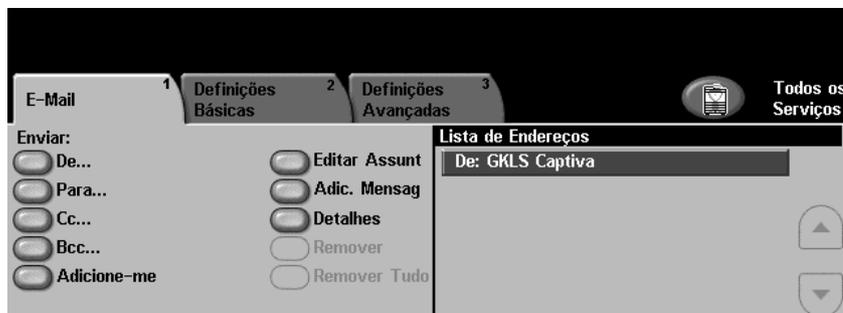
### Opções de Digitalização

- 7 Para alterar as opções de digitalização, seleccione **Editar**. Poderá programar *2 faces*, *Tipo de Original* e definições de digitalização avançadas, tais como *Claro/Escuro*, *Contraste*, *Entrada do Original* e *Resolução*. Também poderá optar por imprimir um relatório de confirmação e o registo do trabalho.
- 8 Quando tiver concluído as suas escolhas, seleccione **Aplicar**. O seu novo modelo será apresentado na lista *Detalhes do Destino* do WorkCentre.

# Enviar um E-mail

**1** Coloque os documentos a enviar por e-mail com a face impressa para baixo no vidro de exposição ou com a face impressa para cima no alimentador de originais.

**2** Prima o botão **Serviços** no painel de controlo. Toque o botão **Todos os serviços** e seleccione a opção **E-mail**. Será apresentado o ecrã *E-mail*.



**3** Toque em **De** e digite o endereço que pretende que seja apresentado no campo *De* do e-mail.

**NOTA:** Este campo poderá ter sido pré-definido pelo Administrador e poderá não ser editável.

**4** Toque em **Para** para indicar o endereço de e-mail do destinatário. Se tiver sido configurada uma lista de endereços, poderá digitar apenas o nome do destinatário e premir **Aceitar**. Será efectuada uma pesquisa na lista de endereços e o destinatário poderá ser seleccionado numa lista de nomes apresentada. Poderá adicionar desta forma diversos destinatários à *Lista de Endereços*.

**5** Toque **CC...** e/ou **BCC...** para enviar uma cópia do E-mail para outros destinatários.

**6** Seleccione **Editar Assunto** e digite o *Assunto* do E-mail.

**7** Seleccione quaisquer definições adequadas ao seu documento no separador *Definições Básicas* ou no separador *Definições Avançadas*.

Definições Básicas	Definições Avançadas
<b>Cor</b> - Preto e branco ou cores	<b>Opções de imagem</b> - Clarear ou escurecer a imagem
<b>2 faces</b> - O original poderá ser de 1 ou 2 faces	<b>Digitalizar até à margem</b> - Digitalizar a página completa
<b>Tipo de original</b> - Texto ou foto	<b>Formato do Original</b> - Define o formato do original
<b>Val. pré-defin. Digitaliz.</b> - Programa as definições de digitalização, de modo a ajustar a forma como a imagem será utilizada	<b>Formato de ficheiro</b> - PDF, TIF ou JPEG
	<b>Resolução</b> - entre 72x72 e 600x600 dpi
	<b>Qualidade/Dim. Ficheiro</b> - qualidade óptima face às dimensões do ficheiro

**8** Prima **Iniciar** para digitalizar o seu documento e enviá-lo como anexo para um E-mail.

**NOTA:** Para confirmar o trabalho, prima o botão **Estado do Trabalho** no Painel de Controlo. O trabalho será apresentado na fila de trabalhos.

# Funções de e-mail adicionais

## Valores pré-definidos de digitalização



As imagens digitalizadas representam uma situação de compromisso entre qualidade de imagem (resolução) e as dimensões do ficheiro. Esta função permite-lhe seleccionar as definições óptimas, através de um simples botão, de acordo com o modo como a imagem digitalizada será utilizada.

As opções são:

Pré-definições	Saída
Partilhar e Imprimir	Uma digitalização de qualidade média, com um ficheiro de médias dimensões
Alta qualidade	Utiliza-se para produzir uma imagem de alta qualidade em fotos e meios-tons
Arquivo	Produz ficheiros de dimensões reduzidas para armazenamento electrónico
OCR	Elevada qualidade de imagem, de forma a permitir a utilização de aplicações de reconhecimento óptico de caracteres (OCR)
Digitalização Simples	Uma digitalização de baixa qualidade, com um ficheiro de menores dimensões
Personalizado	Opções individuais seleccionadas pelo utilizador. Esta é a pré-definição.

## Digitalização a Cores



Embora o WorkCentre seja uma impressora a preto e branco, poderá digitalizar a cores, quer para e-mail, quer para fax. Sempre que a opção de digitalização a cores estiver seleccionada, também poderá gravar a imagem em formato JPEG-JIF, que é um formato de compressão melhor para imagens a cores.

Para activar a digitalização a cores para E-mail, seleccione o separador *Definições Básicas* e seleccione a opção *Cores*. Seleccione **Cores**.

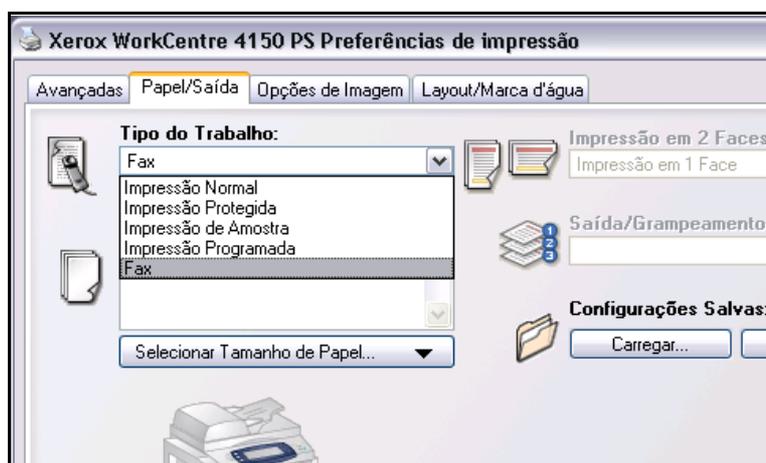
**NOTA:** Sempre que a digitalização a cores estiver seleccionada, a resolução máxima de imagem é de 300x300 dpi.

# Fax LAN

A função *LAN Fax* opcional permite-lhe enviar um fax para qualquer equipamento de fax através da rede telefónica a partir do seu PC ou estação de trabalho. O documento não precisa de ser impresso antecipadamente e poderá enviá-lo para o destino desejado sem sair do seu computador.

**NOTA:** O *LAN Fax* encontra-se disponível apenas em *WorkCentres* que possuem *Fax Integrado* e estão ligados em rede. O *LAN Fax* NÃO se encontra disponível no driver de impressão *PCL 5e*.

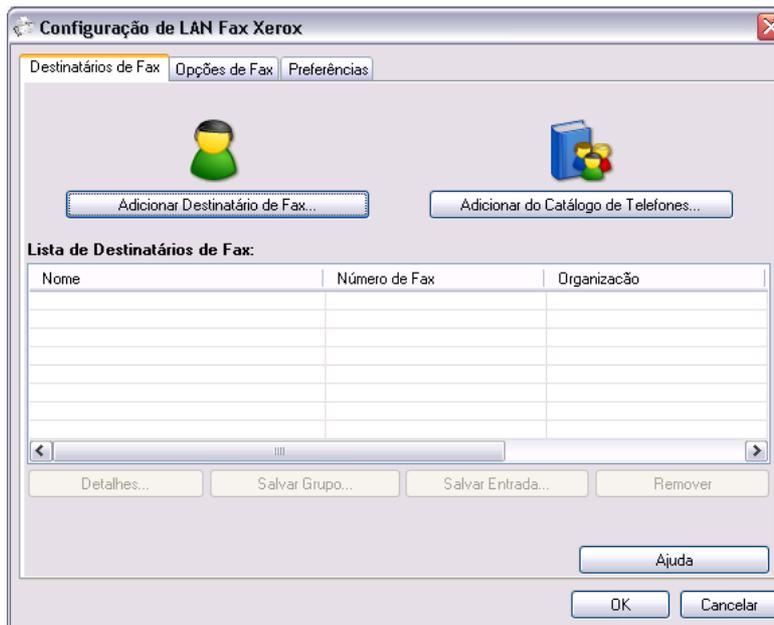
- 1 Active *LAN Fax* no seu Driver de impressão, como se segue:
- 2 No ecrã *Properties* do driver de impressão *WorkCentre 4150*, seleccione **Configuration** > **Installable Options** e programe o *LAN fax* para *Installed*.
- 3 Para enviar um *LAN Fax*, basta seleccionar **Print** a partir da sua aplicação. Seleccione o *WorkCentre 4150* como impressora.
- 4 Seleccione **Properties** para ver as opções do *driver de impressão*.
- 5 No separador *Papel/Saída*, seleccione **Fax** como seu *Tipo de Trabalho* e seleccione **OK**.



**6** Quando seleccionar **OK** na janela *Print*, a janela *Configuração de LAN Fax* será apresentada. Indique o destinatário de fax, conforme segue:

- Selecione **Adicionar Destinatário de Fax** e indique o número de fax do(s) destinatário(s).
- Se tiver programado listas telefónicas, selecione **Adicionar do Catálogo de Telefones** e selecione os destinatários.

**7** Selecione **OK** e o fax será enviado para o WorkCentre, que o enviará para os destinatários de Fax.



# Funções de LAN Fax Adicionais

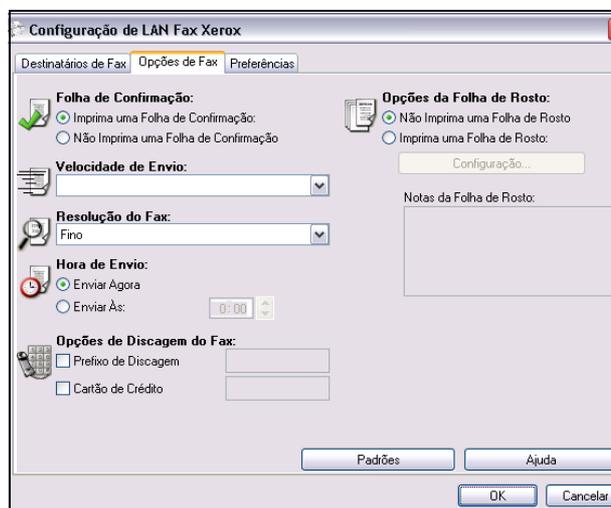
## Opções de Fax

Em *Job Type* (tipo de trabalho) seleccione **Fax** e prima **Setup**.

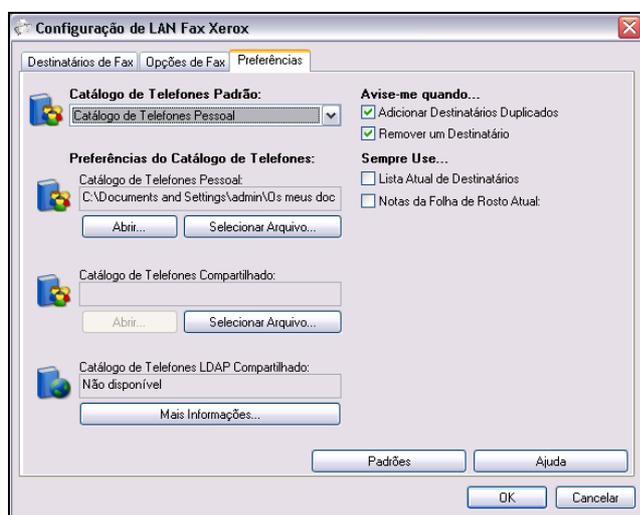
No ecrã *Configuração de LAN Fax*, seleccione o separador **Opções de Fax**. Use este separador para seleccionar as opções desejadas para o seu trabalho de fax. Pode imprimir uma *Folha de Confirmação* para confirmar se o fax foi enviado. Pode enviar com o seu fax uma *Folha de Rosto* com notas personalizadas.

Use *Velocidade de Envio* para seleccionar a velocidade a que vai enviar o fax e use *Resolução do Fax* para ajustar a qualidade.

Pode indicar uma *Hora de Envio* para enviar o fax a uma determinada hora. Use *Opções de Discagem do Fax* para adicionar um prefixo de marcação ou número de cartão de crédito.



## Preferências



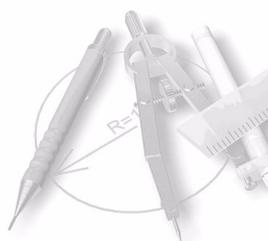
Utilize o separador *Preferências* para programar as suas listas telefónicas, as suas definições e as suas preferências.

Pode criar listas telefónicas pessoais, editá-las e gravá-las usando as opções de *Preferências do Catálogo de Telefones*. As listas telefónicas partilhadas podem ser também seleccionadas usando estas opções.

# Optimizar a produtividade do seu WorkCentre

O WorkCentre 4150 é um potente dispositivo multi-funcional, com diversas funções digitais integradas num único sistema. Foi concebido para apoiar grandes grupos de trabalho em diferentes ambientes de produção. Poderá fazer mais com menos recursos e facilitar o seu workflow, com estas funções que optimizam a produtividade.

## Personalizar o seu WorkCentre



O WorkCentre poderá ser programado para se adaptar ao workflow do seu escritório. Por exemplo, o ecrã inicial apresentado quando se dirige ao WorkCentre poderá ser o do *Estado do Equipamento*, *Estado do Trabalho* ou um dos *Serviços*. As configurações pré-definidas de cada um dos serviços poderão ser programadas de acordo com as suas próprias necessidades, tais como a bandeja de papel pré-definida, percentagens de redução personalizadas e cópia de 2 faces para economizar papel. Para explorar as opções, aceda a **Recursos** e explore **Val. por Defeito do Ecrã** e **Definições do Sistema**.

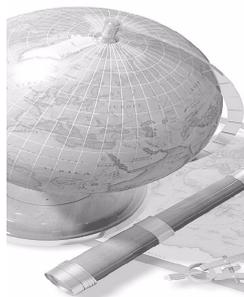
## Lista de endereços on-line

A lista de endereços é muito útil sempre que construir uma lista de destinatários frequentes de fax ou correio. Utilize esta função para programar a lista de endereços com os dados dos destinatários, tais como endereço de e-mail ou números de fax. Os números de endereço registados na Lista de Endereços também poderão ser utilizados como código de marcação rápida.



Se estiver configurado, o seu equipamento poderá aceitar listas de endereços empresariais (LDAP) e Locais. As listas de endereços locais poderão ser importadas a partir de um ficheiro .csv em **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.

## Administração remota



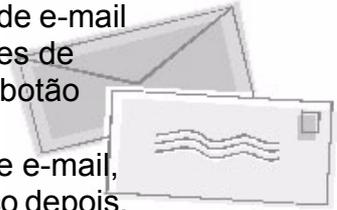
O seu equipamento multi-funcional possui o seu próprio site de *Internet Services*. O acesso é feito através do browser da web. Como utilizador e sem sair da sua secretária, pode obter informações sobre o equipamento e os trabalhos enviados para o equipamento.

Os diversos separadores na página web possuem diferentes opções para aceder ao estado do equipamento, aos suportes que possui, aos trabalhos na fila e às programações do administrador. Poderá até enviar um trabalho pronto para impressão através da Internet, utilizando esta função.

Basta abrir o browser web e digitar o endereço IP do WorkCentre.

## Enviar documentos em papel por e-mail

Os documentos digitalizados podem ser enviados em forma de anexo de e-mail para o(s) destinatário(s) de e-mail especificado(s). O acesso às funções de e-mail é obtido utilizando o botão **Serviços** no Painel de Controlo e o botão **Todos os Serviços** no ecrã. Esta função é excelente para digitalizar documentos para sua própria utilização. Basta seleccionar a função de e-mail, digitar o seu próprio endereço de e-mail e digitalizar o documento. Pouco depois, este estará na sua caixa de correio.



## Gestão fácil de consumíveis

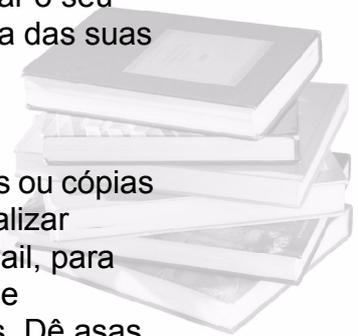
Os consumíveis são itens do WorkCentre que necessitam de ser reabastecidos ou substituídos, tais como papel, agrafes e unidades substituíveis pelo utilizador. Unidades como o cartucho do tambor SMart Kit, o cartucho de toner e o cartucho de agrafes são substituíveis pelo utilizador, o que significa que poderá substituir os consumíveis sem ser necessário contactar um técnico da Xerox. Isto permite-lhe reduzir o tempo de inactividade.



## Documentos Óptimos

O WorkCentre não é apenas uma impressora comum. Poderá utilizar o seu equipamento para imprimir e criar documentos concebidos à medida das suas necessidades, seja uma apresentação, notas de comunicação ou apontamentos de reuniões.

Por exemplo, a função *Criação de Booklets* permite produzir booklets ou cópias de várias páginas a partir de originais de 1 ou 2 faces. Poderá digitalizar *Originais encadernados* a cores, e enviá-los para si mesmo via e-mail, para inclusão nos seus documentos electrónicos. Poderá criar pacotes de apresentação, utilizando a função *Vários numa página* e muito mais. Dê asas à sua imaginação.



# Resolução de problemas

Existem várias situações que podem afectar a qualidade dos seus trabalhos. Para um óptimo desempenho, certifique-se que segue as seguintes directrizes do Guia do Utilizador: A documentação e as mensagens de erro do WorkCentre ajudam-no a localizar e a solucionar facilmente um problema.

Alguns problemas podem ser resolvidos desligando e voltando a ligar o seu WorkCentre. Aguarde cerca de 20 segundos antes de voltar a LIGAR o WorkCentre. Se depois de reiniciar o seu WorkCentre não conseguir resolver o problema, verifique algumas das áreas que se seguem para identificar soluções.

Problema	Solução
O WorkCentre não arranca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certifique-se que o WorkCentre não está em Modo Baixa Potência, tal como indicado pela luz verde no painel de controlo. Toque o ecrã do Interface de Utilizador para reactivar.</li><li>• Certifique-se de que o cabo de alimentação foi correctamente instalado.</li><li>• Prima o botão ON/OFF e coloque-o em LIGADO (I).</li></ul>
Os originais não passam através do Alimentador de originais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certifique-se de que foram retirados todos os agrafes ou clips de papel dos originais.</li><li>• Certifique-se de que o alimentador de originais não está sobrecarregado. Máx. de 50 documentos.</li><li>• Assegure-se que as guias foram reguladas de modo a encostar às margens dos originais.</li></ul>
O WorkCentre não imprime a partir de um computador.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certifique-se de que um cabo de rede activo se encontra ligado ao WorkCentre.</li><li>• Verifique se a Configuração de Rede está correcta. Consulte <i>Efectuar a ligação à rede na página 9</i>.</li></ul>
Não é possível enviar um e-mail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifique se o WorkCentre está ligado na rede como uma impressora.</li><li>• Certifique-se de que o e-mail está activado. Consulte <i>Configurar o e-mail na página 12</i>.</li></ul>
Papel encravado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coloque o papel nas bandejas com o lado da união para cima.</li><li>• Coloque o papel na Bandeja Bypass com o lado da união para baixo.</li><li>• Se o papel curvar excessivamente, vire o papel na bandeja de papel aplicável.</li><li>• Utilize papel de uma resma nova.</li></ul>
Não é possível enviar um documento por fax	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certifique-se de que o seu WorkCentre se encontra ligado a uma linha telefónica operacional e verifique se possui sinal de marcação.</li><li>• Certifique-se de que o fax está activado. Consulte <i>Programar o Fax na página 14</i></li></ul>

**NOTA:** Para informações mais pormenorizadas sobre resolução de problemas, consulte o capítulo *Resolução de problemas do Guia do Utilizador*.

## Papel encravado

O ecrã indica o local do encravamento.

- Siga as instruções apresentadas no ecrã para retirar o papel do percurso do papel.
- Certifique-se que voltou a colocar todas as portas e tampas nas posições correctas.

**NOTA:** As áreas de desencravamento variam de acordo com o modelo e configuração do seu WorkCentre.



## Encravamento de originais

O ecrã indica sempre que ocorrer um encravamento de papel.

- Siga as instruções apresentadas no ecrã e retire todos os documentos do alimentador de originais e do vidro de exposição, conforme indicado.
- Sempre que solicitado, reordene os originais, tal como no início do trabalho e volte a colocá-los no alimentador de originais. Os originais serão automaticamente realimentados para recuperar a integridade do trabalho.



# Ajuda

Sempre que utilizar o seu WorkCentre, terá disponível ajuda pormenorizada na altura certa e mesmo à mão. Poderá aceder às informações de Ajuda e aos conselhos a partir de várias fontes.

## No WorkCentre

Prima Ajuda a qualquer momento para aceder aos ecrãs de informação on-line. As mensagens, as instruções no ecrã e os gráficos fornecem informações adicionais.



## Documentação

A maior parte das respostas às suas questões encontra-se na documentação fornecida nos CD, que acompanham o WorkCentre. Em alternativa, poderá aceder aos documentos em [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

- *Guia do Utilizador* - inclui instruções e informações sobre todas as funções do WorkCentre.
- *CD de Administração do Sistema* - proporciona instruções e informações pormenorizadas acerca da ligação do seu WorkCentre à rede e acerca da instalação de funções opcionais.

## No Driver de Impressão



Selecione Ajuda no ecrã do driver da impressora ou [F1] no teclado do PC para mais informações acerca do ecrã do driver da impressora apresentada.

## Nos serviços de internet

Selecione **Index** para visualizar o conteúdo do site Serviços de Internet.

Selecione **Ajuda** para ir para o website de suporte online da Xerox.



# Desvio da Hora Média de Greenwich

<http://www.greenwichmeantime.com/>.

Cidade/Região/ País	Desvio GMT	Cidade/Região/ País	Desvio GMT	Cidade/Região/ País	Desvio GMT
Linha Internacional de Mudança de Data	-12.0	Suíça	+1.0	Chennai	+5.5
Midway Island	-11.0	Luxemburgo	+1.0	Kolkata	+5.5
Samoa	-11.0	Áustria	+1.0	Mumbai	+5.5
Havai	-10.0	Croácia	+1.0	Nova Deli	+5.5
Alasca	-9.0	República Checa	+1.0	Almaty	+6.0
Hora do Pacífico (EUA, Canadá)	-8.0	Finlândia	+1.0	Novosibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Dinamarca	+1.0	Astana,	+6.0
Hora nas Montanhas (EUA, Canadá)	-7.0	Suécia	+1.0	Dhaka	+6.0
América Central	-6.0	Polónia	+1.0	Sri Jayawardenepura	+6.0
Hora Central (EUA, Canadá)	-6.0	Noruega	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	Itália	+1.0	Bangucoque	+7.0
Bogotá	-5.0	Grécia	+2.0	Hanói	+7.0
Lima	-5.0	Turquia	+2.0	Jakarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgária	+2.0	Krasnoyarsk	+7.0
Hora Oriental (EUA, Canadá)	-5.0	Egipto	+2.0	Beijing	+8.0
Hora do Atlântico (Canadá)	-4.0	Israel	+2.0	Chongqing	+8.0
Caracas	-4.0	África do Sul	+2.0	Hong Kong	+8.0
La Paz	-4.0	Jordânia	+2.0	Urunqi	+8.0
Terra Nova	-3.0	Síria	+2.0	Irkutsk	+8.0
Brasília	-3.0	Finlândia	+2.0	Ulaan Bataar	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Moscovo	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Gronelândia	-3.0	S. Petersburgo	+3.0	Singapura	+8.0
Açores	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Ilhas de Cabo Verde	-1.0	Koweit	+3.0	Seul	+9.0
Casablanca	0.0	Teerão	+3.5	Yakutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dhabi	+4.0	Guam	+10.0
Reino Unido	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
Irlanda	0.0	Baku	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portugal	0.0	Yerevan	+4.0	Magadan	+11.0
África Oriental	0.0	Tbilisi	+4.0	Ilhas Salomão	+11.0
Holanda	+1.0	Cabul	+4.5	Nova Caledónia	+11.0
Bélgica	+1.0	Ekaterinburg	+5.0	Fiji	+12.0
França	+1.0	Islamabad	+5.0	Kamchatka	+12.0
Espanha	+1.0	Karachi	+5.0	Ilhas Marshall	+12.0
Alemanha	+1.0	Tashkent	+5.0	Nuku'alofa	+13.0