Xerox Document Centre 440/432/425 GUIA DO USUÁRIO

604P00073

Preparado por: Xerox Limited Global Knowledge and Language Services Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

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

604P00073 Junho de 2001

©2001 por Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

Xerox[®], The Document Company[®], o X digital[®] e todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas da Xerox Corporation. Os nomes de produtos e marcas de outras empresas são aqui reconhecidos.

São feitas alterações periódicas neste documento. As alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos nas edições subsegüentes.

Índice

1	Sobre este guia	1-1
	Convenções	1-3
	Orientação	
	Palavras entre colchetes	
	Fonte em itálico	1-4
	Atalho	1-4
	Notas	
	Dicas	
	Cuidado	
	Avisos	
	Fontes de Informações Relacionadas	
	Notas de Segurança Padrões de Segurança	
	Certificação	
	Certificações e aprovações de Fax (Fax Embutido)	
	Conformidade Ambiental	
	Energy Star®	
	Energy	
	Blue Angel (DC440/432)	
	Interruptor de falha de aterramento (GFI)	
2	Visão geral do produto	2-1
_	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Identificação dos componentes da máquina	
	Componentes opcionais	
	INTERRUPTOR	
	Liga	2-6
	Desliga	2-7
	Modos de Economia de Energia	2-8
	Alteração das Configurações de Tempo Padrão	2-10
	Modos	2-14

	Botão Funções	2-15
	Botão Status do Trabalho	
	Botão Status da Máquina	2-17
	Controles do sistema	2-23
	Interromper Trabalho	
	Tela de Acesso ao Auditron	
	Fontes de informação	2-26
3	Cópia	3-1
	Procedimento de cópia	3-2
	1. Coloque os documentos	
	Selecione o botão Funções	
	3. Selecione as funções	
	4. Digite a quantidade	
	5. Selecione Iniciar	3-9
	6. Identifique o trabalho de cópia na Fila de Impressão	3-9
	Funções Padrão (Cópia)	3-10
	Saída	3-10
	Faces Impressas	
	Redução/Ampliação	
	Abastecimento de Papel	
	Qualidade de Imagem	
	Funções Adicionais (Cópia)	3-21
	Guia Ajuste da Imagem (Cópia)	3-22
	Tamanho do Original	
	Originais Encadernados	
	Deslocamento de Imagem	
	Qualidade de Imagem Profissional	
	Apagamento	
	Edição (opcional)	
	Formato de Saída (Cópia)	
	Transparências	
	Várias em 1	
	Anotação	
	Inserções	
	Criação de Livretos	
	Capas	
	Montagem do Trabalho (Cópia)	3-47

	Criação de Trabalho	3-47
	Trabalhos Armazenados	3-49
	Gerenciamento dos Trabalhos de Cópia	3-53
	Fila de Impressão	3-53
	Fila Trabalhos de Impressão Completos	3-56
4	Fax	4-1
	Procedimento de Fax Embutido	4-2
	Como enviar um fax usando Fax Embutido	
	Funções Padrão - Fax Embutido	4-7
	Resolução	
	Tipo de Original	
	Faces Digitalizadas	
	Discagem	4-10
	Funções Adicionais - Fax Embutido	4-19
	Folha de Rosto	
	Relatório de Transmissão	
	Claro/Escuro	
	Modo de Comunicação	
	Início Programado	
	Prioridade de Envio	
	Funções Avançadas - Fax Embutido	
	Criar Trabalho	
	Buscar Fax Remoto	
	Armazenar para Busca Caixa Postal de Fax	
	Tamanho do Original	
	Relatórios e Configurações - Fax Embutido	
	Relatórios de Fax	
	Modo de Atendimento	
	Configurar Diretório de Discagem	
	Configurar Comentário	
	Imprimir Cabeçalho de Transmissão	
	Procedimento de Servidor de Fax	
	Como enviar um fax usando Servidor de Fax	
	Funções Padrão - Servidor de Fax	
	Resolução	
	Tipo de Original	4-52

	Faces Digitalizadas	
	Discagem Mais Funções de Fax - Servidor de Fax	
	Claro/Escuro	
	Tamanho do Original	
	Início Programado	
	Modo de Autenticação - Servidor de Fax	4-63
	Login - Acesso de Visitante e Acesso Autenticado de Rede Como alterar o Serviço de Autenticação Como fazer logout	4-65 4-66
	LAN fax (Fax via rede local)	4-68
	Gerenciar Trabalhos de Fax	
	Fila de Trabalhos de Fax Concluídos	
	Conectar o Fax à ISDN (Linha Digital) - Fax Embutido	
5	Imprimir de Disco	5-1
	Utilização de Imprimir de Disco	5-2
6	Digitalização em Rede	6-1
	Digitalização em Rede	6-2
	Modelos e lista de modelos	
	Modelos Públicos e Privados	6-5
	Ajuste de Imagem	6-8
	Tamanho do Original	6-9
	Tamanho do OriginalQualidade de Imagem Básica	6-9 6-10
	Tamanho do OriginalQualidade de Imagem Básica	6-9 6-10 6-11
	Tamanho do OriginalQualidade de Imagem Básica	6-9 6-10 6-11
	Tamanho do Original. Qualidade de Imagem Básica Faces Impressas Redução/Ampliação	6-9 6-10 6-11 6-12
	Tamanho do Original. Qualidade de Imagem Básica Faces Impressas Redução/Ampliação Configurações da Imagem Armazenada	6-9 6-10 6-11 6-13 6-14
	Tamanho do Original. Qualidade de Imagem Básica. Faces Impressas. Redução/Ampliação. Configurações da Imagem Armazenada. Apagar. Formato de Saída. Endereço IP do Servidor/Nome do Servidor.	6-9 6-10 6-11 6-13 6-14 6-15
	Tamanho do Original. Qualidade de Imagem Básica. Faces Impressas. Redução/Ampliação. Configurações da Imagem Armazenada. Apagar. Formato de Saída.	6-9 6-11 6-12 6-13 6-14 6-15 6-16

	Nome de Entrada na Rede/Senha	
	Se o arquivo já existir	
	Campos de Gerenciamento de Documentos	6-20
	Modo de Autenticação - Digitalização em Rede	6-23
	Login - Acesso de Visitante	6-23
	Login - Acesso Autenticado de Rede	6-24
	Login - Acesso de Visitante e Acesso Autenticado de Rede	
	Como alterar o Serviço de Autenticação	
	Como fazer logout	6-27
	Gerenciar Trabalhos de Digitalização	6-28
	Fila de Digitalização	
	Fila de trabalhos de digitalização completos	6-30
7	E-mail	7-1
	Funções padrão	7-2
	Como digitar manualmente um endereço de E-mail	7-3
	Como utilizar os Cadernos de Endereços	7-4
	Ajuste de Imagem	7-7
	Tamanho do Original	
	Qualidade de Imagem Básica	
	Faces Impressas	
	Configurações de Imagem Armazenadas	
	Apagar	
	Formato de Saída	
	Responder a	7-13
	Modo de Autenticação de E-mail	
	Login - Acesso de Visitante	
	Login - Acesso Autenticado de Rede	
	Login - Acesso de Visitante e Acesso Autenticado de Rede	
	Como alterar o Serviço de Autenticação	
	Como fazer logout	
	Como gerenciar Trabalhos de Digitalização	
	Fila de Digitalização	
	Fila de Trabalhos de Digitalização Completos	7-20
8	Imprimir	0 4
O	Funçãos do Driver do Impressora	
	HUDCODE DO LIFIVAR DO IMPROCEORS	x_7

	Torre de Caixa Postal	8-5
	Gerenciar Trabalhos de Impressão	8-6
	Fila de Impressão	
	Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos	8-9
9	Serviços de Internet	9-1
	Funções Padrão (Serviços de Internet)	9-2
	Opções de Interface	
	Guia Serviços	9-4
	Envio de Trabalhos	
	Modelos Armazenados	
	Guia Fila	9-7
	Guia Status	
	Guia Propriedades	9-9
	Funções de Propriedades	
	Guia Manutenção	9-14
	Guia Assistência	9-15
	Digitalizar com os Serviços de Internet	9-16
	Repositórios Públicos e Privados	9-16
	Conjuntos de Modelos	
	Gerenciamento de Modelos	
	Digitalizar para Arquivo	
	Digitalizar para Fax	
	Digitalizar com Cópia Local	
	Pesquisa de Defeitos	9-31
1 0	Papéis e outros materiais de	
	pressão10-1	
	Carregar papel	10-2
	Preparar o papel para carregar	
	Carregar as bandejas de papel	
	A Bandeja de Alimentação Manual	
	A Bandeja de Envelopes (opcional)	
	O Alimentador de Alta Capacidade (opcional)	
	Troca Automática de Bandejas	
	Armazenar e manusear o papel	10-13

	Outros materiais de impressão	10-14
	Usos dos Materiais de Impressão e Considerações Especiais	10-14
11	Configurações	11-1
	Procedimentos de Configuração	11-2
	Ferramentas do Operador	11-2
	Ferramentas do Administrador do Sistema	
	Ferramentas do Administrador do Auditron	
	Ferramentas do Proprietário	
	Alterar as Configurações	11-4
	Configurar Máquina	11-6
	Acesso a Configurar Máquina	
	Configurar Bandejas do Papel	
	Configurar Data/Hora	
	Tela Inicial	
	Temporizadores	
	Prioritização	
	Localização	
	Configurações Adicionais	
	Idiomas dos Relatórios	
	Contraste da Tela de Seleção por Toque	
	Número de Suporte a Clientes	
	Tamanhos de Papel	
	Número de Série da Máquina	
	de Consumode	
	Anulação de Falhas	
	Acessar Anulação de Falhas	
	Funções Indisponíveis	
	Configurar Cópia	
	Acesso a Configurar Cópia	
	Redução/Ampliação	
	Qualidade de Imagem	
	Faces Impressas	
	Qualidade de Imagem Profissional	
	Deslocamento de Margem	
	Anagar	

Configurar Fax	
Acesso a Configurar Fax	
Configurar Servidor de Fax	
Fax Embutido	
Configurar Terminal de Fax	
Acesso a Configurar Terminal de Fax	
Opções de Impressão de Fax	
Opções de Relatório de Fax	
Padrões do Painel de Fax	
Caixas Postais de Fax	
Gerenciamento de Arquivos de Fax	
Configurações da Comunicação de Fax	
Opções do Fax Enviado	
Restrição de Uso da Linha	
Definições do Auditron	
Acesso às Configurações do Auditron	
Auditron Interno	
Contabilidade Baseada em Trabalhos (opcional)	
Direitos de Acesso	
Atribuir Privilégios	
Configurar Privilégios de Usuário	
Apagar NIP	
Controle de Acesso a Serviços - Modo de Autenticação	
Configurar Digitalização em Rede	
Configurar Impressão	
Configurar E-mail	11-99
Manutenção	12-1
Como solicitar Produtos de Consumo	
Como Limpar o DC440/432/425	
O Vidro de Originais e o Vidro de Transporte de Velocidade Co	
3	
O Painel de Controle e a Tela de Seleção por Toque	
O Alimentador de Originais e as Bandeias de Saída	12-4

12

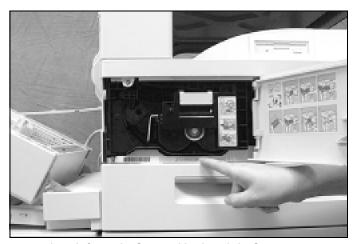
	Como substituir o Cartucho de Cópia/Impressão	12-5
	Como remover o Cartucho de Cópia/Impressão antigo	
	Como reciclar o Cartucho de Cópia/Impressão	
	Como inserir o novo Cartucho de Cópia/Impressão	12-9
	Como colocar Grampos	12-12
	Módulo de Acabamento (opcional)	12-12
	Grampeador de Conveniência (opcional)	12-15
13	Pesquisa de Defeitos	13-1
	Procedimento de Liberação de Falha	13-2
	Como liberar atolamentos	13-4
	Tabelas de Pesquisa de Defeitos	13-5
	Códigos de Falha e Mensagens	13-19
	Tabela de Códigos de Falha	
	Qualidade da Saída	13-22
	Procedimento para Chamar o Atendimento Técnico	13-23
	Número de Telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes	
14	Especificações	14-1
	Especificações da máquina	14-2
	Especificações Elétricas	
	Especificações para a função de Fax Embutido	14-8
15	Glossário	15-1
	Termos Definidos	15-2
16	Índica ramissiva	16 1

1 Sobre este guia

Bem-vindo à família de produtos Xerox *Document Centre*. Este *Guia do Usuário* fornece informações detalhadas, especificações técnicas e etapas de procedimento ao usar as funções integradas da máquina.

Centro Nacional de Suporte a Clientes Xerox

Caso seja requerida assistência adicional após a instalação do produto, ligue para nossos especialistas usando o número de telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes Xerox. Ao telefonar, especifique o número de série da máquina, que pode ser anotado no espaço abaixo. O número de série está localizado atrás da tampa dianteira esquerda, como mostrado: Número de série:



O número de telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes Xerox é fornecido na ocasião da instalação do produto. Por conveniência e para futura referência, anote o número de telefone no espaço abaixo:

Número de Telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes:

Rio de Janeiro: 534-0357 Outras localidades: 0800-218400

Além disso, mantenha um registro de todas as mensagens de erro. Essas informações podem ajudar a resolver os problemas rapidamente.

Convenções

Em todo este *Guia do Usuário*, você irá perceber que alguns termos são usados de modo passível de mudança:

- Papel é sinônimo de material de impressão.
- Documento é sinônimo de original.
- > Página é sinônimo de folha.
- Document Centre (DC) 440/432/425 é sinônimo de máquina.

Orientação

A orientação é usada para demonstrar a direção das imagens na página. Quando a imagem é vertical, há dois modos de colocar o papel (ou outro material de impressão):

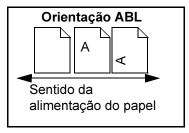
Alimentação pela Borda Longa (ABL) / Retrato

Quando observado pela frente da máquina, o papel ou original com as bordas longas para a esquerda e direita da bandeja de papel ou alimentador de originais.

Alimentação pela Borda Curta (ABC) / Paisagem

Quando observado pela frente da máquina, o papel ou original com as bordas curtas para a parte da frente e de trás da bandeja de papel ou alimentador de originais.

Use o diagrama abaixo para obter mais informações.





Palavras entre colchetes

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

- > Selecione [Qualidade de Imagem].
- > Aplique as novas configurações.
- > Selecione [Salvar].

Fonte em itálico

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

- Sempre siga os procedimentos de segurança ao operar o equipamento.
- Consulte "Manutenção" na página 12-1, para obter informações sobre a limpeza do Vidro de Originais.
- Para obter mais informações sobre as opções de rede disponíveis, consulte o Guia da Administração do Sistema.

Atalho

Atalho

- > Selecione [Acesso]
 no Painel de
 Controle
- > Digite o PIN do Operador
- Selecione [Configurar Máquina]

Além das instruções passo a passo disponíveis em todo este guia do usuário, encontra-se um resumo dos passos no Atalho, no início de um capítulo ou seção. Após se familiarizar com os procedimentos para uma função em particular, o Atalho é um lembrete útil dos passos requeridos para acessála.

Notas

As notas são enunciados que fornecem informações adicionais. Por exemplo:

NOTA: Se o *DC440/432/425* não incluir o Módulo de Acabamento e/ou Alimentador de Alta Capacidade, ignore o primeiro passo.

Dicas

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



DICA: Selecione as áreas de exibição X / Y para exibir um teclado pop-up, que pode ser usado para digitar e salvar os valores.

Cuidado

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

CUIDADO: Ao limpar o *DC440/432/425*, não use solventes orgânicos ou limpadores em aerossol.

Avisos

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

AVISO: Este equipamento deve ser conectado a uma tomada de cabo elétrico aterrada.

Fontes de Informações Relacionadas

As informações disponíveis para o *Document Centre 440/432/425* consistem em:

- Guia do Usuário (o presente documento).
- Sistema de Ajuda On-line.
- Guia de Administração do Sistema Xerox Document Centre 440/432/425.
- Documentação do Cliente do Xerox CentreWare.

NOTA: Observe que as telas exibidas neste guia do usuário aplicam-se a um *DC440/432/425* completamente configurado e, portanto, podem não representar exatamente a configuração que está sendo usada.

Notas de Segurança

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

A segurança e o desempenho deste produto foram verificados usando somente materiais Xerox.

Siga todos as instruções e avisos assinalados ou fornecidos com o produto.



Este símbolo de AVISO alerta os usuários para a possibilidade de ferimento corporal.



Este símbolo de AVISO alerta os usuários para superfícies aquecidas.



AVISO: Este produto deve ser conectado a um circuito de aterramento protetor.

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

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

Não deixe que nada fique apoiado sobre o cabo elétrico. Não coloque o produto onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo.

O uso de uma extensão com esse produto não é recomendado ou autorizado. Os usuários devem verificar as normas de edificação e requisitos de seguros se uma extensão apropriadamente aterrada deve ser usada. Certifique-se de que a amperagem total dos produtos ligados ao cabo extensor não exceda a amperagem do mesmo. Além disso, certifique-se de que a amperagem total de todos os produtos ligados às tomadas da parede não exceda a amperagem destas.

O Dispositivo de Desconexão para este produto é o cabo elétrico. Para remover toda a energia elétrica do produto, desconecte o cabo elétrico do receptáculo de eletricidade.

Seu equipamento possui um dispositivo de economia de energia, para conservar energia quando a máquina não estiver em uso. A máquina pode permanecer ligada continuamente.

Desligue este produto da tomada da parede antes de limpar. Use sempre os materiais especificamente designados para este produto. O uso de outros materiais pode resultar em mau desempenho e criar uma situação perigosa.

Não use limpadores em aerossol. Siga as instruções neste Guia do Usuário para executar os métodos de limpeza apropriados.

Nunca use suprimentos ou materiais de limpeza para outros fins que não os designados. Mantenha todos os suprimentos e materiais fora do alcance de crianças.

Não use este produto perto da água, de locais molhados ou ao ar livre.

Não coloque este produto sobre uma mesa ou suporte instável. O produto poderia cair, causando ferimento corporal ou graves danos ao produto.

Fendas e Aberturas no gabinete e atrás e nas laterais do produto são fornecidas para ventilação. Para assegurar a operação confiável do produto e para protegê-lo contra o superaquecimento, essas aberturas não devem ser bloqueadas ou cobertas. O produto jamais deve ser colocado próximo ou sobre um radiador ou registro de aquecimento. Este produto não deve ser colocado em uma instalação embutida, a menos que haja ventilação apropriada.

Nunca empurre objetos de qualquer tipo para dentro das fendas do produto, visto que poderiam encostar em pontos de voltagem perigosos ou causar curtos-circuitos, o que poderia resultar em choque elétrico ou incêndio.

Nunca derrame líquidos de qualquer espécie sobre o produto.

Nunca remova tampas ou anteparos que requeiram uma ferramenta para a remoção, a menos que esteja instruído em um kit de manutenção aprovado pela Xerox.

Nunca desmonte chaves de engate. As máquinas foram projetadas para impedir o acesso dos operadores às áreas perigosas. São fornecidos tampas, anteparos e chaves de engate para assegurar que a máquina não opere com as tampas abertas.

Não coloque as mãos na área do fusor, localizada no interior da área da bandeja de saída, visto que você poderia se queimar.

Padrões de Qualidade: O produto é fabricado sob um sistema registrado de Qualidade ISO9002.

Se você precisar de informações de segurança adicionais, relativas ao produto ou aos materiais fornecidos pela Xerox, lique para o CNSC.

Padrões de Segurança

Este produto Xerox tem o certificado da Agência a seguir, usando os Padrões de Segurança listados.

Agência

SEMKO

Padrão

IEC60950 Retificações A1, A2, A3 e A4 da 3ª Edição

Certificação



A marca CE aplicada a este produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox Limited em relação às Diretivas aplicáveis da União Européia nas datas indicadas:

1o. de Janeiro de 1995:

Diretiva do Conselho 73/23/EEC retificada pela Diretiva do Conselho 93/68/EEC, de aproximação das leis dos estados membros sobre equipamentos de baixa tensão.

1o. de Janeiro de 1996:

Diretivo do Conselho 89/336/EEC, de aproximação das leis dos estados membros sobre compatibilidade eletromagnética.

9 de Março de 1999:

Diretiva do Conselho 99/5/EC, sobre equipamentos de rádio e terminais de telecomunicações e sobre o reconhecimento mútuo de suas conformidades.

Uma declaração completa, definindo diretivas relevantes e padrões referenciados pode ser solicitada ao representante local da Xerox Limited.

AVISO: Este sistema é manufaturado e testado de acordo com regulamentos de segurança e de interferência de freqüência de rádio estritos. Alterações não autorizadas, como a adição de novas funções ou a conexão a dispositivos externos podem impactar esta certificação. Entre em contato com o representante local da Xerox para obter a lista de acessórios aprovados.

AVISO: Para permitir que este equipamento opere nas proximidades de equipamentos Industriais, Científicos e Médicos (ISM), a radiação externa do equipamento ISM talvez tenha que ser limitada ou medidas especiais de redução tomadas.

AVISO: Este é um produto de Classe A em um ambiente doméstico. Este produto pode provocar interferência de freqüência de rádio. Neste caso, o usuário talvez tenha que tomar as medidas adequadas.

AVISO: Cabos blindados devem ser usados com este equipamento para preservar a compatibilidade com a Diretiva do Conselho 89/336/EEC.

Certificações e aprovações de Fax (Fax Embutido)

Diretiva 1999/5/EC sobre Equipamentos de Rádio e Terminais de Telecomunicações

As opções de fax Xerox para o Document Centre foram certificadas pela Xerox para conexões pan-européias em um único terminal para redes de telefone públicas analógicas (PSTN) de acordo com a Diretiva 1999/5/EC.

As opções de fax foram projetadas para funcionar com PSTNS nacionais e PBXs compatíveis nos seguintes países:

Alemanha Finlândia Islândia Suécia Áustria França Itália Suíça Bélgica Grécia Luxemburgo Reino Unido

Dinamarca Holanda Noruega Espanha Irlanda Portugal

Caso ocorram problemas, entre em contato com o representante Xerox local imediatamente.

As opções de fax foram testadas e são compatíveis com TBR21, uma especificação técnica para equipamentos terminais usados em redes de telefone analógicas na Área Econômica Européia.

As opções de fax podem ser configuradas para serem compatíveis com redes de outros países. Entre em contato com um representante Xerox se o Document Centre precisar ser reconectado em uma rede de outro país. Não há configurações ajustáveis pelo usuário nas opções de fax.

NOTA: Embora as opções de fax possam causar desconexão do loop (pulso) ou DTMF (tom), recomenda-se que elas sejam ajustadas para usar sinalização DTMF sempre que a rede suportar esta opção. A sinalização DTMF proporcionará uma configuração mais rápida e confiável.

A modificação, conexão a software ou dispositivo de controle externo sem a autorização da Xerox, invalidará a certificação do produto.

Segurança no uso do laser

CUIDADO: A utilização de controles, ajustes ou ações que não sejam especificados neste guia pode resultar em exposição perigosa à luz do laser.

Em relação especifica ao laser, este equipamento está de acordo com os padrões de desempenho de produtos a laser definidos por agências governamentais nacionais e internacionais como um Produto a Laser de Classe 1. Ele não emite radiação nociva pois o feixe de laser encontra-se totalmente isolado durante todas as fases de manutenção e operação executadas pelo cliente.

Conformidade Ambiental

Energy Star®



A Xerox Corporation projetou este produto de acordo com as diretrizes do programa ENERGY STAR[®] da Agência de Proteção Ambiental. Como parceira do ENERGY STAR[®], a Xerox determinou que este produto atenda às diretrizes do ENERGY STAR[®] para eficiência de energia.

O Document Centre 440/432/425 será entregue com o cronômetro para trocar para o Modo de Baixa Energia a partir da última cópia/impressão configurado em 15 minutos. O tempo para trocar para o modo de economia de energia (auto desativado/repouso) está configurado em 60 minutos a partir da última cópia/impressão. Uma descrição mais detalhada desses modos, junto com instruções sobre a alteração dos tempos padrão para se adequarem ao seu estilo de trabalho, podem ser encontradas no capítulo "Modos de Economia de Energia" na página 2-8 deste Guia do Usuário.

Energy



A Xerox Corporation projetou e testou este produto para atender às restrições de energia necessárias para a conformidade com o Group for Efficient Appliances (GEA) e notificou as autoridades de registro.

Blue Angel (DC440/432)



The German Reichsausschus Fûr Lieferbedingungen (RAL) has judged that this product is suitable to carry the Blue Angel Environmental Award.

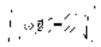
NOTA: Aplicável apenas a copiadoras digitais.

Interruptor de falha de aterramento (GFI)

Se for detectada uma falha na alimentação elétrica do Document Centre 440/432/425, um dispositivo de interruptor de falha de aterramento (GFI - Ground Fault Interrupter), existente no equipamento, cortará toda a corrente elétrica do equipamento. Se a energia for cortada, localize o GFI no lado direito do equipamento, perto da parte traseira.

Se o GFI tiver sido ativado, o interruptor estará na posição esquerda.

Gire o interruptor para restaurar a corrente elétrica para o equipamento.



Se o GFI cortar novamente a energia do equipamento, ou se a energia não for restaurada por este procedimento, contate os serviços de assistência Xerox.

2 Visão geral do produto

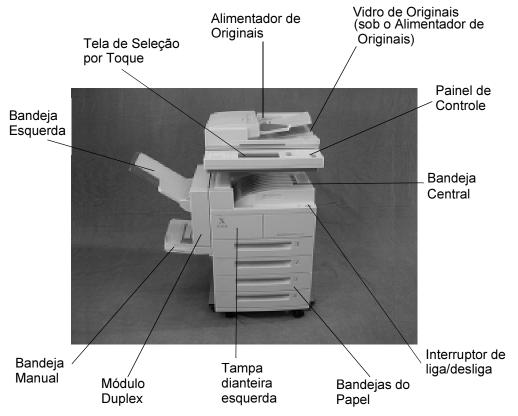
O Document Centre 440/432/425 não é simplesmente uma copiadora convencional. Ele é um dispositivo digital que pode ser usado para fazer cópias, enviar e receber fax, imprimir e digitalizar, dependendo da configuração.

Para obter mais informações sobre as opções disponíveis, entre em contato com o representante da Xerox local.

As representações gráficas da tela de seleção por toque em todo este Guia do Usuário baseiam-se em um *Document Centre 440/432/425* completamente configurado com o modo Cópia como o padrão. A aparência das telas de seleção por toque pode diferir ligeiramente em outros modelos ou configurações. Entretanto, as descrições das funções e recursos permanecem iguais.

Identificação dos componentes da máquina

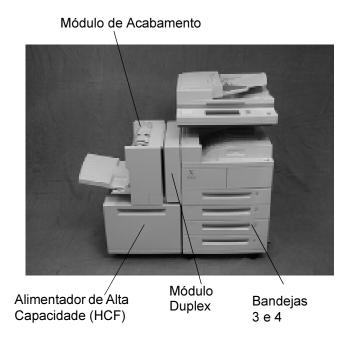
As páginas a seguir fornecem informações sobre os componentes do *Document Centre* e dos botões do painel de controle, bem como uma descrição dos serviços e modos disponíveis. Entre em contato com o Representante da Xerox local para obter mais informações.



NOTA: A copiadora digital *Document Centre 425* também está disponível como uma copiadora para uma face. O alimentador de originais será substituído por um vidro de originais e um máximo de 2 bandejas de papel estarão disponíveis. Esta configuração terá funções limitadas.

Componentes opcionais

O gráfico abaixo exibe alguns dos componentes opcionais disponíveis. Dependendo da configuração do Document Centre, os componentes a seguir já podem estar disponíveis.



Módulo duplex (DC425)

Faz cópias em duas faces de documentos de uma ou duas faces. Consulte a página 3-14 para obter mais informações.

NOTA: O Módulo Duplex não é um componente opcional na configuração para uma face do *DC425*.

Bandejas 3 e 4 *(DC432/425*)

Semelhantes à Bandeja 1, essas bandejas suportam um máximo de 500 folhas de papel de 75g/m². Consulte "Papéis e outros materiais de impressão" na página 10-1 para obter mais informações.

Bandeja de Envelopes

Permite a impressão de endereços nos envelopes, como alternativa ao uso de etiquetas. Suporta um máximo de 70 envelopes de papel de 90 g/m² de cada vez. A bandeja de envelopes somente pode ser usada no lugar da bandeja 1. Consulte "Papéis e outros materiais de impressão" na página 10-1 para obter mais informações.

Alimentador de Alta Capacidade (AAC)

Esta bandeja está localizada no lado esquerdo da máquina, sob a Bandeja Manual e o Módulo de Acabamento ou Bandeja Esquerda. A bandeja suporta um máximo de 2.000 folhas de papel de 75g/m² (Carta 8,5" x 11"), alimentadas pela borda longa. Consulte "Papéis e outros materiais de impressão" na página 10-1 para obter mais informações.

Módulo de Acabamento

O Módulo de Acabamento pode empilhar uma variedade de tamanhos de papel, de 5,5" x 8,5" (Meio-Carta) a 11 x 17" (Duplo Carta) e pode reter até 1.000 folhas de papel de 75g/m² de cada vez. Pode grampear até 50 folhas de papel de 75g/m² em um jogo. Consulte "Saída" na página 3-10 para obter mais informações.

NOTA: O Suporte do Módulo de Acabamento ou o Alimentador de Alta Capacidade também deve ser encaixado no Módulo de Acabamento.

Torre de Caixa Postal

Quando acoplado, permite aos usuários enviar trabalhos de impressão para uma caixa postal dedicada. Cada escaninho pode armazenar aproximadamente 100 folhas de papel de A5 a A3. Consulte "Torre de Caixa Postal" na página 8-5 para obter mais informações.

Estante de Conveniência

Esta estante de duas prateleiras fica anexada ao lado direito da máquina e é uma área útil de trabalho.

Grampeador de Conveniência

Se a Estante de Conveniência estiver adaptada, o Grampeador de Conveniência também poderá ser instalado para grampear documentos manualmente ou para grampear a saída se a opção de Módulo de Acabamento não estiver instalada. O grampeador tem capacidade de no máximo 50 folhas de papel de 75g/m². Consulte a página 3-14 para obter mais informações.

NOTA: A Estante de Conveniência pode ser instalada sem o Grampeador de Conveniência.

INTERRUPTOR

Liga

Certifique-se de que o *DC440/432/425* esteja conectado a uma fonte de alimentação adequada e que o cabo de alimentação esteja conectado à tomada elétrica. Para obter informações técnicas detalhadas, consulte *"Especificações"* na página 14-1. O *DC440/432/425* leva aproximadamente três minutos e meio para ser LIGADO e concluir um autoteste.

O interruptor de alimentação está localizado no lado direito da impressora.

- Localize o interruptor LIGA/ DESLIGA.
- Coloque o interruptor na posição LIGADO (]).



A copiadora digital do *DC440/432/425* levará aproximadamente 55 segundos para ser LIGADA.

Desliga

Ao desligar o *DC440/432/425*, a máquina permanece ligada por aproximadamente 10 segundos antes da alimentação ser interrompida. A máquina armazena arquivos e se prepara para ser desligada.

CUIDADO: É extremamente importante que você aguarde pelo menos 20 segundos antes de ligar/desligar a máquina repetidas vezes. Caso contrário, o disco rígido do *DC440/432/425* pode ser danificado.

NOTA: Se a opção de Impressora estiver instalada e a energia estiver desligada, o *DC440/432/425* permanecerá ligado por aproximadamente 15 segundos antes de a energia ser interrompida.

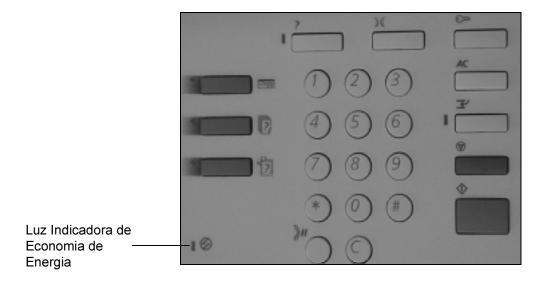
Modos de Economia de Energia

O *DC440/432/425* tem funções de economia de energia que reduzem significativamente o consumo de energia durante os períodos de inatividade. O Indicador de Economia de Energia é uma luz, localizada na parte inferior esquerda do painel de controle.

A função Economia de Energia opera em três modos:

- Espera
- Baixa Potência
- Economia de Energia

NOTA: O **comportamento** destes modos dependerá da configuração da máquina.



Modo de Espera

Antes de entrar no Modo de Baixa Potência ou Economia de Energia (Desligar Auto/Repouso), a máquina ficará no Modo de Espera sempre que não estiver copiando ou imprimindo um trabalho. A tela de seleção por toque estará visível e pronta para ser programada.

Modo de Baixa Potência

Conforme entregue, a máquina muda automaticamente para o Modo de Baixa Potência 15 minutos após a última cópia/impressão. Nesse modo, a tela de seleção por toque fica em branco e a luz de Economia de Energia fica acesa.

A máquina é reativada se a tela de seleção por toque ou qualquer botão no painel de controle for tocado, se o alimentador de originais for abastecido, uma bandeja do papel for aberta, um trabalho de impressão for enviado à fila de impressão (recepção de fax ou impressão em rede), ou um trabalho de fax ou impressão chegar na fila de impressão. A máquina responde em um segundo e todas as funções ficam disponíveis em 30 segundos.

A configuração padrão de fábrica de 15 minutos pode ser alterada pelo cliente, dentro do intervalo de 5 a 240 minutos. Para obter mais informações, consulte "Alteração das Configurações de Tempo Padrão" na página 2-10.

Modo de Economia de Energia (Desligar Auto/ Repouso)

Como entregue, a máquina muda automaticamente para o Modo de Economia de Energia (Desligar Auto/Repouso), 60 minutos após a última cópia/impressão.

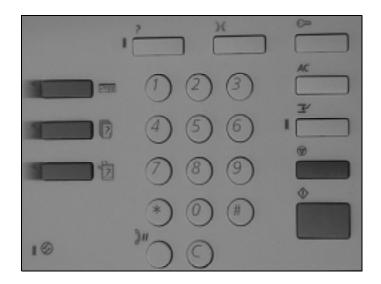
Nesse modo, a tela de seleção por toque encontra-se em branco e o indicador luminoso de Economia de Energia aceso. A máquina é reativada se a tela de seleção por toque ou qualquer botão no painel de controle for tocado, se o alimentador de originais for abastecido, uma bandeja do papel for aberta, um trabalho de impressão for enviado à fila de impressão (recepção de fax ou impressão em rede), ou um trabalho de fax ou impressão chegar na fila de impressão. A máquina responde em um segundo e todas as funções são disponibilizadas em 50 segundos.

NOTA: A máquina não sairá do modo de economia de energia se um trabalho de fax chegar e as bandejas ativadas para fax estiverem vazias. O trabalho será retido na memória até que o painel de controle seja tocado ou o papel colocado.

A configuração padrão de fábrica de 60 segundos pode ser alterada pelo cliente em uma faixa de 5 a 240 minutos, dependendo do padrão de trabalho.

Alteração das Configurações de Tempo Padrão

Selecione [Acesso] on painel de controle.

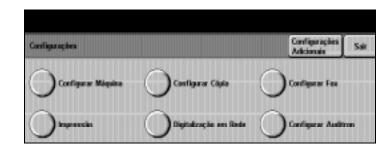


Digite a senha usando o teclado e selecione [Entrar].

NOTA: O acesso de usuários às Configurações é protegido por senha. Entre em contato com o Operador ou consulte "Configurações" na página 11-1 para obter assistência.



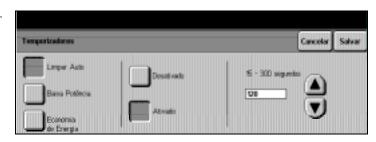
Selecione [Configurar Máquina].



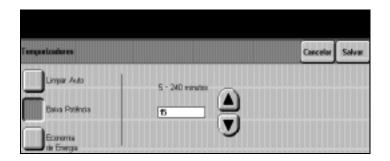
Selecione [Temporizadores].



> Selecione a opção requerida.



- A tela de seleção por toque exibe o valor atual do temporizador. Use os botões de rolagem para aplicar a nova configuração e selecione [Salvar].
- > Selecione [Fechar].
- Selecione [Sair]. A tela de seleção por toque exibe "Aguarde... rotina de saída em progresso". Após alguns segundos, a tela é revertida para a exibição padrão. As configurações do cronômetro foram alteradas.



Papel Reciclado

O *DC440/432/425* estabeleceu o desempenho com o uso de papel reciclado, com seus conseqüentes benefícios para o meio-ambiente.

A Xerox recomenda o número de peça 3R94565 (500 folhas de papel A4 de 75g/m²), um papel reciclado com 50% de conteúdo reaproveitado, que pode ser obtido através da Xerox e de muitos outros fornecedores para escritórios. Os seguintes papéis também estão disponíveis:

- 3R94568 (500 folhas de 75g/m² de tamanho A3) 50% de conteúdo reaproveitado
- 3R91165 (500 folhas de 75g/m² de tamanho A4) 100% de conteúdo reaproveitado
- 3R91166 (500 folhas de 75g/m² de tamanho A3) 100% de conteúdo reaproveitado

A relação acima é uma pequena seleção de uma variedade de materiais de impressão reciclados disponíveis na Xerox – incluindo diversos tamanhos, gramaturas e cores.

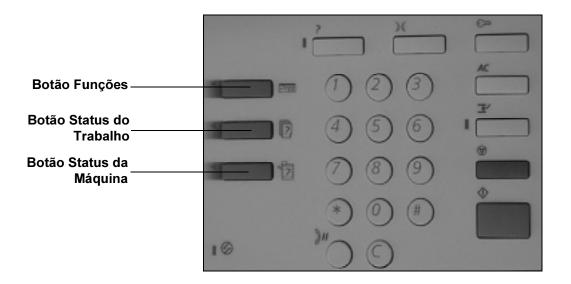
Modos

Há três modos disponíveis na máquina:

- Funções
- Status do Trabalho
- Status da Máquina

Os botões de modo acessam as telas que permitem aos usuários programar funções, monitorar o status dos trabalhos na máquina e obter informações gerais sobre o *DC440/432/425*

NOTA: As funções disponíveis irão depender da configuração da máquina.



Botão Funções

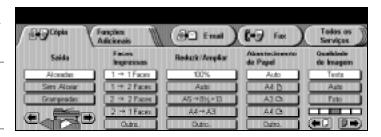


Selecione este botão para acessar as telas de funções. Cada "tela" é acessada por uma guia. A primeira tela de cada uma das funções dispostas em guias contém todas as configurações básicas requeridas para cada função. Por exemplo, a primeira tela de *Cópia* permite programar para fazer uma cópia, e a primeira tela de *Fax* permite enviar um fax. As telas adicionais fornecem configurações para permitir outras seleções de programação.

As máquinas *DC440/432/425* conectadas à rede são capazes de suportar dois tipos de fax local: Fax Embutido ou Fax do Servidor. Ambos os serviços de fax podem ser instalados nas máquinas, MAS apenas um pode ser ativado de cada vez. Independentemente do serviço ativado, a guia da função *Fax* estará disponível para seleção. Consulte a seção *"Fax" na página 4-1* para obter mais informações.

 Selecione [Funções] no painel de controle para exibir a tela padrão.

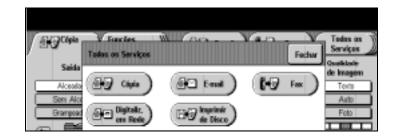
NOTA: Normalmente, a primeira tela de Cópia é a configuração padrão. Isto pode ser alterado pelo Operador.



Todos os Serviços

O botão *Todos os Serviços* estará disponível para seleção quando a tela de seleção por toque não for capaz de exibir botões de funções para todos os serviços instalados.

- Selecione [Todos os Serviços]. A janela suspensa aparecerá.
- Selecione a opção de Função requerida ou [Fechar] para cancelar.



Botão Status do Trabalho



Use Status do Trabalho para verificar o progresso de um trabalho e, se necessário, alterar sua posição em uma fila.

Selecione [Status do Trabalho] no painel de controle.

A Fila de Impressão é a configuração padrão e será automaticamente exibida.

Selecione [Outras Filas] para exibir as filas.



NOTA: As filas disponíveis dependem da configuração da máquina.

Fila de Impressão

Mantém os trabalhos pendentes e ativos a serem impressos. Estes incluem trabalhos de cópia, impressão de rede, impressão de fax e relatório.

Fila de Trabalhos de Impressão Completos Mantém todos os trabalhos de impressão que foram concluídos com êxito, cancelados por um usuário ou cancelados devido a uma falha.

Fila de Fax

Mantém todos os trabalhos de transmissão de fax embutido pendentes, incluindo envio de fax, envio de difusão, busca, busca múltipla e os trabalhos de fax ativos atuais. Essa fila também irá incluir todos os trabalhos de digitalização de fax para trabalhos de fax embutido programado, incluindo envio, caixa postal e reserva de busca. Somente trabalhos de envio do Servidor de Fax serão exibidos nesta fila.

Fila de Trabalhos de Fax Completos

Mantém todos os trabalhos de fax que foram concluídos com êxito, cancelados por um usuário ou cancelados devido a uma falha. Alguns trabalhos de fax com falha serão mantidos na memória da máquina e estarão disponíveis para o reenvio. Trabalhos recebidos do Servidor de Fax não serão exibidos nesta fila.

Fila de Digitalização

Mantém todos os trabalhos de Digitalização em Rede ou de E-mail ativos e pendentes.

Fila de Trabalhos de Digitalização Completos

Mantém todos os trabalhos de Digitalização em Rede ou de Email que foram concluídos com êxito, cancelados por um usuário ou cancelados devido a uma falha.

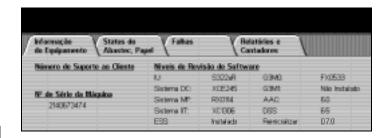
Botão Status da Máquina



Exibe informações sobre o *DC440/432/425*. Selecione este botão para confirmar o abastecimento de papel, consultar o status de falhas e encontrar as informações requeridas para chamadas de atendimento.

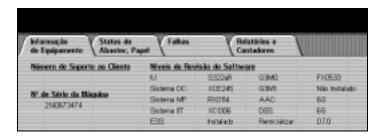
NOTA: Status da Máquina não pode ser acessado durante uma falha de sistema, quando a janela de confirmação estiver sendo exibida ou quando as Ferramentas do Operador forem acessadas na tela de seleção por toque.

- Selecione [Status da Máquina] no painel de controle. A tela mostrada será automaticamente exibida.
- Para sair do Status da Máquina, selecione [Status do Trabalho] ou [Funções] a qualquer momento.



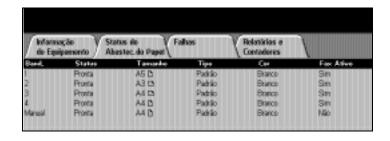
Informações da Máquina

Exibe o Número de Suporte a Clientes, o Número de Série da Máquina e os níveis de Software.



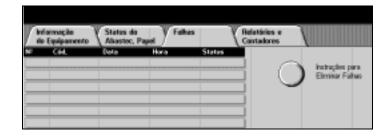
Status do Papel

Exibe o status de cada bandeja, da bandeja manual e do alimentador de alta capacidade opcional. Exibe também o tamanho, o tipo e a cor do material de impressão em cada bandeja, e se a impressão de fax embutido está ativada ou não para cada bandeja (se o fax embutido estiver instalado). O Operador configura os padrões e ativa o papel específico para a impressão de documentos de fax.



Falhas

Exibe uma lista das seis falhas mais recentes, a data e a hora do código e o status (se ativa ou eliminada). Selecione o botão Instruções para Eliminar Falhas para obter assistência ao liberar uma falha ativa.



Relatórios e Contadores

Imprimir Relatórios

Acessa os vários relatórios disponíveis para impressão.



- Relatório de Trabalhos Pendentes lista os trabalhos que ainda estão na memória e a memória disponível.
- Configuração da Impressora lista o status das opções de impressora, opções instaladas, opções de PCL, opções de PostScript e opções de conectividade.

NOTA: Se ativado, o Relatório de Configuração da Impressora será automaticamente impresso após a máquina ter sido satisfatoriamente ligada.

- Lista de Fontes PostScript lista as fontes PostScript disponíveis para a impressora.
- Lista de Fontes PCL lista as fontes PCL disponíveis para a impressora.

Informação da Conta

Quando o Auditron estiver ativado, use esta tela para consultar a contagem atual e o limite para o número da sua conta.



Contadores

Exibe o número total de impressões feitas na máquina. Os usuários também podem consultar o contador para modos individuais, entretanto, se um modo não estiver instalado na máquina, o botão *Contadores* para esse modo não será exibido. Por exemplo, se o Fax não estiver instalado, a tela de contadores não exibirá um botão Fax.

Ao receber um cartão de medidor da Xerox, verifique se o número de série no cartão corresponde ao exibido na máquina. Se as informações estiverem corretas, digite a leitura do contador da Máquina na caixa pertinente e devolva o cartão pré-pago à Xerox.

- Selecione [Status da Máquina].
- Selecione [Relatórios e Contadores].
- > Selecione [Contadores].



- O contador de faturamento do "Total de Páginas Impressas" para a máquina será exibido. Digite esse número no cartão de leitura do medidor.
- Para rever o contador para um modo individual, selecione o botão da função requerida.

NOTA: Se disponível, selecione [Contadores Adicionais] para acessar mais botões de modos.

- > Selecione [Sair].
- Para sair do [Status da Máquina], selecione [Status do Trabalho] ou [Funções].



NOTA: O botão *Serviços* exibe o número de cópias/ impressões feitas pelo Representante de Serviços Xerox operando no modo de diagnóstico.

Controles do sistema

Ajuda (?) acessa informações adicionais sobre uma tarefa específica. Idioma - altera o texto para um idioma alternativo (quando disponível). exibe uma janela de login suspensa para acessar as Ferramentas de Configuração usadas para ajustar os padrões da máquina.

Limpar Tudo (AC)restaura as configurações padrão e exibe a primeira tela para o caminho atual.

(asterisco) usado para
indicar o
caractere de
discagem. Usado
também como
um caractere
curinga de
discagem rápida.

Interromper interrompe um
trabalho
temporariamente
para permitir que
outro usuário
programe um
trabalho prioritário

Pausa - usado para parar um trabalho temporariamente.

Iniciar -inicia um

trabalho.

Luz Indicadora de Economia de Energia identifica quando

a máquina está no modo de economia de energia.

Pausa na Discagem usado para inserir uma pausa em um número de telefone ao transmitir um fax C (Limpar) - usado para excluir um valor numérico ou o último número digitado. Também substitui o valor atual por um valor padrão.

(jogo da velha) usado para indicar o
caractere de
discagem, para
designar o número de
discagem de um grupo
e também para digitar
uma senha.

Interromper Trabalho

A opção Interromper Trabalho é usada para suspender temporariamente a impressão/cópia atual para permitir que um trabalho de cópia urgente seja completado. Durante o uso de interromper trabalho, apenas um número limitado de funções estará disponível para programação.

O Administrador do Sistema pode configurar Interromper Trabalho como se segue:

Interromper no Limite do Jogo

a máquina finalizará a impressão do jogo atual.

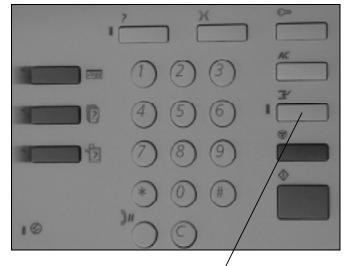
Interromper no Limite de Página

a máquina finalizará a impressão da página atual.

 Selecione [Interromper Trabalho]. O indicador se iluminará

NOTA: O Document Centre identifica um ponto conveniente para interromper o trabalho.

- > Programe o trabalho.
- Selecione [Iniciar].
 Interromper trabalho será concluído.
- Selecione [Interromper Trabalho] e siga as mensagens da tela para continuar o trabalho interrompido.



Botão Interromper Trabalho

NOTA: Trabalhos interrompidos não podem ser promovidos, liberados ou excluídos da Fila de Impressão.

Tela de Acesso ao Auditron

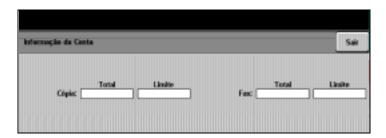
O Auditron é um recurso da máquina que rastreia o uso automaticamente. Se o Auditron estiver ativado, deverá ser digitado o número de uma conta. Para saber sobre a distribuição de números de conta ou obter informações adicionais sobre o Auditron, entre em contato com o Operador.

- Use o teclado numérico para digitar o número da conta.
- > Selecione [Entrar].
- Faça as seleções de funções conforme requerido para concluir o trabalho.
- Para sair da conta, selecione [Limpar Tudo] duas vezes.



Enquanto ainda estiver acessando o sistema, oriente-se pelas etapas a seguir para consultar o status da conta.

- Selecione [Status da Máquina] no painel de controle à direita da tela de seleção por toque.
- Selecione [Informação da Conta].
- A tela mostrada será exibida com a contagem de trabalhos de Cópia e/ou Fax concluídos e o limite configurado para a conta.
- Selecione [Sair] para fechar a tela.



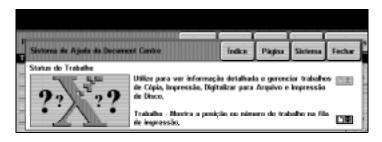
Fontes de informação

Além da exibição de mensagens e gráficos, as fontes de informação a seguir destinam-se a fornecer orientação ao fazer cópias.

Utilização do botão Ajuda (?)

O botão Ajuda (?) no painel de controle fornece informações adicionais sobre uma tarefa específica. O sistema de Ajuda também fornece ajuda sensível ao contexto – informações específicas para a tarefa que está sendo executada. As telas de ajuda podem ser consultadas nos modos Funções, Status do Trabalho e Status da Máquina.

- Selecione [Ajuda] na parte superior esquerda do teclado numérico.
- Selecione a função sobre a qual deseja obter mais informações.
- Se estiver disponível, selecione
 - Página para percorrer as opções página por página,
 - Sistema para obter ajuda sobre a máquina,
 - İndice para obter uma lista das funções disponíveis.
- Selecione [Fechar] para sair das telas de ajuda.



NOTA: Os trabalhos não podem ser programados ao usar a tela *Ajuda*.

Etiquetas

Localizadas em pontos de necessidade em toda a máquina, as etiquetas fornecem orientação, como no caso de liberação de atolamentos de papel ou para colocação de material de impressão.

Documentação do usuário

Há dois manuais disponíveis que descrevem por completo a operação do sistema:

- **Guia do Usuário:** Todos os procedimentos operacionais, de manutenção e de configuração da máquina.
- **Guia de Administração do Sistema do DC440/432/425:** Informações sobre a instalação em rede e procedimentos de configuração.

Este capítulo contém informações sobre a tela *Cópia* e as funções disponíveis.

Procedimento de cópia

Atalho

- > Coloque documentos.
- > Pressione [Funções].
- Se necessário, selecione [Cópia].
- Selecione as funções de Cópia requeridas.

Antes de fazer cópias no *DC440/432/425*, identifique o que deve ser copiado e o número de cópias requeridas. Use os passos a seguir para fazer uma cópia usando o *Document Centre*.

NOTA: Se o Auditron tiver sido ativado na máquina, o número de uma conta poderá ser requerido antes que a programação possa começar. Para saber sobre a distribuição de contas ou obter informações adicionais sobre o Auditron, entre em contato com o Operador.



DICA: Ao programar um trabalho de cópia em uma máquina conectada à rede, selecione Interromper Trabalho primeiro. O Document Centre não completará qualquer trabalho da rede permitindo que o trabalho de cópia seja programado e concluído sem interrupção. Consulte "Interromper Trabalho" na página 2-24 para obter mais informações.

1. Coloque os documentos

Uma seleção de áreas de entrada de documentos está disponível. São elas:

- Um alimentador de originais para documentos únicos ou múltiplos.
- Um vidro de originais para documentos únicos ou originais encadernados.

NOTA: A tampa do vidro de originais pode ser acoplada na configuração do gabinete do *DC425*.

Alimentador de Originais

Até 50 documentos podem ser digitalizados de cada vez usando o alimentador de originais. Certifique-se de que os documentos tenham o mesmo tamanho, estejam em bom estado e todos os grampos ou clipes de papel sejam removidos.

NOTA: Para reduzir o risco de atolamentos no alimentador de originais, coloque documentos dobrados ou vincados no Vidro de Originais e faça uma cópia. Substitua os documentos dobrados e vincados pela nova cópia.

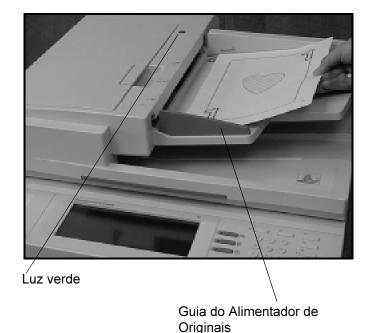
Os documentos devem ser de 61 a 120g/m² de A5 a A4 alimentados pela borda longa ou de A5 a A3, alimentados pela borda curta.

O Alimentador de Originais detecta apenas tamanhos padrão. Se houver documentos com tamanhos fora do padrão, copie-os no Vidro de Originais. Se o sensor não puder detectar o tamanho, ele digitalizará a área inteira do vidro e imprimirá em papel A4. Pode ocorrer perda de imagem se o original for maior que A4.

NOTA: Se estiver alimentando Formulário Contínuo pelo Alimentador de Originais, remova a borda perfurada primeiro.

NOTA: Para obter informações sobre a cópia de originais de vários tamanhos usando o alimentador de originais, consulte a página *3-23. Para obter instruções* sobre a transmissão de fax de originais de vários tamanhos usando o alimentador de originais, consulte a página *4-36*.

- Antes de colocar os documentos no alimentador de originais, remova todos os grampos e clipes de papel.
- Insira os documentos de modo ordenado no alimentador de originais, virados para cima. A primeira página deve ficar por cima, com os títulos em direção à parte de trás ou esquerda da máguina.
- Alinhe a pilha com as bordas esquerda e traseira da bandeja do alimentador de originais e posicione a guia de modo a apenas encostar na borda dos documentos.
- Verifique a luz verde na parte superior traseira do alimentador de originais.
 Quando os documentos estiverem posicionados corretamente, ela irá acender.



Quando *Papel Auto* estiver selecionado, o alimentador de originais irá detectar o tamanho e a orientação dos documentos, e, em seguida, irá verificar as bandejas de papel para encontrar uma que corresponda. O tamanho e a orientação são exibidos na área de mensagem, no canto superior esquerdo da tela de seleção por toque.

NOTA: Papel Auto é usado com tamanhos de documento padronizados. Para tamanhos não padronizados, selecione manualmente a bandeja de papel requerida.

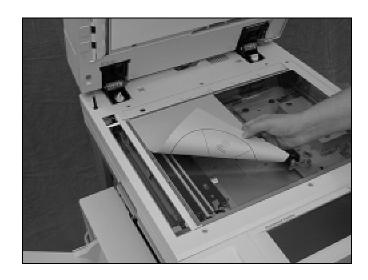
Vidro de Originais

O vidro de originais deve ser usado para páginas únicas ou originais encadernados, até no máximo o tamanho A3.

Levante o alimentador de originais ou a tampa do vidro, se estiver acoplada.

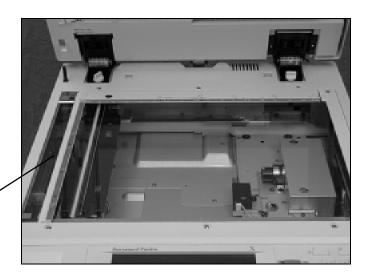


- Coloque o documento virado para baixo sobre o vidro de originais, alinhado com a ponta da seta de registro perto da parte superior esquerda do mesmo.
- Abaixe o alimentador de originais.



Vidro de Transporte de Velocidade Constante

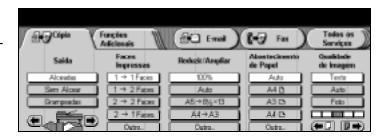
O vidro de Transporte de Velocidade Constante (CVT) é a estreita faixa de vidro localizada no lado esquerdo do vidro de originais. Quando os documentos são alimentados a partir do alimentador de originais, o vidro de CVT digitaliza as imagens automaticamente para a memória, e não se aplica aos documentos colocados no vidro.



Vidro de Transporte de Velocidade Constante

2. Selecione o botão Funções

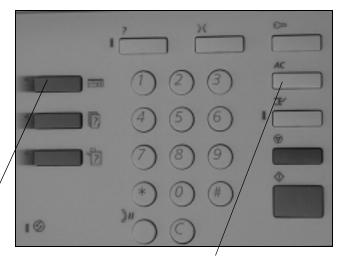
Selecione [Funções], localizado à esquerda do teclado numérico. Certifiquese de que a primeira tela de Cópia seja exibida.



Selecione [Limpar Tudo] uma vez para cancelar todas as seleções de programação de telas anteriores.

NOTA: Selecionar Limpar Tudo duas vezes limpará todos os caminhos de programação e retornará a máquina ao seu status padrão.

Botão Funções



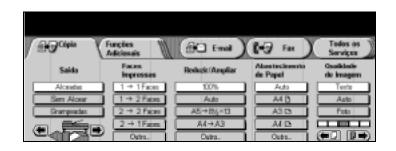
Botão Limpar Tudo

3. Selecione as funções

As funções disponíveis na primeira tela de *Cópia* são as usadas com mais freqüência. Muitas das funções contêm uma seleção denominada *Outro*. Selecione essa opção para acessar opções de programação adicionais.

NOTA: Somente as funções relevantes para a configuração da máquina estarão disponíveis.

 Selecione o botão para a função requerida. O botão fica branco. Se Outro for selecionado, selecione [Salvar] para confirmar a função selecionada ou [Cancelar] para retornar à tela anterior.



Para obter uma explicação mais detalhada das funções padrão disponíveis na tela de seleção por toque, consulte as seguintes páginas:

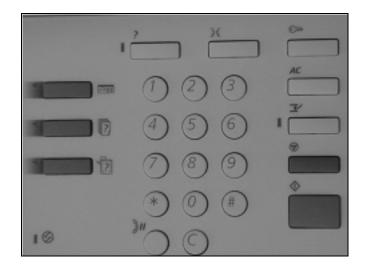
- Saída página 3-10
- Faces Impressas página 3-14
- Redução/Ampliação página 3-16
- Abastecimento de Papel página 3-18
- Qualidade de Imagem página 3-20

4. Digite a quantidade

A quantidade máxima de cópias é 999.

Use o teclado numérico para digitar o número de cópias requeridas. O número digitado é exibido no canto superior direito da tela de seleção por toque.

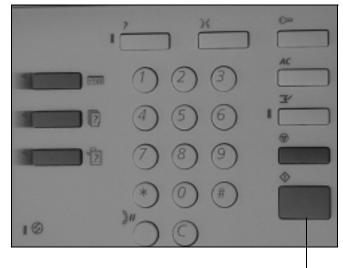
Para cancelar uma entrada incorreta, selecione [C] (Limpar) e digite a quantidade correta.



Selecione [Iniciar]. Cada documento é digitalizado somente uma vez. O tamanho e a orientação são exibidos no canto superior esquerdo da tela de seleção por toque.

Se um problema de recurso ou conflito de programação impedir a conclusão do trabalho, será exibida uma mensagem. Siga a mensagem para resolver o problema.

Ao terminar, remova os documentos digitalizados debaixo do alimentador ou do vidro de originais.

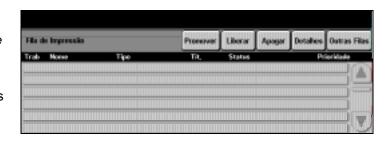


Botão Iniciar

6. Identifique o trabalho de cópia na Fila de Impressão

- Selecione [Status do Trabalho] no painel de controle para exibir a Fila de Impressão.
- O trabalho será exibido na fila. Se não houver trabalhos na fila, é possível que o trabalho já tenha sido processado.

NOTA: Consulte a seção "Gerenciamento dos Trabalhos de Cópia" na página 3-53 para obter informações mais detalhadas.



Funções Padrão (Cópia)

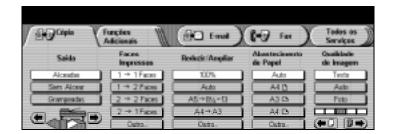
Atalho

- > Selecione [Funções do Trabalho] no painel de controle.
- Se necessário, selecione [Cópia].
- Selecione as funções disponíveis na primeira tela de [Cópia].

Use a primeira tela de *Cópia* para selecionaras funções padrão para um trabalho de cópia. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte o seguinte:

Saída - página 3-10
Faces Impressas - página 3-14
Redução/Ampliação - página 3-16
Abastecimento de Papel - página 3-18
Qualidade de Imagem - página 3-20

NOTA: Somente as funções relevantes para a configuração da máquina estarão disponíveis.



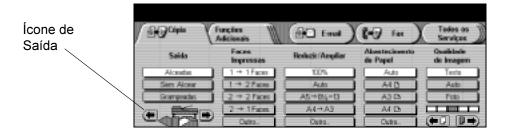
Saída

Dependendo da configuração da máquina, o *Document Centre* pode ser instalado com uma Bandeja Central, uma Bandeja Esquerda e um Módulo de Acabamento.

NOTA: O papel de tamanho A6 não deve ser alimentado no Módulo de Acabamento.

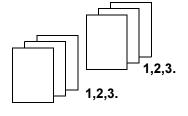
A Bandeja Central é a bandeja de saída padrão. A saída será entregue virada para baixo e deslocada para a Bandeja Central. Os jogos de cópias entregues na Bandeja Esquerda estarão virados para cima e não serão deslocados.

NOTA: A Bandeja Esquerda não estará disponível quando papel de tamanho personalizado tiver sido programado.





DICA: Use o Ícone de Saída localizado na parte inferior esquerda da tela para mudar rápida e facilmente da Bandeja Central para a Bandeja Esquerda.



Alceadas

Esta opção entrega o número especificado de jogos de cópias na Bandeja Central na mesma ordem dos documentos. Se forem selecionadas duas cópias de um documento de três páginas, a ordem da saída será 1-2-3,1-2-3.

Sem Alcear

3,3..

Esta opção entrega as cópias na Bandeja Central na ordem baseada no número total de cópias para cada documento. A ordem da saída para duas cópias de um documento de três páginas será 1-1, 2-2, 3-3.

Grampeadas (opcional)



Se o Módulo de Acabamento tiver sido adaptado, a opção *Grampeadas* estará disponível como uma opção de *Saída* na tela de seleção por toque.

NOTA: O Módulo de Acabamento não está disponível para a configuração simples do *DC425*.

O Módulo de Acabamento pode grampear A4 ou A3 em jogos de 2 a 50 folhas de papel de 75g/m², automaticamente ou manualmente. O cartucho de grampos suporta 5.000 grampos.

NOTA: A opção Sem Alcear não estará disponível para cópias grampeadas.

Grampeamento Automático usando o Módulo de Acabamento

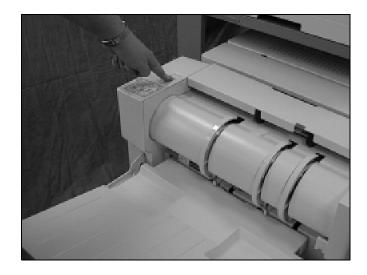
O grampeamento automático ocorrerá quando a opção grampeado tiver sido selecionada na tela de seleção por toque.

Grampeamento Manual usando o Módulo de Acabamento

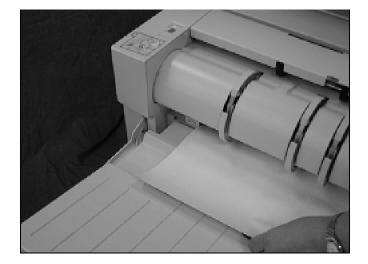
O grampeador do Módulo de Acabamento também pode ser usado para grampear documentos manualmente. observe as etapas a seguir para grampear manualmente um jogo de documentos.

Selecione e solte o botão na parte superior do Módulo de Acabamento. A luz verde junto ao botão acende.

NOTA: Se um trabalho estiver em andamento, a luz irá piscar – aguarde até que o trabalho seja concluído.



- Coloque os documentos virados para baixo e alimentados pela borda longa sobre o retângulo verde, com a borda esquerda dos documentos contra a guia da Porta do Cartucho de Grampos.
- Deslize os documentos para frente, até ouvir o ruído do grampo sendo inserido. O grampo é inserido no canto superior esquerdo dos documentos.
- Remova o jogo grampeado do Módulo de Acabamento.



Grampeador de Conveniência (opcional)

O Grampeador de Conveniência é um suplemento opcional e poderá ser instalado se a Estante de Conveniência estiver adaptada. Ele é anexado ao canto direito, na parte posterior da estante, e posicionado de modo que os documentos possam ser grampeados retos ou em ângulo.

O Grampeador de Conveniência pode grampear jogos de 2 a 50 folhas de papel de 75 g/m². O cartucho de grampos suporta 5.000 grampos.

- Com os documentos virados para cima, deslize o canto a ser grampeado em direção ao grampeador.
- O grampeador irá grampear os documentos automaticamente
 - Durante o grampeamento, a luz indicadora no lado esquerdo do grampeador ficará acesa.
- Remova o jogo grampeado do Grampeador de Conveniência.



Faces Impressas

Até 50 cópias de duas faces, variando em tamanho de A5 a A3, podem ser feitas automaticamente de documentos de uma ou duas faces.

- 1 → 1: cópias de uma face de documentos de uma face.
- 1 → 2: cópias de duas faces de documentos de uma face.
- 2 → 2: cópias de duas faces de documentos de duas faces.
- 2 → 1: cópias de uma face de documentos de duas faces.

NOTA: A máquina copia primeiro a segunda face do documento. Ao fazer cópias de duas faces usando papel perfurado ou pré-impresso, carregue o papel ao contrário do rótulo de instrução de cópia de uma face na bandeja.

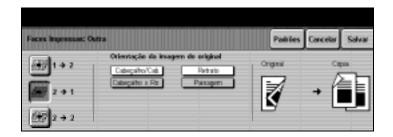


DICA: Ao usar a opção $1 \rightarrow 2$ e o vidro de originais, a máquina exibirá uma mensagem quando estiver pronta para digitalizar a face 2.

NOTA: As opções de 2 faces não estão disponíveis na configuração de apenas 1 face da DC425.

Orientação

Selecione a opção *Outro* para acessar as funções de Orientação.



Selecione a opção *Outro* e a seguir $1 \rightarrow 2$, $2 \rightarrow 1$ ou $2 \rightarrow 2$ para acessar as seguintes opções de orientação disponíveis:

Cabeçalho contra Cabeçalho – a saída terá a mesma orientação dos documentos.

Cabeçalho contra Rodapé – a saída será girada 180º na segunda face.

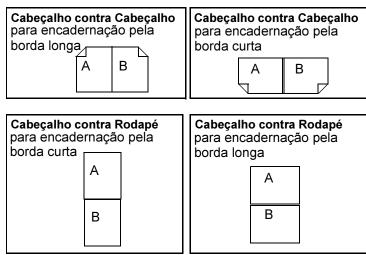
Retrato – a imagem aparece na orientação de retrato.

Paisagem – a imagem aparece na orientação de paisagem.

A ilustração a seguir mostra os resultados das seleções de Cabeçalho contra Cabeçalho ou Cabeçalho contra Rodapé para as imagens em Retrato e Paisagem.

Imagens em Retrato

Imagens em Paisagem.

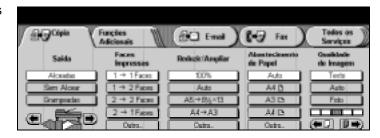


NOTA: Inserções não podem ser programadas com $1 \rightarrow 2$. Originais Encadernados e Criar Trabalho não estão disponíveis com $1 \rightarrow 2$ selecionado ao usar o vidro de originais. Divisórias, envelopes e transparências não serão alimentados pelo Módulo Duplex.

Redução/Ampliação

Além do tamanho 100% para as cópias, cópias reduzidas ou ampliadas podem ser produzidas selecionando uma das opções de *Redução/Ampliação*. Se o material de impressão abastecido for do mesmo tamanho dos documentos, mas não corresponder à orientação, o *DC440/432/425* poderá girar a imagem de modo a ajustá-la corretamente no papel. A rotação somente ocorrerá quando *Reduzir/Ampliar Auto* ou *Abastecimento de Papel Auto*, mas não ambos, estiver selecionado.

Selecione [Auto] ou uma das opções predefinidas.



Opções de Redução/Ampliação

100% tamanho para cópias

Auto automaticamente reduz/amplia um documento para ajustá-lo no tamanho do papel selecionado.

NOTA: .Quando a opção *Reduzir/Ampliar Automática* estiver selecionada, o *DC440/432/425* automaticamente irá selecionar o papel A4 alimentado pela borda longa. Se selecionar *Reduzir/Ampliar Auto* e o abastecimento de papel A4 pela borda longa ou curta, a máquina automaticamente irá girar a imagem 90° para corresponder à orientação dos documentos A4 e irá imprimir no papel A4 alimentado pela borda longa. Contudo, ao usar a Bandeja de Alimentação Manual, assegure-se de que o papel seja alimentado pela borda curta. A alimentação pela borda longa não corresponderá à seleção de redução/ampliação.

Predefinições

exibe as duas configurações predefinidas de redução/ ampliação usadas com mais freqüência. As predefinições são configuradas pelo Operador.

Outro usado para especificar uma ampliação não listada ou para selecionar configurações normais ou personalizadas.

 Normal – reduz ou amplia o comprimento e a largura de um documento em uma quantidade específica. Mais uma vez, 100%, Auto e as predefinições também estão disponíveis. Para tamanhos não padronizados, use os setas de rolagem para escolher uma ampliação ou redução específica em incrementos de 1%.



DICA: Para poupar tempo, use o teclado pop-up na tela de seleção por toque, em vez dos botões de rolagem, para inserir os valores. Selecione a caixa de exibição para as seleções de tamanho (o pequeno retângulo à esquerda dos botões de rolagem), e será exibido um teclado. Digite os valores e selecione Salvar.

 Personalizado – usado para reduzir ou ampliar um documento em proporções desiguais. Novamente, 100% e Auto estão disponíveis para restaurar a ampliação após usar uma configuração personalizada.



DICA: Quando a opção Reduzir/Ampliar Personalizada estiver selecionada, a máquina não irá girar a imagem para corresponder à orientação do papel. Se Reduzir/Ampliar Personalizada Auto estiver selecionada, a máquina irá girar a imagem.

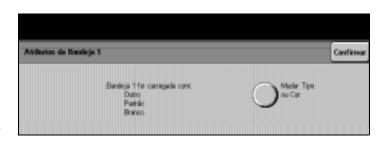
Abastecimento de Papel

O material de impressão colocado nas bandejas determina os tamanhos exibidos na seleção de *Abastecimento de Papel* na tela de seleção por toque. Por exemplo, se forem colocadas transparências, será exibida a figura de uma transparência.

Quando uma bandeja for aberta ou papel for colocado na Bandeja Manual, a janela pop-up "Atributos da Bandeja" será exibida na tela de seleção por toque. Ao alterar o tipo ou a cor do papel na bandeja, ela deverá ser programada para corresponder ao material de impressão que estiver sendo abastecido. Se o tipo ou a cor do papel não for alterado, selecione *Confirmar* para fechar a janela.

NOTA: Para obter informações sobre o abastecimento de papel, consulte "Papéis e outros materiais de impressão" na página 10-1.

- Abra a bandeja. A janela Atributos da Bandeja será exibida.
- Coloque o material de impressão na bandeja.
- Se o tipo ou a cor do papel tiver sido alterado, selecione [Mudar Tipo ou Cor] e programe as novas configurações. Selecione [Salvar].
- Selecione [Confirmar] para continuar com o trabalho.



NOTA: O tamanho e a orientação são determinados para todas as bandejas, exceto a Bandeja Manual.

Opções de Abastecimento de Papel

Auto

aceita a configuração padrão (papel branco padrão) para o abastecimento de papel. Se um tamanho de papel específico não estiver selecionado, o *DC440/432/425* irá definir o tamanho que ele detectou do documento e enviar a saída para a Bandeja Central.

Predefinições

exibe as opções de abastecimento de papel usadas mais regularmente. As predefinições são configuradas pelo Operador.

Outro

exibe uma lista de todas as bandejas e o tipo, a cor, o tamanho e a orientação do papel abastecido.

Qualidade de Imagem

Use as configurações de qualidade de imagem para ajustar a qualidade da saída.

Opções de Qualidade de Imagem

Texto usado para digitalizar texto, sólidos, preto-e-branco e meiostons.

Auto ajusta a qualidade de imagem automaticamente, com base nos atributos do documento. Auto também pode ser usado para fazer cópias de documentos que contenham meios-tons e imagens diferentes.

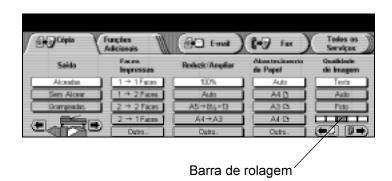
Foto usado para digitalizar fotografias com variação de tons e meios-tons de alta freqüência e alta qualidade.



DICA: Para obter melhores resultados, copie no máximo cinco fotografias em um trabalho, a menos que a máquina tenha memória adicional.

Barra de rolagem Mais Claro/ Mais Escuro

permite que seja feito o ajuste manual para clarear ou escurecer a saída.



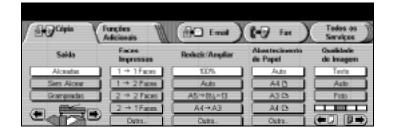
Funções Adicionais (Cópia)

Atalho

- Selecione [Funções do Trabalho] no painel de controle.
- Se necessário, selecione [Cópia].
- > Selecione [Funções Adicionais].

A guia *Funções Adicionais* oferece funções de programação adicionais para um trabalho de cópia. Ao ser selecionada, será exibida uma série de guias.

Ajuste da Imagem - página 3-22 Formato da Saída - página 3-34 Montagem do Trabalho - página 3-47



NOTA: Somente as funções relevantes para a configuração da máquina estarão disponíveis.

Guia Ajuste da Imagem (Cópia)

Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte:

Tamanho do Original - página 3-23
Originais Encadernados - página 3-24
Deslocamento de Imagem - página 3-26
Qualidade de Imagem Profissional - página 3-27
Apagamento - página 3-29
Edição (opcional) - página 3-30

Selecione [Funções
 Adicionais]. A tela Ajuste da
 Imagem será exibida.



Tamanho do Original

Use esta função para copiar e/ou manipular documentos de tamanhos não padronizados pelo Alimentador de Originais e pelo Vidro de Originais. Siga as etapas indicadas para selecionar esta função.

- Coloque um documento no vidro de originais e selecione as funções requeridas.
- Selecione [Tamanho do Original].
- > Selecione a opção requerida.



Opções de Tamanho do Original

Auto

determina automaticamente o tamanho do documento que está sendo copiado e seleciona uma origem de abastecimento de papel do mesmo tamanho. A máquina não pode detectar o tamanho de documentos não padronizados.

Tamanho do Original

indicará o tamanho do documento ou o tamanho em que você deseja que o *Document Centre* digitalize, se o tamanho do documento não for padronizado. Escolha entre os tamanhos predefinidos listados ou, usando as setas de rolagem, digite os valores de X e Y. Esta função pode ser usada com o Alimentador de Originais ou com o Vidro de Originais.

NOTA: Os sensores das bandejas podem detectar somente o tamanho do papel abastecido. Eles não podem detectar os atributos do papel, como transparências, papel colorido ou papel perfurado. Os atributos devem ser selecionados.

Vários Tamanhos

use esta opção para alimentar documentos de tamanhos diferentes pelo alimentador de originais. Para produzir cópias do mesmo tamanho ou reduzidas/ampliadas. Para ativar esta função, os documentos devem ser colocados no Alimentador de Originais.

NOTA: As bordas de ataque devem ter as mesmas dimensões. Por exemplo, material em tamanho A3, alimentado pela borda curta pode ser utilizado com A4, alimentado pela borda longa, mas A3 alimentado pela borda curta não pode ser utilizado com A4, alimentado pela borda curta.

Para produzir cópias do mesmo tamanho

- > Coloque os documentos.
- > Selecione o abastecimento de papel [Auto].
- > Selecione [Funções Adicionais].
- > Selecione [Tamanho do Original].

- > Selecione [Vários Tamanhos] e a seguir [Salvar].
- > Digite a quantidade e selecione [Iniciar].

Para produzir cópias reduzidas/ampliadas

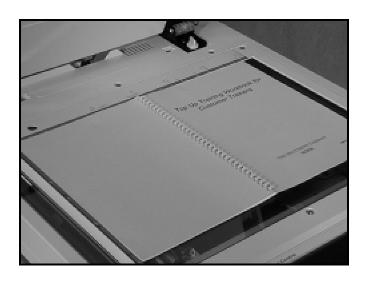
- > Abasteça os documentos.
- > Selecione o tamanho de papel requerido.
- > Selecione [Funções Adicionais].
- > Selecione [Tamanho do Original].
- > Selecione [Vários Tamanhos] e a seguir [Salvar].
- > Digite a quantidade e selecione [Iniciar].

NOTA: Inserções, Criação de Livretos e Várias em 1 não podem ser usados com Originais de Vários Tamanhos.

Originais Encadernados

Selecione *Originais Encadernados* para fazer cópias de páginas de documentos encadernados ou revistas, usando o Vidro de Originais.

 Coloque o documento encadernado virado para baixo no vidro de originais.
 Feche a tampa até que repouse sobre o documento encadernado. Não force para fechá-la.



- Selecione as funções requeridas.
- Selecione [Funções Adicionais].
- Selecione [Originais Encadernados] e selecione as funções requeridas.
- > Selecione [Salvar].
- > Selecione [Iniciar].



Opções de Originais Encadernados



Desativado a função não está disponível.

- **Face 1** copia somente a página à esquerda ao olhar o livro aberto, virado para cima.
- **Face 2** copia somente a página à direita, estando o livro aberto, virado para cima.
 - 1 e 2 copia ambas as páginas de um livro aberto e coloca cada página em uma folha de papel separada.

Tamanho do Original Encadernado

use esta opção se o tamanho do original encadernado aberto for diferente de A3.

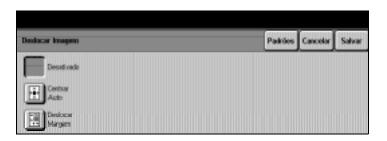
Apagar Lombada

apaga até 50 mm da área da lombada em direção ao centro de um documento encadernado. Quando a opção 1 e 2 estiver selecionada, poderá ser digitada qualquer quantidade de 0 a 50 mm.

Deslocamento de Imagem

Use esta função para alterar a posição da imagem na página.

- Selecione as funções requeridas.
- Coloque o documento.
 Certifique-se de que os documentos estejam na mesma orientação do material de impressão, abastecido nas bandejas.
- Selecione [Funções Adicionais].
- Selecione [Deslocar Imagem] e a opção requerida.
- Selecione [Salvar] e [Salvar] novamente.
- Digite a quantidade e selecione [Iniciar].



Opções de Deslocamento de Imagem

Desativado

a função não está disponível.

Centralizar Auto

desloca a imagem automaticamente em direção ao centro do papel.

Deslocar Margem

copia a imagem para uma área específica. A menos que o novo local seja especificado, a saída será exibida na página exatamente como está no documento.

- Face 1 (a configuração padrão) desloca a imagem para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo, na primeira página do documento que está sendo copiado. A imagem pode ser deslocada até 50 mm.
- Face 2 desloca a imagem para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo, na segunda página do documento que está sendo copiado. A imagem pode ser deslocada até 50 mm.

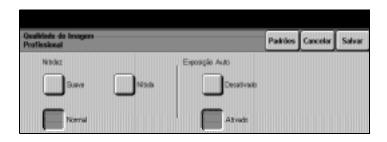
Independente: permite configurar diferentes opções de colocação de imagem para a face 2 dos documentos.

Espelhar Face 1: configura as seleções de deslocamento de imagem para a face 2 iguais às digitadas para a face 1.

Qualidade de Imagem Profissional

Use esta função quando os documentos requererem mais do que o ajuste básico de qualidade de imagem.

- Selecione as funções requeridas.
- Coloque o documento. Certifique-se de que os documentos estejam na mesma orientação do material de impressão, abastecido nas bandejas.
- Selecione [Funções Adicionais].
- Selecione [Qualidade de Imagem Profissional] e a opção requerida.
- Selecione [Salvar] e [Salvar] novamente.
- Digite a quantidade e selecione [Iniciar].



Opções de Qualidade de Imagem Profissional

Nitidez

ajusta a nitidez da imagem. Esta função é usada para aumentar a nitidez de linhas finas e detalhes ou para diminuir a nitidez a fim de obter uma aparência suave e uniforme. Entretanto, é aconselhável não diminuir muito a nitidez ou a cópia poderá parecer distorcida. Normal é a configuração padrão.

Exposição Auto

ao copiar imagens de texto de documentos em papel colorido, esta função permite aos usuários obter uma cópia com fundo branco e claro.

Use esta função para apagar marcas indesejadas, como impressões de perfurações, da borda da cópia.

- Coloque os documentos na mesma orientação da Bandeja selecionada.
- Selecione as funções requeridas.
- Selecione [Funções Adicionais].
- Selecione [Ajustes de Imagem].
- > Selecione [Apagar].
- Selecione [Apagar Borda] ou [Apagar Margem].
- Use as setas de rolagem para digitar a quantidade de apagamento reguerida.
- > Selecione [Salvar].
- Digite a quantidade e selecione [Iniciar].





Opções de Apagamento

Desativado

esta opção não está disponível.

Apagar Margem

para apagar uma quantidade específica de cada borda da cópia. Até 50 mm podem ser aplicados a cada borda.

Apagar Borda

para apagar quantidades iguais de todas as bordas, até

50 mm.

Edição (opcional)

Use o Kit de Edição para alterar a aparência da cópia de um documento. O kit é fornecido com um marcador de edição laranja. Podem ser usados marcadores diferentes do fornecido.

NOTA: Ao editar, mantenha o Vidro de Originais fechado, a menos que esteja editando um documento encadernado ou usando a função *Tamanho do Original. Não* selecione *Interromper* ou *Pausa* enquanto estiver digitalizando um documento.



DICA: A função Edição não irá funcionar se o original não for branco como, por exemplo, ao usar papel reciclado ou originais coloridos. Se a função Edição não estiver funcionando adequadamente ou se as marcas de edição não estiverem escuras, substitua o marcador laranja. Além disso, evite colocar marcas de edição dentro de aproximadamente 5mm da borda do documento.

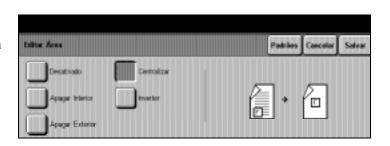
Há duas opções de edição que podem ser selecionadas - *Editar Área* ou *Editar Página*.

- Para proteger o documento, faça uma cópia primeiro.
- Use o marcador de edição laranja, desenhe em volta das áreas a serem impressas ou desenhe uma linha grossa contornando as áreas. Pressione o marcador de edição com firmeza. A linha que indica a área a ser impressa deve ser escura, sem falhas.

NOTA: Não há limite para o número de marcações.

- Coloque a cópia marcada no Vidro de Originais.
- Selecione [Funções Adicionais] e a seguir [Ajustes de Imagem].
- > Selecione [Editar].
- > Selecione [Editar Área].
- Selecione a opção requerida e a seguir [Salvar].
- > Selecione [Iniciar].





Opções de Editar Área

Desativado a função não está disponível.

Apagar Interior digitaliza tudo que está fora das linhas laranjas e ignora tudo

que está dentro. A área central fica em branco.

Apagar Exterior digitaliza tudo que está dentro das linhas laranjas e ignora tudo

que está fora. A área do lado de fora fica em branco.

Centralizar centraliza a imagem de dentro da área marcada no papel de

saída. As áreas do lado de fora da área marcada são

excluídas.

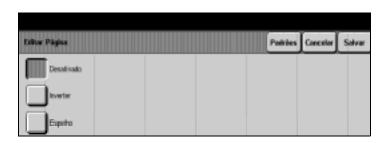
Inverter altera todas as imagens em preto dentro da área marcada para

branco, e todas as imagens em branco para preto.

Editar Página

Esta função não requer o uso de uma caneta de marcação, portanto, a pré-digitalização não é necessária. A função de edição selecionada será aplicada à página inteira. O Vidro de Originais ou o Alimentador de Originais pode ser usado com Editar Página.

- Coloque o documento no Alimentador de Originais ou coloque-o no Vidro de Originais.
- Selecione [Funções Adicionais] e a seguir [Ajustes de Imagem].
- Selecione [Editar].
- > Selecione [Editar Página].
- Selecione a opção que deseja usar e a seguir [Salvar].
- Selecione [Iniciar].



Opções de Editar Página

Desativado a função não está disponível.

Inverter altera todas as imagens em preto na página para branco, e

todas as imagens em branco para preto.

Espelho é criada uma imagem em espelho do documento.

Formato de Saída (Cópia)

Atalho

- Selecione o botão [Funções do Trabalho] no painel de controle.
- Se necessário, selecione [Cópia].
- Selecione [Funções Adicionais].
- Selecione [Formato de Saída].

Selecione as funções disponíveis na tela *Formato da Saída* para aprimorar a aparência de um trabalho de cópia. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte:

Transparências - página 3-34 Várias em 1 - página 3-36 Anotação - página 3-38 Inserções - página 3-41 Criação de Livretos - página 3-43 Capas - página 3-44



Transparências

Esta função permite copiar em transparências, colocar divisórias entre as páginas e fazer jogos de cópias impressas para apostilas.

NOTA: Para obter informações sobre o abastecimento de transparências, consulte "Papéis e outros materiais de impressão" na página 10-1.

- Coloque os documentos no alimentador de originais.
- Selecione as funções requeridas.
- Selecione [Formato da Saída].
- Selecione [Transparências]. Seguindo as instruções, selecione a opção requerida.



- > Coloque a transparência.
- Programe [Mudar Atributos da Bandeja]:
 - Selecione [Tipo]. Use as setas de rolagem para cima/para baixo para exibir a opção de transparência. Selecione
 - [Transparência] e a seguir [Salvar].
 - Selecione [Cor], [Limpar] e a seguir [Salvar].
- > Selecione [Iniciar].

NOTA: A quantidade máxima de 1 pode ser selecionada.



Opções de Transparência

Desativado a função não está disponível.

Separadores em branco coloca uma folha de papel em branco entre cada

transparência.

Sem Separadores imprime as transparências sem divisórias, você ainda assim

poderá selecionar Jogos de Cópias.

Separadores Impressos uma cópia adicional em papel é inserida automaticamente

após cada transparência.

Jogos de Cópias imprime jogos adicionais em papel das transparências.

Selecione Jogos de Cópias e use o teclado numérico para

digitar a quantidade desejada.

DICA: Se uma bandeja tiver sido abastecida e os atributos da bandeja tiverem sido programados, não será necessário atribuir uma bandeja para as transparências. O DC440/432/425 automaticamente detecta a bandeja que contém as transparências.

NOTA: Para evitar transparências superaquecidas ou distorcidas, *não* copie em transparências sem antes selecionar *Transparências*.

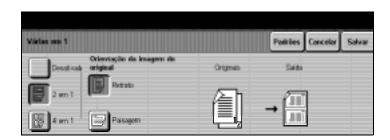
Várias em 1

esta função imprime dois ou quatro documentos independentes em uma folha de papel. O *DC440/432/425* reduz/amplia as imagens conforme necessário para imprimilas na orientação de paisagem ou retrato em uma página, com base no abastecimento do papel selecionado.

NOTA: 2 →1, Originais Encadernados, Deslocar Imagem, Transparências, Criação de Livretos, Criar Trabalho, Originais de Vários Tamanhos ou Anotação não podem ser usados com esta função.

Observe as etapas a seguir para programar Várias em 1.

- Coloque os documentos no alimentador de originais. Os documentos devem ser alimentados pela borda longa.
- Selecione as funções requeridas para o trabalho.
 Selecione [Abastecimento de Papel] e o tamanho de papel desejado.
- Selecione [Funções Adicionais] e a seguir [Formato da Saída].
- > Selecione [Várias em 1].
- Selecione [2 em 1] ou [4 em 1].
- Selecione a orientação Paisagem ou Retrato e a seguir [Salvar].
- > Digite a quantidade.
- > Selecione [Iniciar].



Use esta função para adicionar a data, os números das páginas e um comentário à saída da cópia.



NOTA: Várias em 1, Criação de Livretos, Originais Encadernados, Sem Alcear, originais de tamanho personalizado e envelopes não estão disponíveis com Anotação.

- > Coloque os documentos.
- Selecione as funções requeridas.
- Selecione [Funções Adicionais].
- Selecione [Formato de Saída].
- Selecione [Anotação]. As opções de anotação serão exibidas.
- Selecione a opção desejada e siga as instruções exibidas na tela.
- > Selecione [Salvar].



Data

imprime a data atual, com base nas configurações da máquina.

A data é adicionada na parte superior ou inferior da página, à esquerda, direita ou no centro.

Numeração de Página

imprime os números das páginas.

O número da página é adicionado na parte superior ou inferior da página, à esquerda, direita ou no centro.

Comentários

imprime um comentário no documento. O comentário é adicionado na parte superior ou inferior da página, à esquerda, direita ou no centro.

Escolha um comentário programado ou crie um, selecionando *Entrar*. Consulte as instruções na página *3-32* para criar um comentário.

Formato

há três opções disponíveis. Cada opção está disponível com qualquer uma das anotações.

- *orientação* informa à máquina a orientação (paisagem ou retrato) do documento. Em seguida, a máquina usa essa informação para determinar onde colocar a anotação.
- tamanho da fonte oferece duas opções de fonte. O tamanho pequeno de fonte está configurado em 72 pontos por polegada, e o tamanho grande de fonte está configurado em 144 pontos.
- o modo de gravação imprime a anotação na página como transparente ou opaca. A seleção de Transparente significa que a imagem no documento não será excluída e a anotação será colocada na parte superior da mesma. A seleção de Opaca significa que a anotação substituirá a imagem do documento.



DICA: Se a imagem do documento se estender até a borda superior da página, reduza a imagem para 90% do tamanho do documento para deixar espaço para a anotação.

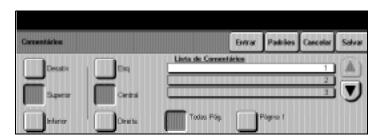
Se a mesma posição for inadvertidamente selecionada para a data, a numeração de página e o comentário, eles serão exibidos na ordem padrão: comentário (esquerda), número da página (centro) e data (direita). Quando a data for selecionada, haverá duas opções de formato: MM/DD/AA ou DD/MM/AA.

NOTA: Ao alimentar documentos pela borda longa, a anotação somente poderá ser impressa na parte superior da página. A Anotação não está disponível na borda de paisagem de qualquer documento de tamanho acima de A4.

Programação de um novo comentário

O DC440/432/425 pode armazenar até oito mensagens programadas (de até 40 caracteres cada).

- Se Desativado estiver selecionado, dê um clique na opção Comentários e o Document Centre exibirá a lista.
- Selecione um lugar vazio na Lista de Comentários.
- Selecione [Entrar].



 Use o teclado pop-up para digitar um novo comentário.
 Selecione [Mais Caracteres] para usar caracteres adicionais.

Se for feita uma entrada incorreta, selecione o botão ← (Backspace) para retornar.

> Selecione [Salvar].



 O comentário será exibido na lista.



Inserções

Esta função permite que um tipo diferente de papel seja automaticamente inserido em um jogo. Até 10 inserções podem ser adicionadas por jogo de cópias.

Duas bandejas de inserções estarão disponíveis para programação. A(s) bandeja(s) selecionada(s) deve(m) corresponder em tamanho e orientação à bandeja que estiver sendo usada para o corpo principal do trabalho.

NOTA: $1 \rightarrow 2$ e $2 \rightarrow 1$ não podem ser usados com *Inserções*.

- Coloque a inserção na bandeja desejada.
- Programe a janela Atributos da Bandeja e selecione [Salvar].
- Selecione as funções requeridas.
- Selecione [Funções Adicionais] e a seguir [Formato da Saída].
- > Selecione [Inserções].
- > Selecione a opção desejada.



- A partir do início do jogo de documentos, conte até a primeira inserção.
- Usando os botões de seta, role até o número da página desejada.

NOTA: Se a inserção deve ficar em branco, adicione uma folha em branco ao jogo de documentos. Para inserções impressas, digite o número da página conforme aparece nos documentos.

- Selecione [Adicionar Inserção]. A inserção programada irá parecer na janela de consulta. Para corrigir um erro, selecione [Apagar Última Inserção].
- Se necessário, selecione a bandeja, na lista Bandeja de Inserções, a partir da qual as inserções devem ser alimentadas.

NOTA: Ao usar ambas as bandejas de inserções, alterne entre os botões de *Bandeja de Inserções* para digitar o número de inserções e aplicar as seleções de programação.



NOTA: Se não forem colocadas folhas em branco no jogo de documentos para marcar o local das inserções, o *DC440/432/425* imprimirá a imagem da página seguinte na inserção.

- Depois que a última entrada tiver sido feita, selecione [Salvar].
- Coloque os documentos no alimentador de originais e selecione [Iniciar].



NOTA: Quando 2-2 estiver selecionado, o intervalo de páginas de inserção irá aumentar de 1-50 para 1-99. Isto se deve ao fato de que cada página de 2 faces ser contada como duas páginas.

Criação de Livretos

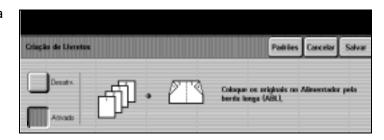
Quando esta função estiver selecionada, o *DC440/432/425* imprimirá duas páginas, lado a lado, em ambas as faces de cada página. Para criar um livreto, dobre as cópias ao meio. As páginas irão aparecer na ordem correta.



DICA: Se o número de páginas do documento for múltiplo de quatro, o livreto não conterá páginas em branco. Caso contrário, as páginas extras no livro ficarão em branco.

NOTA: Criação de Livretos não está disponível na configuração de gabinete do *DC425*.

- Alimente os documentos pela borda longa e em ordem no Alimentador de Originais, com a primeira página por cima.
- Selecione [Criação de Livretos] em [Formato da Saída].
- > Selecione [Ativado].
- Digite a quantidade desejada e selecione [Iniciar].



NOTA: Se o documento for A4 e o papel A3 for selecionado como a saída, o *DC440/432/425* imprimirá o livreto em 100%. Se não for selecionado um tamanho de papel, a máquina definirá o mesmo tamanho de papel do documento e reduzirá as imagens para ajustar na página.

Capas

Esta função permite que capas de papel ou cartolina sejam adicionadas a um trabalho de cópia. Use os passos a seguir para adicionar capas a um trabalho.

- Coloque o material para capas na bandeja desejada.
- Será exibida a janela [Alterar Atributos]. Programe o novo papel e selecione [Salvar].
- Selecione as funções desejadas.
- Selecione [Funções Adicionais] e a seguir [Formato da Saída].
- > Selecione [Capas].



- Selecione [Dianteira Somente] ou [Dianteira e Traseira].
- Selecione [Capas em Branco] ou [Capas Impressas].
- Selecione a bandeja abastecida com material para capas. Selecione [Salvar].
- > Carregue os documentos e selecione [Iniciar].



NOTA: Ao usar capas com inserções, a bandeja de capas poderá ser a mesma das inserções. O material para capas deve ter o mesmo tamanho e orientação do corpo do documento.

Opções de Capas

Desativado

a função Capas não está disponível.

Dianteira Somente

a máquina automaticamente adiciona uma página de capa na frente do jogo de documentos.

Dianteira e Traseira

a máquina automaticamente adiciona uma página de capa na frente e atrás do jogo de documentos.

Após a seleção da função *Capas*, as duas opções a seguir estarão disponíveis:

Capas em Branco

a máquina automaticamente adiciona capas em branco ao documento. Folhas em branco não precisam ser adicionadas aos documentos.

Capas Impressas

a primeira (e a última, se estiver programado) página do jogo de documentos será copiada no material para capas. Folhas em branco devem ser adicionadas ao jogo de documentos, se somente a capa dianteira ou traseira tiver sido configurada para ser impressa.

NOTA: 1 → 2, 2 → 1, Criar Trabalho, Sem Alcear, Transparências, Bandeja de Envelopes, Criação de Livretos e Originais de Vários Tamanhos (se APS - Seleção de Papel Automática - estiver selecionado) não podem ser usados com a função Capas. Se a opção Anotação estiver selecionada com Capas Impressas, a anotação programada irá aparecer na capa traseira.

Atalho

- Selecione [Funções do Trabalho] no painel de controle.
- > Se necessário, selecione [Cópia].
- > Selecione [Funções Adicionais]
- Selecione [Montagem do Trabalho].

Use as funções de produtividade disponíveis na guia Montagem do Trabalho para programar um trabalho. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte o seguinte:

Criação de Trabalho - página 3-47 Trabalhos Armazenados - página 3-49



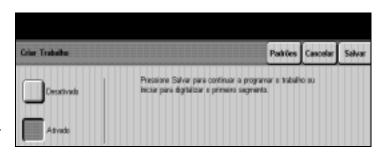
Criação de Trabalho

Use esta função para criar um trabalho que requeira diferentes configurações para cada página. Por exemplo, se um jogo de documentos consistir em algumas páginas com texto e algumas com fotos, você poderá selecionar as configurações apropriadas a serem aplicadas a páginas individuais ou seções de um trabalho completo. Por padrão, *Criar Trabalho* está configurado como *Desativado*.



DICA: Para poupar tempo, use a tela Criar Trabalho, em vez do painel de controle, para programar cada página.

- Divida os documentos em seções para programação individual.
- Selecione [Criar Trabalho] e a seguir [Ativado].
- Programe os requisitos para a primeira seção do trabalho.
- Coloque somente a primeira seção no alimentador de originais ou coloque o documento no vidro.
- > Selecione [Iniciar].



NOTA: Se tiver sido selecionada uma quantidade maior que 1, a máquina, dependendo das funções programadas, copiará 1 jogo de cada seção. Os jogos remanescentes serão copiados no final do trabalho.

- Quando a digitalização da primeira seção tiver sido concluída, remova os originais.
- Na tela [Criar Trabalho], faça as seleções para a próxima seção do trabalho e selecione [Iniciar].
- Repita os passos acima para cada seção do trabalho.
- Depois que a última seção tiver sido digitalizada, selecione [Terminar Criar Trabalho] para indicar que o trabalho foi concluído. A máquina irá completar a quantidade selecionada.



NOTA: Inserções ou Interromper não podem ser usados com a função Criar Trabalho. A seleção de Criar Trabalho de 2 Faces copiará somente documentos em Retrato na orientação Cabeçalho contra Cabeçalho ou Cabeçalho contra Rodapé.



DICA: Se ocorrer uma falha de memória, aconselha-se reduzir o número de originais de 50 para 40. O número de originais que pode ser digitalizado dependerá da complexidade do documento que estiver sendo digitalizado.

Trabalhos Armazenados

Até oito combinações de seleções de funções podem ser retidas na memória da máquina como trabalhos armazenados. A máquina armazena somente a programação para o trabalho, não a imagem. Toda vez que um trabalho armazenado for usado, a imagem deverá ser digitalizada. A tela de seleção por toque Trabalho Armazenado exibe uma lista de todos os trabalhos armazenados.

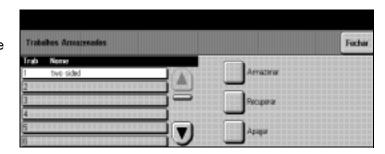
Os trabalhos armazenados estão configurados como Desativados por padrão. Entre em contato com o Operador para alterar essa função para Ativada.

Para armazenar um trabalho

- Programe as funções do trabalho.
- Selecione [Funções Adicionais].
- Selecione [Montagem do Trabalho].
- Selecione [Trabalhos Armazenados].

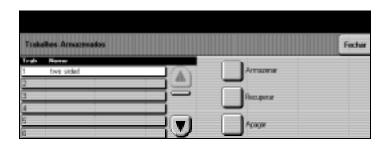


Se requerido, use as setas de rolagem para selecionar um trabalho vazio na lista de Trabalhos Armazenados.



- > Selecione [Armazenar].
- Usando o teclado na tela de seleção por toque, digite um nome para o trabalho.
- ➤ Se forem requeridos caracteres adicionais, selecione [Mais Caracteres].
 Se for feita uma entrada incorreta, selecione o botão
 ← para retornar.
- Selecione [Salvar] para armazenar o nome ou [Cancelar] para sair.
- O trabalho irá aparecer na Lista de Trabalhos
- > Selecione [Fechar].





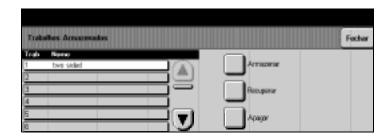
- Selecione [Funções
 Adicionais] e a seguir
 [Montagem do Trabalho].
- Selecione [Trabalho Armazenado].
- Selecione o trabalho requerido na lista e a seguir [Recuperar].

Será exibida uma mensagem de confirmação na área de mensagem.

> Selecione [Fechar].

Revise a programação ou altere qualquer uma das opções antes de selecionar [Iniciar]. Nenhuma alteração será salva na conclusão do trabalho.

 Coloque os originais e selecione [Iniciar].



Para apagar um trabalho armazenado

- Selecione [Funções
 Adicionais] e a seguir
 [Montagem do Trabalho].
- Selecione [Trabalhos Armazenados].
- Selecione o trabalho desejado na lista e a seguir [Apagar].
- Na janela pop-up, selecione [Confirmar] para excluir ou [Fechar] para cancelar.
- O trabalho será excluído da Lista de Trabalhos Armazenados.



Gerenciamento dos Trabalhos de Cópia

Atalho

- Selecione [Status do Trabalho] no painel de controle.
- Será exibida a Fila de Impressão.
- Para exibir a Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos, selecione [Outras Filas] e [Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos].

O gerenciamento de trabalhos pode ser executado em cada trabalho individual contido na *Fila de Impressão*. A *Fila de Impressão* mantém todos os trabalhos pendentes e ativos que deverão ser impressos (Trabalhos pausados são considerados ativos). Eles incluem trabalhos de impressão de rede, impressão de fax, relatório e cópia.

Fila de Impressão

A *Fila de Impressão* pode reter aproximadamente 500 trabalhos de cada vez. Os trabalhos são colocados na fila de acordo com a prioridade e o tipo. Quando estiver cheia, a fila não aceitará mais trabalhos. À medida que houver espaço disponível, novos trabalhos entrarão na fila.



Trabalho é atribuído um número para identificar cada trabalho.

Nome

o nome do trabalho. Para trabalhos de cópia, é usado um nome "local" padrão. Para trabalhos de impressão de rede e relatórios, é usado o nome do arquivo. Para faxes recebidos, o nome é normalmente o número da ID do fax remoto.

NOTA: Dependendo do Servidor de Terceiros, diferentes entradas podem aparecer para trabalhos do Servidor de Fax.

Tipo

o tipo de trabalho. Por exemplo, Cópia, Fax, Impressão ou Prova

NOTA: Os trabalhos de impressão do Servidor de fax serão relatados como *Faxes Recebidos*.

Proprietário

se esta função estiver ativada, a coluna exibirá o nome da pessoa que enviou o trabalho. Para trabalhos ocasionais, o nome padrão exibido é local. Para trabalhos de fax embutidos, não é exibido o nome do proprietário. Para trabalhos do Servidor de Fax, será exibido um nome de proprietário. Para os trabalhos de Fax da LAN, será a pessoa que enviou o trabalho.

Status

informações sobre o progresso de um trabalho (imprimindo, digitalizando, formatando...).

Prioridade

identifica a prioridade de impressão atribuída ao tipo de trabalho.

Use a barra de ferramentas na parte superior da *Fila de Impressão* para gerenciar os trabalhos. Quando um botão da barra de ferramentas for selecionado, será exibida uma janela pop-up. Selecione *Confirmar* ou *Cancelar* para concluir a ação solicitada.

Promover

move um trabalho para a frente de todos os outros trabalhos que têm o mesmo status e a mesma prioridade. Somente trabalhos com o status Pendente ou Retido podem ser promovidos. Se mais de um trabalho com a mesma prioridade for promovido, os trabalhos serão dispostos na ordem primeiro a entrar, primeiro a sair. Os trabalhos podem ser promovidos a qualquer momento.

NOTA: Recomenda-se que os trabalhos somente sejam promovidos em caso de emergência.

Liberar

remove o trabalho selecionado da memória e o conclui conforme instruído. Os trabalhos são retidos devido a recursos ausentes. Por exemplo, trabalhos de fax embutido, impressão, conjunto de amostras, impressão programada e impressão protegida.

Os trabalhos de fax embutido podem ser etiquetados como Retidos devido ao tamanho de papel incorreto (o tamanho de papel requerido não está disponível). A liberação de um trabalho de fax força a máquina a imprimir o fax em qualquer material de impressão disponível, o que poderá exigir uma redução ou outra modificação. Ele será retido na memória até que o problema seja resolvido.

É requerida uma senha para liberar um trabalho de Impressão Protegida. Cada usuário configura sua senha no driver do aplicativo de usuários de rede. Podem ser configuradas senhas diferentes para cada trabalho ou uma senha para todos os trabalhos. Os outros trabalhos na fila ultrapassam esse trabalho e são concluídos.

Depois que um problema tiver sido resolvido ou quando o trabalho retido estiver pronto para impressão, selecione o trabalho e a seguir *Liberar*.

Apagar

exclui o trabalho selecionado da Fila de Impressão. Após o trabalho ser apagado, todos os recursos alocados para esse trabalho também serão liberados. Em um sistema aberto (sem controle de acesso), qualquer trabalho pode ser apagado por qualquer usuário. Se um trabalho ativo for excluído, ele deixará de ser impresso imediatamente e será colocado na fila de *Trabalhos de Impressão Completos*, onde será listado como Cancelado pelo Usuário. Se um trabalho pendente for excluído, ele será removido da *Fila de Impressão* e colocado na fila de *Trabalhos de Impressão Completos*, onde será listado como um trabalho cancelado.

NOTA: Somente o proprietário de um trabalho deve apagá-lo.

Detalhes

exibe informações de programação adicionais sobre os trabalhos na *Fila de Impressão*. Para os trabalhos retidos, a tela Detalhes inclui informações sobre como liberar o trabalho.

Outras Filas

exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

Fila Trabalhos de Impressão Completos

Mantém os trabalhos de impressão concluídos (incluindo Trabalhos - recebidos - do Servidor de Fax). Os trabalhos são considerados concluídos quando são impressos com êxito, ou terminados devido a uma solicitação do usuário ou a uma falha. A fila contém os últimos 50 trabalhos de impressão concluídos. Os trabalhos são mantidos na ordem primeiro a entrar, primeiro a sair e organizados na ordem da conclusão.



Use as setas de rolagem para percorrer os trabalhos na fila.

ltem

número em seqüência para o trabalho.

Nome

nome do documento ou do terminal remoto.

Tipo

tipo de trabalho, por exemplo, Cópia.

Proprietário **Proprietário**

o criador do trabalho. Para trabalhos de impressão, é a pessoa que enviou o trabalho.

Status

informações sobre o progresso do trabalho concluído. Inclui os trabalhos concluídos, trabalhos com erros, trabalhos cancelados por usuários e trabalhos cancelados pelo sistema.

Hora do Término hora e data em que o trabalho entrou na fila.

Use a barra de ferramentas na parte superior da *Fila de Trabalhos de Impressão Completos* para gerenciar os

trabalhos.

Detalhes exibe informações adicionais sobre os trabalhos na fila.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

Enviar e receber um fac-símile (fax) é uma função opcional no DC440/432/425

Consulte o seguinte para obter mais informações.

Fax Embutido

Fax local no Document Centre fornecido por um dispositivo de fax (embutido) na máquina. Os usuários devem selecionar a guia Fax para acessar as funções de Fax Embutido.

Servidor de Fax

Fax local disponível em um Document Centre vinculado a uma rede. O documento é digitalizado e, então, salvo em uma localização na qual um Fax de Servidor de Terceiros o coleta e envia. Os usuários devem selecionar a guia Fax para acessar as funções de Servidor de Fax.

NOTA: O Fax Embutido e o Servidor de Fax podem ser instalados MAS apenas um pode ser ativado de cada vez.

NOTA: O acesso restrito pode ser aplicado à funções de Servidor de Fax. Consulte a seção "Modo de Autenticação - Servidor de Fax" na página 4-63 ou entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais informações.

LAN fax

Permite que clientes do PC enviem faxes usando um Document Centre 440/432/425. Esta opção é acessada no software CentreWare.

NOTA: O LAN fax e o Servidor de Fax não podem ser instalados simultaneamente.

Para obter mais informações consulte: Fax Embutido na página 4-2 Servidor de Fax na página 4-51 LAN fax na página 4-68

Procedimento de Fax Embutido

Atalho

- > Coloque os documentos.
- > Pressione [Funções].
- Se necessário selecione [Todos os Serviços].
- > Selecione [Fax].
- Selecione as funções requeridas.

Consulte as seguinte etapas sobre como enviar um fax 'rápido' do Document Centre usando as funções padrão disponíveis no Fax Embutido.

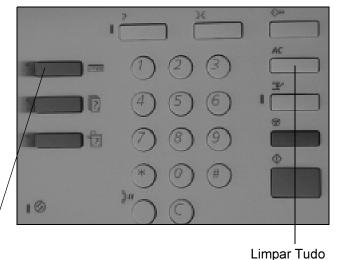
Como enviar um fax usando Fax Embutido

1. Selecione Funções

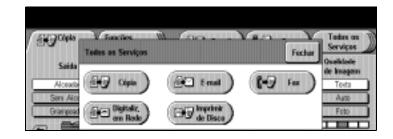
- Se necessário, selecione [Funções] para exibir os modos de funções.
- Selecione [Limpar Tudo] uma vez para cancelar as seleções de programação de telas anteriores.

Selecionar [Limpar Tudo] duas vezes limpará todos os caminhos de programação e retornará a máquina a seu status padrão.

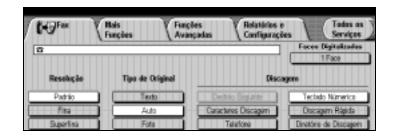




- Se necessário, selecione [Todos os Serviços].
- > Selecione [Fax].



A primeira tela de Fax será exibida.



2. Colocação de documentos

Coloque os documentos virados para cima no Alimentador de Originais ou virados para baixo no Vidro de Originais.

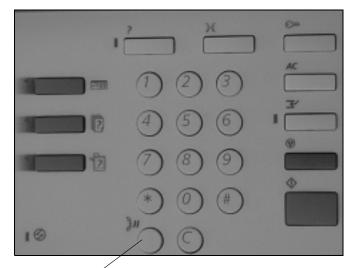


3. Discagem de número

Usando o teclado numérico, digite o número do fax.

Se um caractere for normalmente discado antes do número de telefone, por exemplo, 9 para obter uma linha externa, poderá ser necessário inserir uma pausa após esse caractere - selecione [Pausa na discagem] no painel de controle antes de continuar a digitar o número do fax.

NOTA: Pausa na discagem é exibida como um traço. Ao usar a discagem manual, o caractere de Pausa na discagem não será necessário. Em vez disso, aguarde o sinal da linha externa antes de prosseguir.



Botão Pausa na discagem

4. Seleção do Iniciar

> Selecione [Iniciar].

Será exibida a janela pop-up Monitor de Trabalhos de Fax. Ela exibe informações sobre o trabalho de fax.

O *Document Centre* digitaliza as imagens e as coloca em sua memória.



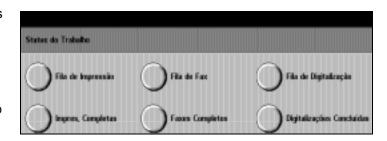
O trabalho de fax entra nas filas de impressão e de fax.

> Remova os documentos.

Se estiver ativado, a máquina imprimirá um relatório de transmissão após o fax ter sido enviado.

Para obter mais informações sobre o trabalho, selecione [Status do Trabalho].

NOTA: Consulte a seção "Gerenciar Trabalhos de Fax" na página 4-69 para obter informações mais detalhadas.



Para ajudar a identificar o status ao enviar um fax embutido, os símbolos a seguir irão parecer no canto direito da tela de seleção por toque.

Status do Fax

Documento na Memória

a máquina contém um ou mais trabalhos de cópia ou fax na memória.

① Erro de Fax

ocorreu um erro de comunicação. Selecione *Status do Trabalho* e verifique a Fila de Fax para obter detalhes. O símbolo irá desaparecer quando qualquer tecla do painel de controle ou qualquer área da tela de seleção por toque for selecionada.

🔁 Fax na Linha

a máquina fez uma conexão à linha telefônica.

Pode haver duas linhas telefônicas disponíveis no *DC440/432/425*, o número (**1** ou **2**) exibido junto ao símbolo indica a linha telefônica que está sendo usada.

Se houver um problema na transmissão do fax, ele será registrado no Relatório de Atividades da máquina, disponível na guia *Relatórios e Configurações* e na *Lista de Trabalhos de Fax Completos*, em *Status do Trabalho*.

O status Concluído na Fila de Fax significa que o fax foi recebido, mas não que foi impresso.

A memória padrão no aparelho de fax é de 10 MBytes. Quando a memória estiver cheia, o *DC440/432/425* mudará para o Modo de Envio Imediato. Nesse caso, a imagem de cada página será imediatamente transmitida e, em seguida, excluída, para dar espaço para a página seguinte.

NOTA: Se o Modo de Envio Imediato estiver em uso e os documentos de fax excederem a memória disponível na máquina de transmissão, será exibida a mensagem "exclua o trabalho ou selecione Reiniciar para enviar os documentos já digitalizados". Se for selecionado reiniciar, aparecerá outra mensagem no momento da conclusão, aconselhando que o trabalho seja enviado novamente quando houver mais memória disponível. Com qualquer opção, é recomendável reenviar o trabalho quando houver mais memória disponível. Para obter mais memória na máquina, reduza a resolução ou envie o trabalho no modo de texto.

O relatório de Transmissão de Fax contém informações sobre o trabalho e uma imagem reduzida da primeira página do jogo de documentos. No Modo de Envio Imediato, a página de confirmação contém as informações e o número de páginas como sempre, mas não contém a imagem reduzida da primeira página.

NOTA: Se for detectado um erro, será exibida uma mensagem na tela de seleção por toque. Corrija o erro e prossiga.

Atalho

- Selecione [Funções do Trabalho] no painel de controle.
- Se necessário, selecione [Fax].
- Selecione as funções disponíveis na primeira tela de Fax.

A primeira tela de Fax oferece acesso às funções requeridas para enviar um fax. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte:

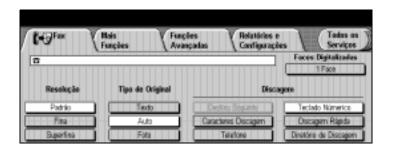
Resolução - página 4-7 Tipo de Original - página 4-8 Faces Digitalizadas - página 4-9

Discagem - página 4-10

NOTA: O Fax Embutido e o Servidor de Fax podem ser instalados no Document Centre mas apenas uma opção pode ser ativada de cada vez.

Resolução

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



Padrão (200 x 100 dpi)

recomendado para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

Fina (200 x 200 dpi)

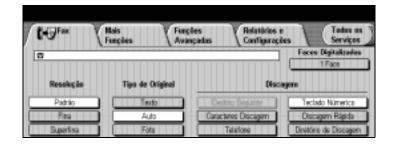
recomendado para preto-e-branco. Produz uma saída com uma resolução entre superfina e padrão. Essa é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

Superfina (400 x 400 dpi)

recomendada para fotos e meios-tons, ou imagens que tenham tons de cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz a melhor qualidade de imagem.

Tipo de Original

Use esta função para identificar o tipo de documento que está sendo digitalizado para transmissão.



Texto

use esta configuração para texto, preto-e-branco e documentos com grandes áreas sólidas. Ela produz imagens de texto nítidas, mas pode reduzir a qualidade de imagens de meio-tom ou fotográficas. Essa é a configuração padrão de fábrica.

Auto

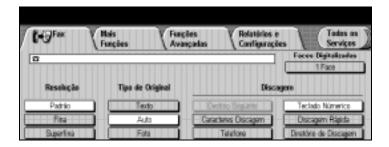
detecta a imagem e automaticamente seleciona a melhor opção de texto ou foto. Use essa configuração para combinações de texto e fotos, ou texto e gráficos.

Foto

use esta configuração para fotografias e imagens que tenham variação de tons. Entretanto, ela pode reduzir a nitidez do texto.

Usado para especificar se os documentos têm uma ou duas faces e, em alguns casos, a orientação também é requerida.

Selecione [Faces
 Digitalizadas] para acessar
 as opções disponíveis.



As seguintes opções estão disponíveis:

1 Face cada documento tem uma face.

2 Faces cada documento tem duas faces.

1, 2,....2, 2 a primeira página do jogo de documentos tem uma face e o restante do documento tem duas faces.

Se o documento tiver duas faces, especifique o tipo de documento.

- Retrato ou Paisagem
- Cabeçalho contra Cabeçalho ou Cabeçalho contra Rodapé

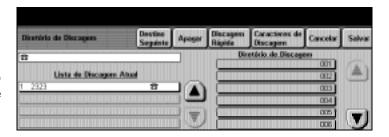
Discagem

Consulte as páginas a seguir para obter informações sobre as opções de Discagem.

Destino Seguinte

Use esta função para enviar um fax para mais de um local. Podem ser digitados números de discagem rápida, números completos, números em grupo ou uma mistura, até um máximo de 50 entradas e 249 destinos (200 para números de discagem rápida e 49 para números de discagem completa).

- Digite o primeiro número de fax (usando o teclado, discagem rápida etc.).
- Selecione [Destino Seguinte] - a tela de seleção por toque exibe o Diretório de Discagem.



Digite o próximo número de fax. Um máximo de 50 números pode ser digitado usando Destino Seguinte.



- Selecione [Destino Seguinte]. O número aparece na lista.
- Repita as etapas 3 e 4 até que todos os números tenham sido digitados.
- > Selecione [Salvar].



NOTA: Se digitar mais de 50 números, a mensagem *Limite* de entradas excedido será exibida e os números adicionais serão ignorados.



DICA: Para cancelar o trabalho e todos os destinos selecionados, selecione Parar.

Caracteres de Discagem

Caracteres de discagem são caracteres especiais usados para digitar números de fax. Alguns caracteres são usados somente na discagem automática, como:, !, I, - e =. Os caracteres de discagem são digitados como parte do número de fax. Pelo fato da Pausa de Discagem [-] ser tão comumente usada, ela está disponível como um botão no painel de controle e também na lista de Caracteres de Discagem.

- Selecione o caractere requerido.
- > Selecione [Adicionar].
- Repita as etapas acima para cada caractere.
- > Selecione [Entrar] para sair.



Dependendo da configuração das linhas de comunicação e telefone, alguns ou todos os caracteres a seguir precisarão ser usados.

Pausa na discagem [-]

para fazer uma pausa entre os números. Essa pausa dá tempo ao *DC440/432/425* para mudar de uma linha interna para uma linha externa durante a discagem automática. É semelhante a usar um telefone, com a exceção de que a pausa de discagem será automaticamente inserida quando 9 (ou outro número designado) for discado para obter uma linha externa. No *Document Centre*, a Pausa de Discagem é exibida como um traço; por exemplo, 9-1234567. Para obter tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Porém, não adicione pausas a menos que seja esperado um atraso. Se for usar números de código de cobrança, insira uma pausa após o número de fax, mas antes dos números de código de cobrança, para assegurar que a linha telefônica esteja pronta para aceitá-los.

Ocultar dados [/]

para proteger informações confidenciais. Selecione a tecla de barra (/) antes de digitar números confidenciais. Após digitar o último número confidencial, selecione a tecla de barra (/) novamente para desativar *Ocultar Dados*. Os caracteres ou números digitados entre as barras (/) são exibidos como asteriscos (*). Selecione **[Entrar]** após cada entrada. A colocação dos dados ocultos variará, de acordo com os dados que estão sendo mascarados.

Parâmetro de verificação de senha [S]

para a identificação do terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado, o que é muito importante ao enviar um documento confidencial. Uma senha é requerida antes da transmissão para uma máquina remota. Por exemplo, 1234567S4567 (onde 1234567 é o número de telefone e 4567 após o S é a senha) instrui a máquina para verificar a validade, o que também é conhecido como Envio Protegido. A máquina não disca nenhum número após o S, que é o número da ID.

Começar a indicação da caixa postal de fax [!]

para pausar a discagem de fax regular e iniciar os procedimentos de Tom Dual de Freqüência Múltipla (DTMF) para a caixa postal de fax.

Esperar a confirmação da caixa postal [\$]

para aguardar a confirmação de que o fax mudou da sinalização de fax normal para a sinalização da caixa postal.

Parâmetro de pulso para tom [:]

para mudar da discagem de pulso para a discagem de DTMF (tom). Após mudar de pulso para tom, você não poderá trocar novamente para o modo original durante a operação de fax. Por exemplo, usar o modo de pulso para fazer a conexão e o modo de tom para acessar uma caixa postal. É semelhante a um sistema de resposta de telefone. Disque o número e aguarde as instruções. Depois que a chamada for respondida e for ouvida a saudação, os usuários serão instruídos a selecionar 1 (ou algum outro caractere designado) se estiverem ligando de um telefone de tom. Quando o caractere designado for selecionado, o sistema mudará de pulso para tom.

Esperar detecção de tom da rede [=]

para suspender a discagem até que um tom de rede esperado seja detectado. Ou pode ser usado para detectar um tom específico ao acessar uma linha externa ou outros serviços.

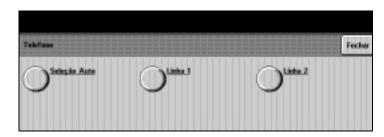
Verificação de caractere [+] de ID Local [+]

requerido como parte de alguns números de telefone internacionais (no lugar de 00).

ID Local [espaço] caractere

para aperfeiçoar a legibilidade. Por exemplo, adicione espaços ao número do telefone como 1 234 5678 em vez de 12345678.

Telefone



A Discagem Manual, ou No Gancho, é como usar um telefone, com a exceção de que não há um fone disponível. Ao usar a opção Telefone, será ouvido um sinal de linha se o Monitor de Linhas tiver sido ativado pelo Operador.

Se as duas linhas telefônicas estiverem disponíveis, será exibida uma janela da opção Telefone oferecendo as seguintes funções:

Seleção Auto

com esta opção, o sistema selecionará automaticamente uma linha telefônica disponível. A Linha 1 é verificada primeiro e, se não estiver disponível, passa à Linha 2.

- **Linha 1** selecione esta opção se deseja optar pela Linha 1.
- **Linha 2** selecione esta opção se desejar optar pela Linha 2.

Após selecionar uma das opções acima, ou se somente uma linha telefônica estiver disponível, selecione *Enviar* ou *Receber* para informar à máquina o tipo de trabalho. Digite o número de telefone e selecione *Iniciar*.

NOTA: Quando ambas as linhas de fax estiverem instaladas mas uma estiver ajustada apenas para receber, a designação de porta (linha) não estará disponível. A seleção de <1> ou <2> não estará disponível na lista de caracteres de discagem.

O *DC440/432/425* não tem um fone conectado. Está No Gancho, conforme indicado na tela de seleção por toque. Se um telefone externo estiver conectado, a máquina indicará Fora do Gancho quando o fone for levantado. Se o destinatário do fax não tiver uma linha telefônica dedicada, use a discagem manual.

Use as seguintes opções para discar um número de fax manualmente:

Enviar usada para enviar um fax.

Ocultar Dados usada para digitar um número de fax que contém números confidenciais, por exemplo, o número de um cartão de crédito.

Receber para receber um fax.

Pulso para tom para alternar entre a discagem de pulso e de tom.

Os caracteres válidos de discagem de pulso ou de Tom Dual de Freqüência Múltipla (DTMF) são os números de 1 a 9 e 0. Os caracteres válidos do modo de tom são os números de 1 a 9, 0, * e #.

Os caracteres de discagem são diferentes dos caracteres alfabéticos no teclado de discagem. Estão disponíveis somente pelo um teclado de caracteres especiais. Selecione o teclado de caracteres especiais na tela de seleção por toque.

Teclado

O teclado corresponde aos botões do teclado do telefone do painel de controle.

Discagem Rápida

Digitar um número de telefone no diretório de discagem automaticamente o estabelece como um número de discagem rápida, uma versão reduzida para discagem rápida. Em vez de digitar o número inteiro, apenas selecione *Discagem Rápida* e digite o número de discagem rápida de três dígitos. Para obter informações sobre a configuração do Diretório de Discagem, consulte "Diretório de Discagem" na página 4-17.

Selecione o botão	Digite os dados	Resultados
Discagem Rápida	123	Para digitar o número de fax atribuído ao número de discagem rápida 123.
Discagem Rápida	12*	Para discar um bloco de números contínuo. Por exemplo, se aos membros do Departamento de Vendas forem atribuídos números que começam com 12, o * atuará como um caractere curinga e selecionará os números 0-9. O fax será enviado para os números de discagem rápida 120–129.
Discagem Rápida	***	Para discar todos os números de discagem rápida. O * atua como um caractere curinga e seleciona todos os números.
Discagem Rápida	#01	Para discar o número de grupo 01.



DICA: Para poupar tempo, imprima o Diretório de Discagem e exiba-o próximo à máquina.

Diretório de Discagem

O Diretório de Discagem contém os números de fax freqüentemente usados. Ele contém também os números de Discagem Rápida e Discagem em Grupo. Nomes e números podem ser adicionados ao Diretório de Discagem usando Configurar Diretório de Discagem na guia Relatórios e Configurações. Consulte "Configurar Diretório de Discagem" na página 4-40 para obter detalhes.

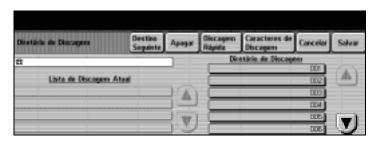
Quando um nome for selecionado na lista, o *DC440/432/425* automaticamente digitará o número ou grupo de números correspondente. Os números de Discagem Rápida ficam no início da lista, e os números de Discagem em Grupo ficam no fim.

Use o botão Discagem Rápida para pular rapidamente para um local no Diretório de Discagem. Por exemplo, para passar do número 5 para 150, selecione *Discagem Rápida* e digite 150. *Discagem Rápida* pode ser acessada em qualquer uma das telas de fax. Use as setas de rolagem para percorrer os números e grupos de discagem rápida no *Diretório de Discagem*.

A *Lista de Discagem Atual* exibe a lista dos números de telefone para os quais o fax será enviado.

Para adicionar números à Lista de Discagem Atual:

- Selecione o número na lista Diretório de Discagem e a seguir [Destino Seguinte].
- Selecione o próximo número a ser adicionado à lista e a seguir [Destino Seguinte].
- Repita as etapas acima até que todos os números adicionados sejam exibidos na Lista de Discagem Atual. Um máximo de 50 números pode ser adicionado.



Para excluir números da *Lista de Discagem Atual*, selecione *Excluir* (a máquina automaticamente seleciona o último número). Os números não podem ser excluídos fora de ordem; comece com o último número na lista.

Cada número de fax de discagem rápida pode ter uma folha de rosto e configuração específicas. Mais de um número pode ser selecionado ao enviar um fax para mais de um destinatário. O Diretório de discagem pode armazenar um máximo de 200 números. Cada número de telefone de discagem rápida pode conter um máximo de 39 caracteres (dígitos, espaços e pausas).

Além disso, um número de telefone também pode ser digitado no teclado de discagem. Use-o como uma alternativa à seleção de um número de discagem rápida no diretório de discagem. Até 120 dígitos ou caracteres especiais podem ser digitados usando esse método.

Funções Adicionais - Fax Embutido

Atalho

- Selecione o botão [Funções do Trabalho] no painel de controle.
- Se necessário, selecione [Fax].
- > Selecione [Mais Funções].

Quando a guia *Mais Funções* for selecionada, guias adicionais serão exibidas. Para obter mais informações, consulte:

Funções Avançadas - página 4-26

Relatórios e Configurações - página 4-37

NOTA: Se Fax for a tela padrão, esta guia será chamada Funções Adicionais. Na seleção será alterada para Mais Funções.



Esta guia contém funções específicas para modificar um fax. Para obter detalhes sobre as funções disponíveis, consulte:

Folha de Rosto - página 4-20

Relatório de Transmissão - página 4-21

Claro/Escuro - página 4-22

Modo de Comunicação - página 4-22

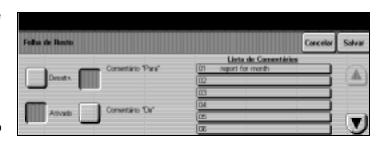
Início Programado - página 4-24

Prioridade de Envio - página 4-25

Folha de Rosto

Use esta função para gerar automaticamente uma Folha de Rosto para um fax enviado.

- Selecione [Mais Funções] e a seguir [Folha de Rosto].
- Selecione [Ligado]. Será exibida a [Lista de Comentários].
- Selecione [Comentário "Para"] e a seguir o nome do destinatário na lista. O nome aparece sob Comentário Para.
- Selecione [Comentário "De"] e a seguir o nome do remetente na lista. O nome aparece sob Comentário De.
- > Selecione [Salvar].



A Folha de Rosto contém as seguintes informações.

NOTA: Com exceção dos comentários *Para* e *De*, os seguintes são inseridos automaticamente. Consulte "Configurar Comentário" na página 4-45 para obter informações sobre a configuração de um comentário.

- O título da folha de rosto do Fax.
- O nome ou número de telefone do terminal remoto (se o número do fax tiver sido digitado manualmente, em vez de usar o Diretório de Discagem, a primeira linha do comentário *Para* ficará em branco).
- O comentário "Para" (nome do destinatário).
- O nome do local.
- O comentário "De" (nome do remetente).

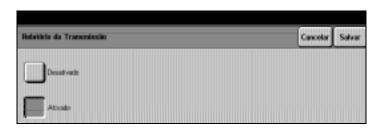
- O número de telefone do terminal local ou de envio.
- O número de páginas, não incluindo a folha de rosto.
- A data (mês, dia e ano) e a hora (horas e minutos).

Relatório de Transmissão

Ao ser selecionada, esta função imprime uma confirmação de transmissão para cada fax enviado pela máquina. O relatório de transmissão contém detalhes sobre o fax e uma cópia reduzida da imagem da primeira página do fax.

Ao enviar um fax a vários destinatários (difusão), será impresso um relatório de transmissão listando todos os destinatários.

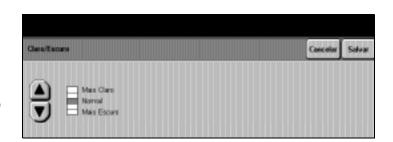
- > Coloque o documento.
- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Relatório de Transmissão].
- > Selecione [Ativado].
- Selecione [Salvar] e a seguir [Iniciar].



Claro/Escuro

Ajusta a qualidade de imagem do original que está sendo digitalizado para transmissões de fax.

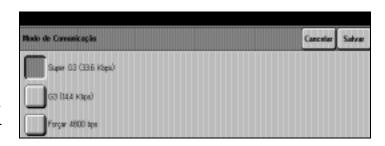
- > Coloque o documento.
- > Selecione [Mais Funções].
- > Selecione [Claro/Escuro].
- Use as setas de rolagem para aumentar ou diminuir o ajuste de imagem para o documento.
- > Selecione [Salvar] e, em seguida, [Iniciar].



Modo de Comunicação

No *DC440/432/425*, esta função permite a seleção do modo de comunicação usado para a transmissão para um aparelho de fax remoto.

- > Coloque o documento.
- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Modo de Comunicação].
- > Selecione a opção desejada.
- Selecione [Salvar] e a seguir [Iniciar].



Super G3

determina o modo de comunicação a ser usado com base na capacidade máxima do aparelho de fax remoto. Este modo minimiza os erros de transmissão de dados usando o Modo de Correção de Erros (ECM). A velocidade de comunicação inicial será 33.600 bits por segundo (bps).

G3 seleciona o modo de comunicação com base na capacidade máxima do aparelho de fax remoto. A velocidade de comunicação inicial será 14.400 bps. O ECM também é usado com esta opção.

Forçar 4.800 bps

usado em áreas de comunicação de baixa qualidade ou ao experimentar ruídos, ou quando as comunicações de fax são suscetíveis de erros. Para minimizar os erros, configure o *DC440/432/425* para operar no modo de comunicação de 4800. Esse modo é mais lento, porém, menos suscetível de erros.

Em algumas áreas regionais, o uso da função Modo de Comunicação/Forçar 4.800 bps é restrita.

Início Programado

O Início Programado é principalmente usado para transmitir faxes durante os horários de pouca atividade, quando as tarifas telefônicas são menores ou para o envio de faxes a outros países, respeitando a diferença de fuso horário.

Use o Início Programado para transmitir um documento para um único destino ou para o envio de difusão ou uma operação de busca. Até 100 trabalhos de envio programado podem ser programados por vez, dependendo do tamanho dos documentos e da memória disponível. Apenas uma busca programada pode ser salva de cada vez. Use a função Monitor de Trabalhos de Fax para verificar a memória disponível.

- > Coloque o documento.
- Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Início Programado].
- Selecione [Ativado] será exibida a tela Início
 Programado.
- Use as setas de rolagem para cima/para baixo para indicar a hora e os minutos em que deseja que o fax seja transmitido.
- Selecione [Salvar] e, então, [Iniciar].
- Selecione [Salvar] e a seguir [Iniciar].

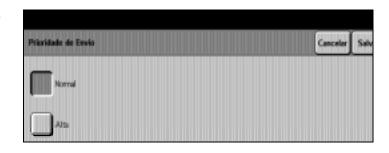


NOTA: Se ocorrer uma interrupção de eletricidade, todos os trabalhos de início programado pendentes entrarão na fila, para começar imediatamente após a restauração da rede elétrica.

Use esta função para escolher uma prioridade normal ou alta para um trabalho de fax. Se *Normal* for selecionado, o trabalho não será enviado até que todos os trabalhos de alta prioridade tenham sido enviados.

NOTA: *Prioridade de Envio* pode ser usada com Início Programado.

- > Selecione [Mais Funções].
- > Selecione [Prioridade de Envio].
- Selecione [Normal] ou [Alta].
- > Selecione [Salvar].



Funções Avançadas - Fax Embutido

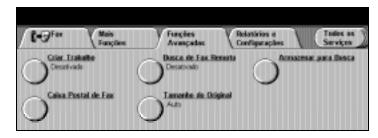
Atalho

- > Selecione [Funções] no painel de controle.
- Se necessário, selecione a guia [Fax].
- Selecione [Mais Funções].
- > Selecione [Funções Avançadas].

A guia Funções Avançadas oferece funções de programação adicionais que podem ser aplicadas ao enviar um fax. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte o seguinte:

Criar Trabalho - página 4-27
Buscar Fax Remoto - página 4-29
Armazenar para Busca - página 4-30
Caixa Postal de Fax - página 4-33
Tamanho do Original - página 4-36

- Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Funções
 Avançadas]. Serão exibidas
 as opções disponíveis.



Use *Criar Trabalho* quando tanto o Alimentador de Originais como o Vidro de Originais forem requeridos para o mesmo trabalho, ou se seleções de programação diferentes forem requeridas para páginas ou seções do trabalho.

- Coloque a primeira seção do jogo de documentos.
- Selecione as funções para a primeira parte do trabalho.
- > Selecione [Criar Trabalho] e a seguir [Ligado].
- Selecione [Iniciar] os documentos serão digitalizados.



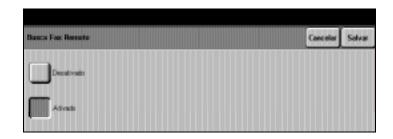
A tela de seleção da função [Criar Trabalho] irá aparecer na tela de seleção por toque.

- Faça quaisquer alterações de programação para a seção seguinte.
- Coloque os documentos e selecione [Iniciar].

Repita os passos acima até que todas as seções do jogo de documentos tenham sido digitalizadas.

Selecione [Terminar Criar Trabalho] quando a última seção do trabalho tiver sido digitalizada. O trabalho será enviado por fax.

Se a máquina alcançar um nível de memória baixo durante uma operação de criação de trabalho, o trabalho será cancelado.



NOTA: Criar Trabalho não pode ser usado com Buscar em Fax Remoto, ou se o botão Telefone tiver sido selecionado. Além disso, Interromper, Limpar Tudo, Acesso, Funções, Status do Trabalho e Status da Máquina não estarão disponíveis quando Criar Trabalho estiver em uso.

Buscar significa recuperar um documento de uma máquina remota. O *DC440/432/425* oferece diversos tipos de busca. Cada método disponibiliza seleções específicas. Se o *DC440/432/425* não se conectar à máquina remota ao efetuar a busca, ele discará o número novamente. Entretanto, se ele se conectar e em seguida a transmissão falhar, ele não discará o número novamente. Se isso acontecer, inicie o trabalho novamente. Depois que tiver sido feita a conexão telefônica, o trabalho de fax buscado irá aparecer na Fila de Trabalhos de Fax em Status do Trabalho.

Busca

recuperar um documento de um aparelho de fax remoto.

Busca programada

recuperar um documento em uma hora programada. É permitido somente um trabalho de busca programada de cada vez.

Busca em Caixa Postal DTMF

recuperar um documento de uma caixa postal em uma máquina remota. Se o fax remoto for um *DC440/432/425*, os documentos poderão ser armazenados em uma caixa postal para busca.

- Selecione [Buscar Fax Remoto].
- Selecione [Ligado] e [Salvar].
- Na primeira tela de Fax, digite o número do aparelho de fax remoto.
- > Selecione [Iniciar].



Armazenar para Busca

Esta função armazena os documentos na memória do *DC440/432/425*, onde podem ser recuperados por um aparelho de fax remoto. Toda vez que um trabalho de armazenamento para busca for iniciado, os novos documentos serão adicionados a quaisquer documentos já armazenados. Há dois métodos disponíveis:

Busca livre

o documento é imediatamente enviado quando buscado. Se os documentos forem armazenados para busca protegida e Armazenar para busca livre for selecionado, as senhas de busca armazenadas serão excluídas. Será exibida uma janela pop-up de confirmação.

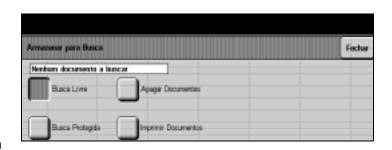
Busca protegida

é requerida uma senha para recuperar o fax. O documento será enviado se a máquina reconhecer a senha usada pelo usuário remoto. O *Document Centre* deve identificar o número da ID do terminal remoto como uma das senhas anteriormente registradas. A máquina irá verificar a senha inteira e enviar o documento armazenado para busca se houver correlação.

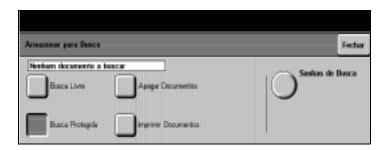
NOTA: O *DC440/432/425* pode reter 10 senhas de até 20 caracteres numéricos cada.

Busca Livre:

- > Coloque o documento.
- Digite o número de fax da máquina remota.
- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Funções Avançadas].
- Selecione [Armazenar para Busca].
- Selecione [Busca Livre] e a seguir [Fechar].



- > Coloque o documento.
- Digite o número de fax da máquina remota.
- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Funções Avançadas].
- > Selecione [Armazenar para Busca].
- Selecione [Senhas de Busca] e selecione a senha na lista, e a seguir [Fechar].
- > Selecione [Iniciar].

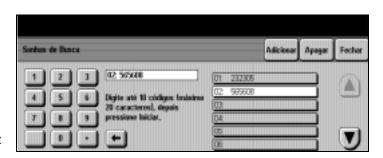


NOTA: Se a memória do *DC440/432/425* estiver cheia ao tentar armazenar um documento para busca protegida, cancele a operação e tente novamente mais tarde, quando houver mais memória disponível.

Botão Senha de Busca

Se não houver senhas na lista, use os passos a seguir para criar uma senha:

- Selecione [Senha de Busca].
- Se necessário, use as setas de rolagem para cima/para baixo para selecionar um local em branco na lista
- Use o teclado pop-up para digitar o número da ID do fax (número de telefone do fax) da máquina remota que irá recuperar o documento.
- > Selecione [Adicionar].



Excluir documentos

Esta opção é usada para excluir todos os documentos de fax eletrônicos armazenados para busca. Antes da exclusão dos documentos, aparecerá uma mensagem de confirmação na tela de seleção por toque.

Imprimir documentos

Usado para imprimir os documentos eletrônicos armazenados para busca. Se o *DC440/432/425* for configurado pelo Operador para excluir os documentos armazenados após serem impressos, aparecerá uma mensagem confirmando a solicitação.



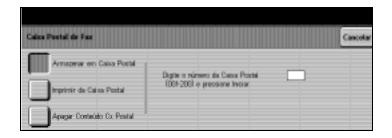
DICA: A configuração da máquina para excluir os documentos armazenados após a impressão economiza memória.

O Operador estabelece caixas postais e senhas para o *DC440/432/425*. Se uma caixa postal eletrônica estiver disponível, documentos de fax eletrônicos poderão ser armazenados, recuperados e excluídos na mesma.

NOTA: Não há restrição de senha para o armazenamento de documentos em uma caixa postal.

Armazenar em Caixa Postal

- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Funções Avançadas].
- Selecione [Caixa Postal de Fax].
- Selecione [Armazenar em Caixa Postal].
- Usando o teclado no painel de controle, digite o número da caixa postal.
- > Coloque os documentos.
- > Selecione [Iniciar].



NOTA: Os números de caixa postal são 3 dígitos de 001-200.

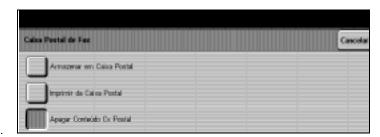
Imprimir de Caixa Postal

- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Funções Avançadas].
- > Selecione [Caixa Postal].
- Selecione [Imprimir de Caixa Postal].
- Usando o teclado no painel de controle, digite o número da caixa postal.
- Usando o teclado no painel de controle, digite a senha de quatro dígitos da caixa postal (0000-9999). A senha será exibida como ****.
- > Selecione [Entrar].

Após ser impresso, o documento é excluído.



- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Funções Avançadas].
- Selecione [Caixa Postal de Fax].
- Selecione [Excluir Conteúdo de Caixa Postal].
- Usando o teclado no painel de controle, digite o número da caixa postal.
- Usando o teclado no painel de controle, digite a senha de quatro dígitos da caixa postal (0000-9999). A senha será exibida como ****.
- > Selecione [Entrar].



O *DC440/432/425* confirmará a exclusão depois que o número e a senha da caixa postal tiverem sido digitados.

Tamanho do Original

O *Document Centre* pode detectar automaticamente originais de vários tamanhos. Use esta função para enviar um fax de um jogo de documentos de vários tamanhos usando o Alimentador de Originais.

- Coloque os documentos virados para cima no alimentador de originais.
- Selecione [Funções Adicionais].
- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Tamanho do Original].
- > Selecione [Salvar].
- > Selecione [Iniciar].



Atalho

- > Selecione [Funções do Trabalho] no painel de controle.
- Se necessário, selecione a guia [Fax].
- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Relatórios e Configurações].

Use a guia Relatórios e Configurações para imprimir vários relatórios, configurar diretórios, armazenar comentários e outras especificações. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte o seguinte:

Relatórios de Fax - página 4-38

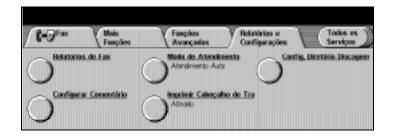
Modo de Atendimento - página 4-39

Configurar Diretório de Discagem - página 4-40

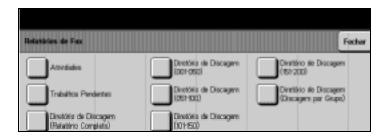
Configurar Comentário - página 4-45

Imprimir Cabeçalho de Transmissão - página 4-46

- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Relatórios e Configurações].



Os seguintes relatórios estão disponíveis na máquina:



Opções de Relatório de Fax

Relatório de Atividades

contém informações sobre as últimas 50 comunicações concluídas na máquina e pode, tanto manualmente como automaticamente, imprimir um relatório da atividade da linha telefônica para receber e transmitir trabalhos. Este relatório não conta a página de capa como uma página transmitida, mas conta o recebimento de uma página de capa (se criada pela máquina) como uma página recebida.

Relatório de Trabalhos Pendentes

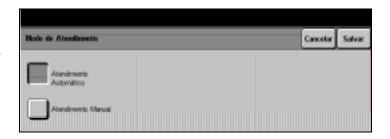
contém informações sobre os trabalhos que ainda estão na memória. Além disso, este relatório fornece uma percentagem da memória disponível.

Relatório do Diretório de Discagem (Relatório Completo)

fornece informações sobre os números do Diretório de Discagem. Imprima um relatório completo ou seções específicas do relatório (os primeiros 50 números, 51–100, 101–150, 151–200, ou Grupos de Discagem).

Há dois modos de atendimento (ou recebimento): Auto e Manual.

- Selecione [Modo de Atendimento].
- > Selecione a opção requerida.



Atendimento Automático

o *DC440/432/425* atende o telefone automaticamente. O Operador pode configurar a demora do Atendimento Automático entre 0 e 15 segundos. Depende do modo como a máquina é usada. A demora dá aos destinatários a oportunidade de atender ao telefone. Após a demora de tempo programada (ou imediatamente, se estiver configurada como 0), a máquina atenderá automaticamente.

Atendimento Manual

o *DC440/432/425* não atenderá automaticamente. Ao atender ao telefone, se ouvir um sinal de fax, selecione *Receber* e *Iniciar* para mudar de telefone para fax.

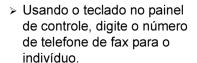
Configurar Diretório de Discagem

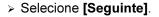
O *DC440/432/425* permite a programação de números para indivíduos e grupos. Comece programando números individuais. A seguir, combine os números a serem incluídos em um grupo.

Individual

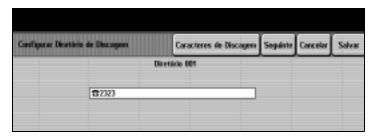
Use esta função para digitar números no Diretório de Discagem.

- > Selecione [Mais Funções].
- Selecione [Relatórios e Configurações].
- Selecione [Configurar Diretório de Discagem].
- > Selecione [Individual].
- Selecione um local em branco no [Diretório de Discagem].
- Selecione [Seguinte].









- ➤ Use o teclado para digitar o nome do destinatário (até 18 caracteres). Se for feita uma entrada incorreta, selecione o botão ← para retornar.
- > Selecione [Seguinte].

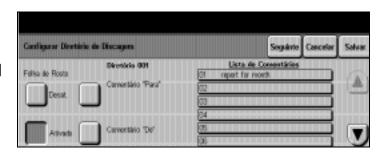


- Selecione as configurações padrão desejadas para os fax a serem enviados a esse destinatário Resolução, Modo de Comunicação e Amplitude Máxima de Armazenamento.
- > Selecione [Seguinte].



- Aparecerá a tela [Folha de Rosto].
- Selecione [Ligado] ou [Desligado]. Se [Desligado] for selecionado, selecione [Seguinte].
- Se [Ligado] for selecionado, selecione o Comentário 'Para'.
- Selecione um comentário na Lista de Comentários.
- > Selecione o Comentário 'De'.
- Selecione um comentário na [Lista de Comentários].
- Selecione [Seguinte] será exibida a tela de opções de Início Programado.
- Selecione [Salvar] OU selecione [Ligado] e use as setas de rolagem para indicar a hora e os minutos em que o fax deve ser transmitido.
- Selecione [Salvar] e a seguir [Fechar].

A listagem Individual e todas as seleções feitas para ela serão agora exibidas no *Diretório de Discagem*.



Largura Máxima de Armazenamento

determina o tamanho da imagem armazenada na memória. Um documento A3 pode ser armazenado como um documento A4 para economizar memória. Depende também da capacidade do destinatário de receber documentos grandes. Se o aparelho de fax remoto não puder recuperar documentos maiores do que A4, salve-o como um documento A4. Salvá-lo como um documento A3 usará memória adicional desnecessariamente. Nesse caso, o documento será armazenado como um documento A4, com base nos requisitos do aparelho de fax remoto.

Excluir um Número do Diretório de Discagem

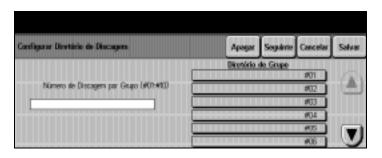
- Selecione o número a ser excluído.
- Selecione [Excluir].

NOTA: Os números não podem ser excluídos fora de ordem. Sempre comece pelo fim da lista.

Grupo

Esta função permite a combinação de números e nomes individuais específicos em um Grupo. Para ser incluída como membro de um Grupo, a pessoa deve primeiro ser programada como um indivíduo no Diretório de Discagem. Ao enviar um fax a um grupo, basta usar um número de grupo e a máquina irá digitalizar o documento uma vez. Entretanto, cada indivíduo no grupo receberá o documento.

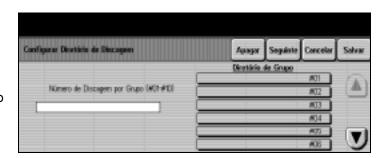
- Seguindo os mesmos passos usados para digitar um nome no Diretório de Indivíduos, consulte "Configurar Diretório de Discagem" na página 4-40, para digitar um nome de grupo no Diretório de Grupos
- Escolha um número de grupo, nomeie o grupo e salve.
- No Diretório de Discagem, selecione os números e nomes dos indivíduos a serem incluídos no grupo.
- Após cada nome e número, selecione Adicionar para adicioná-lo ao grupo.
- Para excluir um grupo, selecione o número do grupo e a seguir [Apagar].
- A máquina automaticamente seleciona o último número. Os números não podem ser excluídos fora de ordem; comece sempre com o último número na lista.



NOTA: Até 10 grupos podem ser programados e armazenados. Cada grupo pode conter um máximo de 20 destinos.

Selecione [Diretório de Discagem].

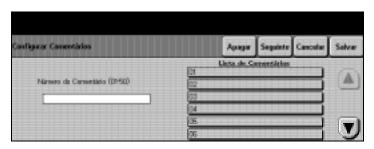
- Use as teclas para cima e para baixo para localizar o número do diretório requerido. Os grupos estarão no fim da lista
- Digite #01 para ir para o início da lista).
- Selecione o número requerido - os detalhes aparecem na janela de exibição.
- Selecione [Seguinte] para adicionar a seleção à lista de discagem atual.
- Para digitar locais adicionais, repita os passos 5 e 6.



Configurar Comentário

 Selecione [Configurar Comentário] em Relatórios e Configurações.

 Selecione uma linha vazia na Lista de Comentários para digitar o(s) nome(s) que deseja programar. Os comentários são usados nas linhas Para e De em uma página de capa. Consulte "Folha de Rosto" na página 4-20 sobre como adicionar um comentário. O DC440/432/425 pode armazenar até 50 comentários na Lista de Comentários.



- > Selecione [Seguinte] para exibir o teclado. Se for feita uma entrada incorreta, selecione o botão ← para retornar.
- > Digite o(s) comentário(s).
- Selecione [Salvar] e a seguir [Salvar] novamente.



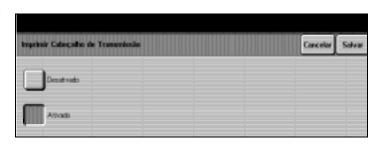
Imprimir Cabeçalho de Transmissão

O *Document Centre* imprimirá automaticamente as seguintes informações na parte superior de cada página de um fax enviado:

- Número da ID da máquina
- Logotipo da empresa
- Nome do destino
- Data, Hora e Número de páginas

Use os passos a seguir para ligar esta função.

- Selecione a função [Imprimir Cabeçalho de Transmissão] em Relatórios e Configurações.
- Selecione [Ligado] e a seguir [Salvar].



Atalho

- > Coloque os documentos.
- > Pressione [Funções].
- Se necessário selecione [Todos os Serviços].
- > Selecione [Fax].

O Servidor de Fax não possui qualquer recurso telefônico. Os documentos são digitalizados e arquivados em uma localização definida onde um Servidor de Fax de Terceiros os recupera e os envia aos seus destinos finais. O Servidor de Fax se baseia na função Digitalização em Rede. Consulte a função "Digitalização em Rede" na página 6-2 para obter mais informações.

NOTA: O Administrador do Sistema pode restringir o acesso do usuário ao *Servidor de Fax.* Consulte a seção "*Modo de Autenticação - Servidor de Fax*" na página 4-63 para obter mais informações ou entre em contato com o Administrador do Sistema.

Consulte as seguintes etapas sobre como enviar um fax 'rápido' do Document Centre usando as funções padrão disponíveis no Servidor de Fax.

NOTA: O LAN fax e o Servidor de Fax não podem ser instalados simultaneamente.

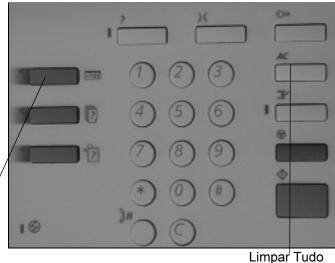
Como enviar um fax usando Servidor de Fax

1. Selecione Funções

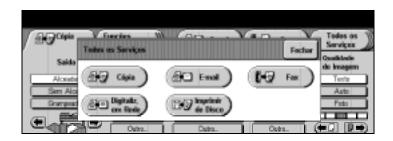
- Se necessário, selecione [Funções] para exibir os modos de funções.
- Selecione [Limpar Tudo] uma vez para cancelar as seleções de programação de telas anteriores.

Selecionar **[Limpar Tudo]** duas vezes limpará todos os caminhos de programação e retornará a máquina a seu status padrão.

Botão Funções



- Se necessário, selecione [Todos os Serviços].
- > Selecione [Fax].



 A primeira tela de Fax será exibida.



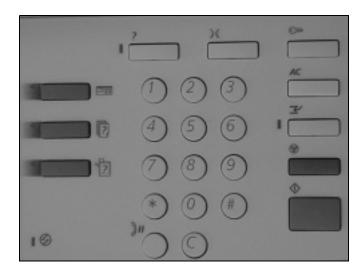
2. Coloque os documentos

 Coloque os documentos com a face para cima no Alimentador de Originais ou com a face para baixo no Vidro de Originais.



3. Disque o número

Usando o teclado numérico, digite o número do fax.

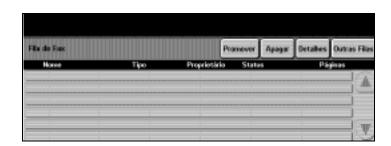


4. Selecione Iniciar

> Selecione [Iniciar].

O trabalho de fax entra na fila de fax.

> Remova os documentos.



Se tiver sido ativado pelo Administrador do Sistema, a máquina imprimirá um Relatório de Confirmação para confirmar a digitalização e arquivamento satisfatórios do fax. O relatório exibirá ainda os erros ocorridos.

Atalho

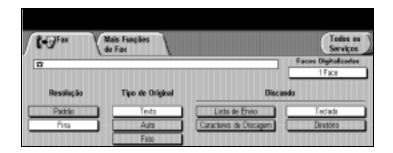
- > Selecione [Funções] no painel de controle.
- Se necessário selecione [Todos os Serviços]
- > Selecione [Fax].
- Selecione as funções disponíveis na primeira tela de Fax.

A primeira tela de Fax oferece acesso às funções requeridas para enviar um fax. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis, consulte:

Resolução - página 4-51 Tipo de Original - página 4-52 Faces Digitalizadas - página 4-53 Discagem - página 4-10

Resolução

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



Padrão (200 x 100 dpi)

recomendado para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

Fina (200 x 200 dpi)

esta é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

Tipo de Original

Use esta função para identificar o tipo de documento que está sendo digitalizado.



Texto

use esta configuração para texto, preto-e-branco e documentos com grandes áreas sólidas. Ela produz imagens de texto nítidas, mas pode reduzir a qualidade de imagens de meio-tom ou fotográficas. Essa é a configuração padrão.

Auto

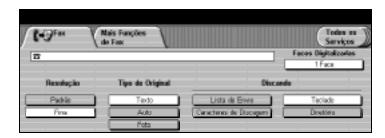
use esta configuração para combinações de texto e fotos, ou texto e gráficos.

Foto

use esta configuração para fotografias e imagens que tenham variação de tons. Entretanto, ela pode reduzir a nitidez do texto.

Usado para especificar se os documentos têm uma ou duas faces. Para documentos de duas faces a orientação da imagem também pode ser programada.

Selecione [Faces
 Digitalizadas] para acessar
 as opções disponíveis.



As seguintes opções estão disponíveis:

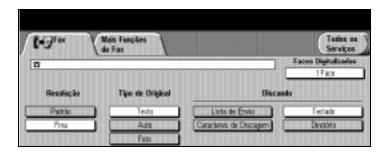
1 Face cada documento tem uma face.

2 Faces cada documento tem duas faces.

2 Faces, Verso Girado cada documento tem duas faces e a face dois é girada em 180°.

1, 2,....2, 2 a primeira página do jogo de documentos tem uma face e o restante do documento tem duas faces.

Há quatro opções de discagem disponíveis na tela Servidor de Fax.



Lista de Envio / Diretório

As funções *Lista de Envio* e *Diretório* permitem criar uma lista de números de destinatários de fax para o trabalho de fax atual, ou alternativamente, armazenar os números de fax usados com freqüência na máquina.

As funções *Lista de Envio* e *Diretório* compartilham a mesma tela de toque. Independentemente da função selecionada, a mesma tela aparecerá. Os números de fax podem ser adicionados em ambas as áreas.

NOTA: O número de fax digitado permanecerá exibido ao mover-se pela tela padrão de fax.

Uma descrição de cada opção se segue:

Lista de Envio

esta é a lista de números para os quais serão enviados os faxes. As entradas exibidas serão para o trabalho de fax atual. Assim que um trabalho tiver sido transmitido por fax, as entradas serão automaticamente excluídas da lista. A lista pode conter até 50 entradas.

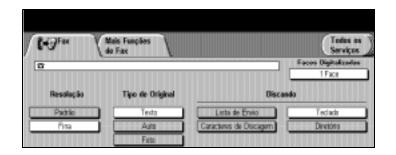
NOTA: Assim que uma entrada for adicionada à *Lista de Envio* um asterisco aparecerá no botão Lista de Envio na tela principal do Servidor de Fax.

Diretório

esta é a lista de números de fax salvos. Uma vez adicionadas, as entradas do Diretório somente poderão ser editadas selecionando-se [Adicionar ao Diretório] ou [Excluir].

Consulte as seguintes etapas para obter mais informações:

> Selecione [Diretório] ou [Lista de Envio].



- Digite um número de fax usando o teclado numérico OU selecione o número de uma das listas.
- Se necessário, selecione [Carac de Discagem] e adicione os caracteres a serem armazenados com o número de fax.
- Selecione [Adicionar ao Diretório] para armazenar o número para uso futuro OU [Adicionar à Lista de Envio] para criar uma lista de números para o trabalho de fax atual.

DICA: A seleção de Iniciar permite a adição automática do número de fax à Lista de Envio.

Selecione [Salvar] para sair ou [Cancelar] para remover as entradas da Lista de Envio.



NOTA: As opções *Salvar* e *Cancelar* aplicam-se somente aos números de fax digitados na Lista de Envio. As entradas do Diretório são automaticamente salvas quando adicionadas.

Caracteres de discagem são caracteres especiais utilizados para digitar números de fax. Os caracteres de discagem são digitados como parte do número de fax e esta função pode ser selecionada na tela principal do Servidor de Fax ou na função Lista de Envio / Diretório.

- Selecione o caractere requerido.
- > Selecione [Adicionar].
- > Repita as etapas acima para cada caractere.
- > Selecione [Entrar] para sair.



Consulte o seguinte para obter mais informações:

NOTA: Consulte o Fornecedor para saber se as opções a seguir são suportadas.

Pausa de discagem [,]

para fazer uma pausa entre os números. O intervalo depende do Servidor de Fax.

Pausa longa [I]

para fazer uma pausa entre os números. Como a *Pausa de discagem*, mas uma pausa mais longa será adicionada entre os números.

Discagem de Grupo [\]

envia para um grupo de números de fax armazenados no Servidor de Fax. O número de Grupo configurado no Servidor de Fax segue o caractere de Discagem de Grupo.

Ocultar dados [/]

para proteger informações confidenciais. Selecione a tecla de barra (/) antes de digitar números confidenciais. Após digitar o último número confidencial, selecione a tecla de barra (/) novamente para desativar *Ocultar Dados*. Os caracteres ou números digitados entre as barras (/) são exibidos como asteriscos (*).

Chave de verificação de senha [S]

para a identificação do terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado, o que é muito importante ao enviar um documento confidencial. Uma senha é requerida antes da transmissão para uma máquina remota. Por exemplo, 1234567S4567 (onde 1234567 é o número de telefone e 4567 após o S é a senha) instrui a máquina para verificar a validade, o que também é conhecido como Envio Protegido. A máquina não disca nenhum número após o S.

Chave de pulso para tom [:]

para mudar entre discagem de pulso e de tom.

Iniciar DTMF [*]

inicia a sequência de caracteres DTMF.

Terminar DTMF [#]

termina a sequência de caracteres DTMF.

Esperar detecção de tom da rede [W]

para suspender a discagem até que um tom de rede esperado seja detectado. Ou pode ser usado para detectar um tom específico ao acessar uma linha externa ou outros serviços.

Verificação de caractere [+] de ID Local [+] requerido como parte de alguns números de telefone internacionais (no lugar de 00).

Verificação de caractere[] de ID Local [espaço]

para aperfeiçoar a legibilidade. Por exemplo, adiciona espaços ao número do telefone como 1 234 5678 em vez de 12345678.

Teclado

O teclado corresponde aos botões do teclado do telefone do painel de controle.

Mais Funções de Fax - Servidor de Fax

Atalho

- Selecione o botão [Funções] no painel de controle.
- > Se necessário, selecione [Fax].
- Selecione [Mais Funções de Fax].

Quando a guia *Mais Funções de Fax* for selecionada, serão exibidas as seguintes funções:

Claro / Escuro - página 4-60 Tamanho do Original - página 4-60 Início Programado - página 4-61

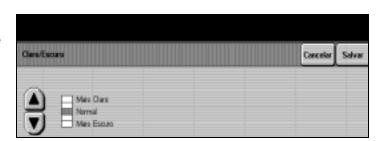
NOTA: Se Fax for a tela padrão, esta guia será chamada Funções Adicionais. Na seleção será alterada para Mais Funções de Fax.



Claro/Escuro

Ajusta a qualidade de imagem do original que está sendo digitalizado.

- > Coloque o documento.
- Selecione [Mais Funções de Fax].
- > Selecione [Claro/Escuro].
- Use as setas de rolagem para aumentar ou diminuir o ajuste da imagem.
- Selecione [Salvar] e, em seguida, [Iniciar].



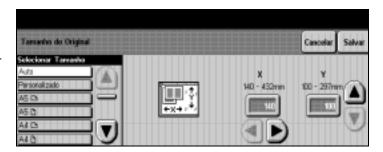
Tamanho do Original

Permitirá que o usuário selecione automaticamente o tamanho do documento quando a máquina for incapaz de detectá-lo, como por exemplo, se houver uma borda preta no documento. A Detecção Automática de Tamanho é a configuração padrão.

NOTA: A Detecção Automática de Tamanho funciona com o alimentador ou vidro de originais. Tamanhos Padrão e Personalizados funcionam apenas no vidro de originais.

Uma mensagem será exibida apenas quando a máquina tiver detectado o tamanho do documento.

- Selecione [Tamanho do Original].
- > Selecione a opção requerida.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Tamanho do Original

Auto

aceita a detecção de tamanho automática da máquina. O tamanho detectado corresponderá ao tamanho do papel padrão.

Personalizado

permite que um tamanho de papel fora do padrão seja definido. Para digitar um valor use as barras de rolagem ou selecione a caixa numérica X ou Y para exibir uma janela suspensa e digite um valor usando o teclado exibido.

Padrão

tamanhos de documentos predefinidos disponíveis na lista Selecionar Tamanho.

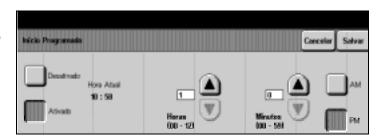
Início Programado

Esta função permite que o usuário escolha uma hora, dentro das próximas 24 horas, para enviar um fax.

IMPORTANTE:A hora de envio é adicionada às informações do trabalho enviadas ao Servidor de Fax com a imagem digitalizada. O Servidor de Fax de Terceiros retém o fax para enviá-lo no horário programado

- > Coloque o documento.
- Selecione [Mais Funções de Fax].
- > Selecione [Início Programado].
- Selecione [Ativado] as opções serão exibidas.
- Use as setas de rolagem para cima/para baixo para indicar AM ou PM, a hora e os minutos em que deseja que o fax seja transmitido.
- > Selecione [Salvar] e, então, [Iniciar].

NOTA: Esta função pode ser definida como um relógio de 12 ou 24 horas.



NOTA: Quando ativada, a hora de início padrão é 9:00PM.

A Autenticação é utilizada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso do usuário às funções em *E-mail*, *Digitalização em Rede e Servidor de Fax*:

NOTA: Se a opção Autenticação tiver sido ativada, ela estará ativa para os três serviços.

As etapas a seguir podem variar dependendo do modo de autenticação configurado pelo Administrador do Sistema. Entre em contato com ele para obter assistência adicional.

Login - Acesso de Visitante

Uma senha de login é necessária.

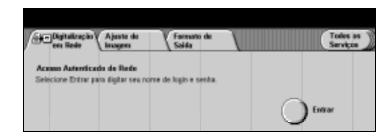
- Use o teclado do painel de controle para digitar sua senha.
- > Selecione [Entrar].



Login - Acesso Autenticado de Rede

Uma senha e nome de login são necessários.

> Selecione [Entrar].



 Use o teclado para digitar o nome de usuário da rede.

NOTA: Selecione [Mais Caracteres] se necessário.

> Selecione [Entrar].



> Digite a senha da rede.

NOTA: Selecione [Mais Caracteres] se necessário.

> Selecione [Entrar].

Uma mensagem pop-up aparecerá. A máquina está agora processando o pedido de login.



A máquina tentará agora autenticar o usuário na rede.

Login - Acesso de Visitante e Acesso Autenticado de Rede

O *Acesso de Visitante* e o *Acesso Autenticado de Rede* podem ser ativados simultaneamente. Isso permite selecionar como o usuário deseja fazer login.

- Selecione [Acesso Autenticado de Rede] e, então, selecione [Entrar].
- Digite os detalhes de login necessários.

OU

- Selecione [Acesso de Visitante].
- Use o teclado do painel de controle para digitar sua senha.
- > Selecione [Entrar].



Como alterar o Serviço de Autenticação

Os usuários poderão selecionar ambientes de autenticação alternativos se estes tiverem sido autenticados com antecedência pelo Administrador do Sistema.

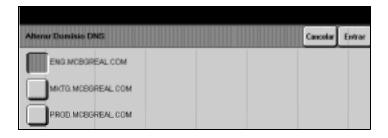
- Se necessário, selecione [Acesso Autenticado de Rede].
- > Selecione [Entrar].

O nome do ambiente que aparece no botão [Alterar] variará dependendo do tipo de rede.

O exemplo mostrado refere-se ao Domínio DNS

- Selecione [Alterar Domínio DNS].
- Selecione o ambiente de rede necessário.
- > Selecione [Entrar] para continuar.
- Conclua o Nome do Usuário e Senha de login.





Se necessário, entre em contato com o Administrador do Sistema para obter assistência adicional.

> Selecione [Acesso]



Uma mensagem de aviso aparecerá.

> Selecione [OK].



NOTA: Se um usuário fizer login na Contabilidade da Rede ou no Auditron simultaneamente como Autenticação, sofrerá logout do outro serviço e ao mesmo tempo da Autenticação.

LAN fax (Fax via rede local)

Quando o *Document Centre* estiver conectado a uma rede, o fax poderá ser enviado de uma Estação de Trabalho diretamente para o *Document Centre* para ser encaminhado para a máquina de destino.

Como ocorre com os fax digitalizados no *Document Centre*, os fax enviados através da rede serão colocados na Fila de Fax antes de serem enviados ao destino final.

NOTA: O LAN fax e o Servidor de Fax não podem ser instalados simultaneamente.

Funções de LAN fax

Para enviar fax através da rede, os usuários devem selecionar o *Document Centre* como a impressora na *Tela de Impressão* na Estação de Trabalho. A seleção do menu suspenso em *Tipo de Trabalho* exibirá a opção *Fax*. A seleção de *Fax* exibirá *Configurar Fax*, que pode ser usado para configurar as funções de Fax. As seguintes opções estão disponíveis para programação:

Fax

usada para digitar as informações do destinatário do fax, bem como para selecionar a página de capa e a resolução requerida.

Caderno de Telefone

use para armazenar os números de telefone regularmente usados.

Folha de Rosto

digite o texto a ser impresso na página de capa.

Opções

use para identificar requisitos específicos de discagem e envio.

Consulte "Imprimir" na página 8-1 para obter mais informações sobre a função de impressão.

NOTA: Consulte a documentação do cliente do CentreWare para obter informações adicionais sobre as funções de LAN fax.

Atalho

- > Selecione [Status do Trabalho] no painel de controle.
- > Selecione [Outras Filas].
- Selecione [Fila de Fax] ou [Fila de Trabalhos de Fax Concluídos].

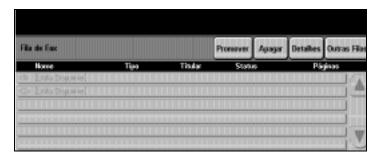
O gerenciamento das filas de *Fax* consiste na manutenção de cada trabalho na fila. O gerenciamento de trabalhos é efetuado em cada trabalho individual contido na fila. O controle de trabalhos inclui organizar, antecipar e iniciar trabalhos com base em suas características

A Fila de Fax e a Fila de Trabalhos de Fax Concluídos somente estarão disponíveis em Status do Trabalho após Fax ter sido ativado.

NOTA: Se o Servidor de Fax estiver ativado, os faxes 'recebidos' aparecerão apenas na Fila de Impressão.

Fila de Fax

O botão *Fila de Fax* somente será exibido se *Fax* estiver disponível.



Esta fila mantém todos os trabalhos de fax que são digitalizados e estão prontos para serem transmitidos, incluindo trabalhos de LAN fax e trabalhos de Servidor de Fax para envio. A *Fila de Fax* também contém trabalhos de digitalização de fax para trabalhos de fax programado, incluindo trabalhos enviados para uma caixa postal e reserva de busca. A *Fila de Fax* consiste em trabalhos que estão ativos ou aguardando para ficarem ativos (se a fila estiver cheia). Os

trabalhos são gerenciados na ordem em que foram enviados. Os trabalhos de início programado, rediscagem e reenvio são ordenados com base na hora de início.

O *DC440/432/425* pode ter até duas linhas de fax embutido disponíveis, tornando possível ter dois trabalhos ativos ao mesmo tempo. Qualquer trabalho que estiver sendo atualmente enviado através de uma linha telefônica será considerado ativo e exibido na primeira linha ou nas duas primeiras linhas, dependendo do número de linhas de fax disponíveis. Role para visualizar informações sobre cada trabalho de fax na fila.

Ao enviar um fax para múltiplos destinatários, (difusão), a *Fila de Fax* exibirá o número do primeiro destinatário quando o trabalho estiver sendo ativamente enviado a esse destinatário. A seguir, ela exibe o segundo número no lugar do primeiro e assim por diante, à medida que cada número é discado. O status *Concluído* na *Fila de Fax* significa que o fax foi recebido.

Nome

o nome ou número de telefone do terminal remoto para o qual o fax é enviado ou do qual é recebido. Para trabalhos de fax de rede, este é o nome do trabalho.

Tipo

o tipo de trabalho (como de difusão, envio imediato, LAN fax, envio, armazenamento para busca e assim por diante).

Proprietário

o criador do trabalho. Para trabalhos de LAN fax, este é o nome da pessoa que está enviando o trabalho. Para trabalhos de envio de fax, difusão, envio para caixa postal e reserva de busca, o proprietário é exibido como local.

Status

informações sobre o progresso de um trabalho de fax ativo ou pendente, como enviando, recebendo, não há trabalhos de fax ativos, digitalizando, pendente e programado.

Páginas

o número de páginas em um trabalho. Para trabalhos de envio de difusão e envio de fax na fila, o número de páginas para transmissão que estão armazenadas na memória é exibido na coluna Páginas. Para trabalhos de busca múltipla e busca de fax na fila, a coluna Páginas fica vazia. A página de capa gerada não é contada como uma das páginas transmitidas; porém, é contada como uma das páginas recebidas. Quando uma página de capa for digitalizada em vez de usar a página de capa gerada pelo sistema, a máquina a contará como uma página transmitida. Ela conta todas as páginas digitalizadas. Use a barra de ferramentas na parte superior da *Fila de Fax* para gerenciar os trabalhos. Quando um botão da barra de

ferramentas for selecionado e for exibida uma janela pop-up, selecione Confirmar ou Cancelar para concluir a ação solicitada.

Promover

permite que um trabalho de fax pendente seja promovido para o início da fila. Após promovido, o DC440/432/425 gerencia a prioridade dos trabalhos na fila.

Excluir

exclui o trabalho ativo ou pendente selecionado. Uma janela pop-up permite a confirmação ou o cancelamento da solicitação. Se um trabalho ativo for excluído, a comunicação será interrompida imediatamente. O trabalho é removido da Fila de Fax e colocado na Fila de Fax Concluídos, com um código de erro na coluna Status. Se um trabalho pendente for excluído, ele será removido da Fila de Fax e não será listado em nenhuma outra fila.

Detalhes

exibe informações adicionais sobre os trabalhos na Fila de Fax. Um trabalho pode ser parado na tela Detalhes. O trabalho é removido da Fila de Fax e colocado na Fila de Trabalhos de Fax Concluídos, com um erro na coluna Status.

Outras Filas

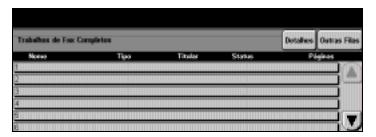
exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

Fila de Trabalhos de Fax Concluídos

Tipo

Páginas

O botão *Fila de Fax Concluídos* somente será exibido se *Fax* estiver disponível.



Mantém os trabalhos de fax concluídos com êxito, ou terminados devido à solicitação do usuário ou a uma falha.

Nome o nome do destino para o trabalho.

a categoria do trabalho, como de recebimento, difusão, LAN fax imediato, busca em caixa postal, recebimento em caixa postal, envio para caixa postal, busca manual, buscado, busca, envio e desconhecido (interrupção de eletricidade).

Proprietário a pessoa que enviou o trabalho. Para trabalhos de LAN fax, este é o nome da pessoa que está enviando o trabalho. Para trabalhos de envio de fax, difusão, envio para caixa postal e reserva de busca, o proprietário é exibido como local.

Status informações sobre o progresso do trabalho, como concluído, ou um erro indicado por um código de erro específico.

o número de páginas armazenadas na memória para transmissão e o número de páginas transmitidas.

Use a barra de ferramentas na parte superior da *Fila de Impressão* para gerenciar os trabalhos. Quando um botá

Impressão para gerenciar os trabalhos. Quando um botão da barra de ferramentas for selecionado, será exibida uma janela pop-up. Selecione *Confirmar* ou *Cancelar* para concluir a ação solicitada.

Detalhes exibe informações adicionais sobre o trabalho na Fila de

Trabalhos de Fax Concluídos.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

Conectar o Fax à ISDN (Linha Digital) - Fax Embutido

O Xerox *DC440/432/425* é capaz de operar em uma velocidade máxima de 33,6 Kbps através de uma linha telefônica analógica de boa qualidade para outro aparelho de fax com a mesma capacidade de velocidade. Essa velocidade depende da qualidade da conexão; quanto pior a qualidade, menor a velocidade.

ISDN (Rede Digital de Serviços Integrados) é uma alternativa digital para a rede analógica.

A conexão do Xerox *DC440/432/425* à ISDN requer o uso de um Adaptador de Terminal (AT) para fazer a interface entre o modem analógico da máquina e a rede digital. Uma vez conectada ao AT, a máquina irá operar como se estivesse conectada a um sistema de telefone analógico. Os documentos de fax podem ser enviados ou recebidos exatamente como antes.

Atualmente, uma linha ISDN padrão é capaz de fornecer duas conexões telefônicas separadas, podendo cada uma ter seu próprio número de telefone. O Xerox *DC440/432/425* pode aproveitar ao máximo essa função e aumentar a produtividade, adaptando-se a ele uma segunda opção de fax e conectando-se ambas as portas de fax a um AT que suporte duas portas analógicas. Assim, ele será capaz de enviar e/ou receber dois fax simultaneamente através da mesma linha ISDN.

Adaptadores de Terminal estão disponíveis no mercado, em uma variedade de fornecedores. Entre em contato com o fornecedor de sua escolha para combinar a compra e a instalação, se necessário. Em vista do número de fornecedores alternativos disponíveis, não foram executados pela Xerox testes exaustivos de todo AT disponível e, portanto, a Xerox não recomenda nenhum fornecedor em particular. Entretanto, alguns produtos foram testados pela Xerox e considerados compatíveis com o fax do *DC440/432/425*. O representante da Xerox local poderá fornecer detalhes desses produtos.

5 Imprimir de Disco

Imprimir de Disco permite que um usuário ocasional imprima um arquivo de um disquete.

Utilização de Imprimir de Disco

Atalho

- > Selecione [Funções] no painel de controle.
- > Selecione [Imprimir de Disco].

Os formatos de arquivo Texto ASCII, PostScript, PCL, TIFF (Tagged Image File Format) e PDF (Portable Document Format) podem ser impressos no *DC440/432/425*.

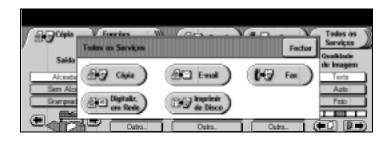
Use os passos a seguir para fazer impressões usando *Imprimir de Disco*.

- > Certifique-se de que o disco esteja formatado em DOS.
- Na estação de trabalho, selecione [Imprimir para Arquivo] e selecione as opções requeridas para o trabalho. Imprima os arquivos no formato requerido e copieos para um disquete.
- No DC440/432/425, insira o disco na unidade de disquete.



Unidade de disquete

Selecione [Imprimir de Disco].



 Selecione [Ler Disco], serão exibidos os arquivos e diretórios contidos no disquete.

Os arquivos e diretórios serão exibidos na *Lista de Diretórios*. Percorra a lista para encontrar o arquivo a ser impresso.

Se o arquivo estiver em um subdiretório, selecione o subdiretório para exibir a lista de arquivos.

 Para sair do subdiretório, selecione [Fechar Diretório].



Selecione o arquivo a ser impresso.

O nome do arquivo é automaticamente adicionado à *Lista de Impressão*. Selecione o nome novamente para removêlo da lista.

> Quando todos os arquivos requeridos aparecerem na Lista de Impressão, selecione [Iniciar].

O sistema lê os arquivos selecionados e os envia para impressão. Selecione [Fila de Impressão] em Status do Trabalho para rever o trabalho.

> Ao terminar, remova o disco da unidade de disquete.



NOTA: O disco deve permanecer na unidade de disquete até que o sistema tenha terminado de ler os arquivos.

6 Digitalização em Rede

A opção *Digitalização em Rede* somente estará disponível no *DC440/432/425* se a máquina estiver conectada à rede e o kit opcional para *Digitalização em Rede e E-mail* tiver sido instalado.

Digitalização em Rede

Atalho

- Selecione [Funções] no painel de controle.
- > Se necessário, selecione [Todos os Serviços].
- > Selecione [Digitalização em Rede].
- > Selecione o Modelo necessário.

A *Digitalização em Rede* permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento original. O arquivo de imagem é colocado em uma localização de arquivamento da rede especificada em um *Modelo*. O modelo armazena as opções de digitalização em rede preferidas do usuário.

NOTA: As opções típicas de digitalização em rede incluem o destino de arquivamento do arquivo de imagem, se o documento deve ser digitalizado mais claro ou mais escuro ou se o documento é frente e verso.

Quando um modelo é selecionado no Document Centre, as configurações de digitalização armazenadas são carregadas. Se um documento for digitalizado usando este modelo, o arquivo de imagem criado será processado de acordo com os parâmetros configurados no modelo.

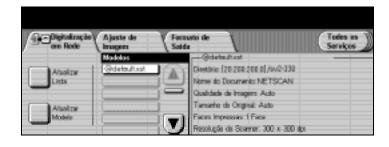
As configurações programadas para o modelo selecionado podem ser temporariamente retificadas usando-se as funções disponíveis na tela de seleção por toque.

A tela *Digitalização em Rede* exibe os modelos disponíveis na máguina como uma lista de nomes de modelos.

O modelo padrão @default está sempre presente na máquina e é exibido no topo da lista de modelos. A tela Digitalização em Rede também exibe um resumo das configurações armazenadas no modelo selecionado, como por exemplo, informações sobre o local de arquivamento do arquivo de imagem digitalizado.

Para obter mais informações sobre outras funções disponíveis consulte o seguinte:

Ajuste de Imagem - página 6-8 Formatos de Saída - página 6-15 Modo de Autenticação - página 6-23



Funções da Caixa de Resumo

Diretório o nome do diretório no qual o arquivo digitalizado será

armazenado.

Nome/Pasta de Documentos o nome da pasta na qual a imagem será armazenada.

Qualidade de Imagem quaisquer ajustes requeridos para tipos específicos de

originais - Texto, Foto, Auto.

Tamanho do Original o tamanho do documento original.

Faces Impressas seleciona a digitalização em 1 ou 2 faces.

Resolução de Digitalização 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi ou

100 x 200 dpi.

Modelos e lista de modelos

A lista de modelos contém uma lista ordenada de todos os modelos disponíveis no Document Centre. Há dois tipos de modelos que podem ser exibidos:

- Modelos dos Serviços de Internet do CentreWare nomes de modelos precedidos do caractere "@"
- Modelos dos Serviços de Digitalização do CentreWare nomes de modelos não precedidos do caractere "@"

NOTA: Consulte a *Documentação de Cliente do CentreWare* para obter mais informações sobre os modelos dos Serviços de Digitalização do CentreWare.

O modelo @default será automaticamente selecionado quando você der entrada na *Digitalização em Rede* pela primeira vez. Se mais de 6 modelos estiverem disponíveis, os botões de rolagem serão utilizados para mover-se pela lista.



DICA: Somente um modelo pode ser selecionado de cada vez.

É possível que os modelos exibidos talvez não sejam da versão mais recente, ou que a lista não contenha modelos recentemente criado. Selecionar uma das seguintes opções permitirá atualizar a lista de modelos:

Atualizar Lista

atualiza todos os modelos na lista. Os modelos que tiverem sido excluídos ou adicionados usando os Serviços de Digitalização do CentreWare serão removidos ou adicionados à lista.

Atualizar Modelo

atualiza o modelo selecionado.

NOTA: Os Serviços de Digitalização do CentreWare armazenam modelos em uma localização remota chamada conjunto de modelos. Acesso para este conjunto de modelos é requerido pelo Document Centre durante a atualização da lista de modelos ou de um modelo individual na Digitalização em Rede.

Modelos Públicos e Privados

Um modelo pode conter um repositório ou localização de arquivamento pública ou privada.

Repositório Público

Se o usuário selecionar um modelo com uma localização de arquivamento pública, o trabalho de digitalização será arquivado neste local sem que o usuário tenha que digitar uma senha para acessar a localização de arquivamento.

Repositório Privado

Se o usuário selecionar um modelo com uma localização de arquivamento privada, uma senha deve ser digitada para que o trabalho seja satisfatoriamente arquivado.

NOTA: Se um modelo com uma localização de arquivamento privada for selecionado sem que uma senha seja digitada, uma mensagem suspensa de alerta aparecerá quando *Iniciar* for selecionado.

- Coloque os documentos no Alimentador de Originais, ou no Vidro de Originais.
- Selecione [Todos os Serviços] e, então, [Digitalização em Rede].
- Selecione [Atualizar Lista] para atualizar a lista de modelos.
- Selecione o modelo necessário.

Se o modelo tiver sido configurado com um Repositório Público:

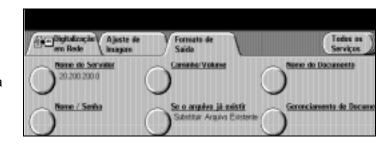
Selecione [Iniciar]. O trabalho será digitalizado, o arquivo eletrônico criado e o arquivo enviado ao destino como especificado no modelo escolhido.



DICA: A Caixa de Resumo na lateral direita da tela exibe informações sobre o modelo. Consulte a página 6-3 para obter mais informações.

Se o modelo tiver sido configurado com um Repositório Privado:

- Selecione [Iniciar]. Uma janela suspensa será exibida solicitando a digitação de uma senha.
- Selecione [Formato de Saída].
- > Selecione [Nome /Senha].
- > Selecione [Senha].
- Digite a senha para acessar a localização de arquivamento.
- Selecione [Salvar] duas vezes.
- Selecione [Iniciar] para digitalizar o trabalho.

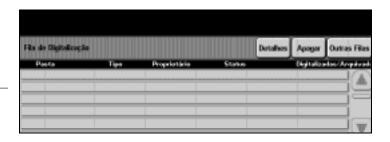




DICA: Se você souber que o modelo possui uma localização de arquivamento privada, será possível selecioná-lo e, então, digitar a senha antes da seleção de Iniciar.

 Para verificar o andamento do trabalho, reveja a Fila de Digitalização em Status do Trabalho.

NOTA: Este procedimento apenas mostrará trabalhos de digitalização ativos ou pendentes. Consulte "Gerenciar Trabalhos de Digitalização" na página 6-28 para obter informações mais detalhadas.



Se solicitado, o Document Centre imprimirá um relatório de confirmação que exibirá informações sobre o trabalho de digitalização, inclusive o status completo do trabalho. Para obter mais informações consulte "Gerenciar Trabalhos de Digitalização" na página 6-28.

Ajuste de Imagem

Atalho

- Selecione [Funções] no painel de controle.
- Selecione [Digitalização em Rede].
- Selecione [Ajuste de Imagem].

Use as funções disponíveis em *Ajuste de Imagem* para aplicar alterações temporariamente a um modelo.

NOTA: Se a Digitalização em Rede for a tela padrão, esta guia será chamada Funções Adicionais. Ao ser selecionada, se alterará para Ajuste de Imagem.

Consulte o seguinte para obter mais informações:

Tamanho do Original - página 6-9

Qualidade de Imagem Básica - página 6-10

Faces Impressas - página 6-11

Redução/Ampliação - página 6-12

Configurações da Imagem Armazenada - página 6-13

Apagar - página 6-14



NOTA: As alterações feitas usando as funções de *Ajuste de Imagem* serão descartadas depois que o temporizador *Limpar Tudo* expirar, ou se o botão *Limpar Tudo* for selecionado.

Tamanho do Original

Use para digitar o tamanho do documento ao digitalizar a partir do Vidro de Originais ou do Alimentador de Originais. O DC440/432/425 usa essa informação para calcular as configurações para o tamanho do original que você especificar.

NOTA: Auto é a configuração padrão.

- Selecione [Tamanho do Original].
- Selecione as opções requeridas.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Tamanho do Original

Auto

aceita a detecção automática de tamanho da máquina. O tamanho detectado será ajustado para um tamanho de papel padrão.

Personalizado

permite definir um tamanho de papel personalizado. Esta função só poderá ser utilizada quando um documento for colocado no vidro de originais. Para definir um valor, utilize as barras de rolagem ou selecione a caixa numérica de X ou Y para exibir uma janela suspensa. Digite um valor com o teclado numérico exibido.

Padrão

tamanhos de documentos predefinidos disponíveis na lista de *Tamanhos do Papel*. Esta função só pode ser usada quando o documento é colocado no vidro de originais.

Qualidade de Imagem Básica

Esta função ajusta as configurações da qualidade de imagem aplicadas ao documento digitalizado.

- Selecione [Qualidade de Imagem Básica].
- Selecione as opções requeridas.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Qualidade de Imagem Básica

As opções a seguir são usadas para definir o tipo de original usado para a digitalização:

Texto—usado para digitalizar texto, sólidos, preto e branco e meios-tons.

Auto—usado para digitalizar documentos que contenham meios-tons e imagens ou fotografias.

Foto—usado para digitalizar fotografias de tom contínuo.



DICA: Para obter melhores resultados, digitalize no máximo 5 fotos em um trabalho, a menos que a máquina tenha memória adicional.

Exposição Automática

aprimora os documentos com fundos coloridos. Esta opção estará desativada se o tipo de original for *Foto*.

Clarear/Escurecer

ajusta a densidade das cópias e imagens digitalizadas no modo *Texto*, *Auto* e *Foto*.

Nitidez

aumenta ou diminui o nível de nitidez de bordas e linhas finas. Esta função é usada com o modo *Foto*.

Faces Impressas

Esta função permite que os usuários digitalizem documentos de uma ou duas faces.

NOTA: Todos os trabalhos de digitalização são armazenados como imagens de uma face.

- > Selecione [Faces Impressas].
- > Selecione as opções requeridas.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Faces Impressas

1 Face digitaliza uma face do documento.

2 Faces digitaliza ambas as faces do documento.

2 Faces, Verso Girado digitaliza ambas as faces de um documento, a imagem da face

dois é girada em 180°.

Orientação da Imagem selecione esta função para identificar a orientação da imagem como aparece no recirculador de originais antes de digitalizar.

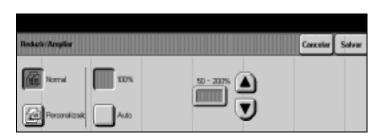
> NOTA: É requerido um Alimentador de Originais para digitalizar documentos de duas faces.

Imprimir Cópia Local Esta função permite imprimir uma cópia de uma face do trabalho digitalizado.

Redução/Ampliação

Ajusta o tamanho da ampliação do arquivo de imagem armazenado.

- Selecione [Reduzir/ Ampliar].
- Selecione as opções requeridas.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Redução/Ampliação

Normal

reduz/amplia as dimensões do documento em proporções iquais.

Personalizado

reduz ou amplia as dimensões do documento em proporções desiguais. Configurando as coordenadas X e Y, o comprimento e a largura do documento podem ser ajustados

separadamente.

100%:

restaura a ampliação em 100%, mantendo o tamanho original.

Auto

reduz/amplia um documento automaticamente para um tamanho que caiba no tamanho de imagem armazenado especificado.

NOTA: A opção *Reduzir/Ampliar Auto* estará disponível apenas quando um documento for colocado no Vidro de Originais.

50 - 200%

permite que as configurações sejam ajustadas em incrementos de 1%.

NOTA: 133% é a configuração de ampliação máxima disponível com a opção de 600dpi.

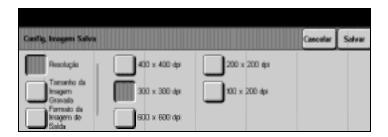


DICA: A seleção da área de entrada numérica na tela de seleção por toque exibirá um teclado pop-up, que pode ser usado para digitar valores.

Configurações da Imagem Armazenada

Define os requisitos de saída de imagem.

- Selecione [Configurações da Imagem Armazenada].
- Selecione as opções requeridas.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Configurações da Imagem Armazenada

Resolução

define a resolução na qual o original será digitalizado e a imagem armazenada. Selecione dentre 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi ou 100 x 200 dpi.

NOTA: Quanto maior a resolução selecionada, maior o tamanho do arquivo da imagem armazenada. Assim, mais tempo será necessário para completar o trabalho de digitalização.

Tamanho da Imagem Armazenada

define o tamanho da imagem digitalizada.

Auto: ajusta automaticamente o tamanho da imagem, com base no tamanho do documento e a configuração de ampliação especificada.

Igual ao Original: produz um tamanho de imagem que corresponde ao tamanho do documento original.

Personalizado: define o tamanho da imagem armazenada pela programação das configurações de X e Y.

Formato da Imagem de Saída

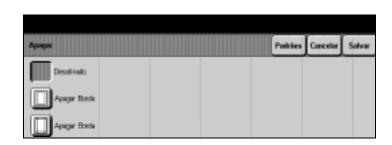
configura o formato para os arquivos de imagem digitalizada como arquivos Tiff, Tiff de Várias Páginas ou PDF.

NOTA: A seleção de TIFF resultará na criação de um arquivo de imagem para cada face do original digitalizada. A seleção de Tiff de Várias Páginas resultará na criação de um arquivo de imagem para todas as faces digitalizadas do documento.

Apagar

Usado para apagar marcas indesejadas do documento digitalizado.

- Selecione [Apagar].
- Selecione as opções requeridas.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Apagar

Desativado

a digitalização ocorre de borda a borda.

Apagar Borda

apaga quantidades iguais (0–50 mm) das partes superior, inferior e laterais do documento.

Apagar Margem

apaga quantidades (0–50 mm) especificadas das partes superior, inferior e laterais, independentes umas das outras.

Formato de Saída

Atalho

- Selecione [Funções] no painel de controle.
- > Selecione [Digitalizar]
- Selecione [Formato de Saída].

Esta tela exibe o local da rede para os trabalhos de Digitalização em Rede programados no modelo selecionado. Estas configurações podem ser alteradas e aplicadas ao trabalho de digitalização. Consulte o seguinte para obter mais informações:

Endereço IP do Servidor/Nome do Servidor - página 6-16 Caminho do Documento/Volume - página 6-17

Nome do Documento - página 6-17

Nome de Login/Senha - página 6-18

Se o arquivo já existir - página 6-18

Campos de Gerenciamento de Documentos – página 6-20

NOTA: As alterações efetuadas usando as funções de Formato de Saída serão descartadas depois que o temporizador *Limpar Tudo* expirar, ou o botão *Limpar Tudo* for selecionado.

Os modelos especificam uma localização de arquivo na rede TCP/IP ou na NetWare. A guia Formato de Saída exibirá opções para a localização de arquivamento TCP/IP ou NetWare.

NOTA: As telas a seguir estão relacionadas com o uso de NetWare e variarão ligeiramente para TCP/IP.

- Selecione as funções requeridas.
- Aplique as alterações.
- > Selecione [Salvar].
- > Selecione [Iniciar].



Endereço IP do Servidor/Nome do Servidor

Para TCP/IP, digite o endereço IP do servidor. Para NetWare, digite o nome do servidor, a árvore e o contexto.

NOTA: Árvore e Contexto são requeridos para os ambientes NDS de NetWare.

Para TCP/IP, os usuários podem especificar um número de porta opcional com o endereço IP do local de arquivamento. Por exemplo, para especificar o arquivamento para a porta IP 1026, digite 123.210.228.1:1026.

NOTA: O servidor FTP onde ocorrer o arquivamento precisará estar configurado para aceitar este trabalho pela porta 1026 para que esta digitalização seja satisfatória.





DICA: Para trabalhos de digitalização em TCP/IP, a porta padrão 21 é automaticamente utilizada.

Caminho do Documento / Volume

Esta função especifica o local do caminho do diretório em que o documento digitalizado será colocado.

- Para TCP/IP: digite o Caminho do Documento
- Para NetWare: digite o Caminho do Documento e o Volume



Nome do documento

Esta função permite alterar o Nome do Documento padrão. Para páginas únicas TIFF, o *Nome do Documento* define o nome da pasta onde os arquivos de imagem serão colocados. Para TIFF/PDF de Várias Páginas, o *Nome do Documento* define o nome do arquivo de imagem armazenado.

NOTA: Se a configuração *Se o arquivo já existir* estiver definida para *Renomear Novo Arquivo*, este campo estará em branco e as entradas feitas serão ignoradas pelo Document Centre.



Nome de Entrada na Rede/Senha

Esta função é usada para digitar o nome de entrada na rede (login) e a senha da localização de arquivamento em que o arquivo de imagem digitalizada será armazenado.



NOTA: Use esta função para arquivar em uma localização de arquivamento privada, ou se houver necessidade de alterar a informação de login para o trabalho digitalizado.

Se o arquivo já existir

Esta função determina como o arquivo digitalizado será armazenado no repositório. A configuração padrão pode ser alterada e aplicada ao trabalho de digitalização.



Há quatro opções disponíveis:

Norma de Arquivamento	Descrição
Renomear Novo Arquivo	o Document Centre nomeia automaticamente os documentos digitalizados.
Não Salvar	o Document Centre nomeia os documentos digitalizados usando um valor definido pelo usuário. Se já existir um arquivo ou pasta com o mesmo nome, ele não será sobrescrito pelo dispositivo e o trabalho de digitalização será cancelado.
Substituir arquivo existente	o Document Centre nomeia os documentos digitalizados usando um valor definido pelo usuário. Se já existir um arquivo ou pasta com o mesmo nome, ele será sobrescrito.
Anexar ao arquivo existente	o Document Centre adicionará as imagens digitalizadas a arquivos já existentes na localização. Esta função somente pode ser usada com um formato de arquivo TIFF de uma página.

NOTA: Os valores são definidos pelo usuário usando a opção Nome do Documento.

Campos de Gerenciamento de Documentos

Esta função somente estará disponível quando um modelo contiver informações de *Campos de Gerenciamento de Documentos*. Os modelos que contêm informações de *Campos de Gerenciamento de Documentos* são criados usando os Serviços de Internet dos Serviços de Digitalização do CentreWare. Para obter mais informações, consulte "*Campos de Gerenciamento de Documentos*" na página 9-25.

NOTA: Se as informações de *Campos de Gerenciamento de Documentos* não tiverem sido digitadas em um modelo, o botão não estará selecionável no Document Centre.

Campos de Gerenciamento de Documentos permite armazenar informações com os arquivos digitalizados. Essas informações podem ser acessadas por aplicativos de terceiros para recuperar ou rotear as imagens armazenadas.



Até 6 entradas no máximo podem ser exibidas para edição no Document Centre. Podem ser oferecidos aos usuários valores padrão para uma entrada e esses valores podem ser alterados temporariamente para o trabalho que está sendo digitalizado.

As informações de *Campos de Gerenciamento de Documentos* são armazenadas no arquivo de registro de trabalhos (.xst), junto com o arquivo de imagem digitalizado.

Como usar um modelo contendo informações de Campos de Gerenciamento de Documentos

NOTA: Um modelo contendo informações de um Campo de Gerenciamento de Documentos precisa ser criado. Consulte "Campos de Gerenciamento de Documentos" na página 9-25

- Coloque um documento no Vidro de Originais ou no Alimentador de Originais.
- Selecione [Todos os Serviços].
- Selecione [Digitalização em Rede].
- Selecione o modelo requerido que contenha os dados dos Campos de Gerenciamento. Os dados contidos no modelo serão exibidos na tela se seleção por toque.



Consulte o seguinte para alterar uma entrada:

- > Selecione o campo requerido na tela de seleção por toque.
- Digite a informação requerida usando o teclado exibido.
 Selecione [Salvar].

OU

Selecione [Editar Próximo Valor] para exibir o próximo campo disponível.

NOTA: Editar Próximo Valor não estará disponível se apenas uma entrada aparecer no modelo ou se a última entrada tiver sido selecionada.

- > Selecione [Salvar].
- > Selecione [Iniciar]. O trabalho será agora digitalizado.

NOTA: As alterações feitas usando esta função serão descartadas depois que o temporizador *Limpar Tudo* expirar, ou se o botão *Limpar Tudo* for selecionado.

Se for feita uma tentativa de enviar outro trabalho de digitalização com as mesmas entradas de Campos de Gerenciamento de Documentos, os dados inseridos anteriormente serão exibidos automaticamente para o usuário.

Consulte as etapas a seguir para alterar uma entrada do Campo de Gerenciamento de Documentos manualmente:

- > Selecione [Digitalização em Rede].
- > Selecione [Formato de Saída].
- Selecione [Campos de Gerenciamento de Documentos]. A configuração atual salva aparecerá.
- > Se necessário, selecione e altere as opções.
- > Selecione [Salvar].

Modo de Autenticação - Digitalização em Rede

A Autenticação é utilizada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso do usuário às funções em *E-mail,* Digitalização em Rede e Serviços de Servidor de Fax.

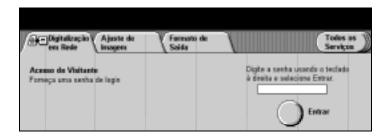
NOTA: Se a opção Autenticação tiver sido ativada, ela estará ativa para os três serviços.

As etapas a seguir podem variar dependendo do modo de autenticação configurado pelo Administrador do Sistema. Entre em contato com ele para obter assistência adicional.

Login - Acesso de Visitante

Uma senha de login é necessária.

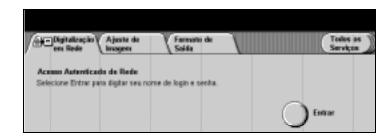
- Use o teclado do painel de controle para digitar sua senha.
- > Selecione [Entrar].



Login - Acesso Autenticado de Rede

Uma senha e nome de login são necessários.

> Selecione [Entrar].



Use o teclado para digitar o nome de usuário da rede.

NOTA: Selecione [Mais Caracteres] se necessário.

> Selecione [Entrar].



> Digite a senha da rede.

NOTA: Selecione [Mais Caracteres] se necessário.

> Selecione [Entrar].

Uma mensagem suspensa aparecerá. A máquina está agora processando o pedido de login.



Login - Acesso de Visitante e Acesso Autenticado de Rede

O Acesso de Visitante e o Acesso Autenticado de Rede podem ser ativados simultaneamente. Isso permite selecionar como o usuário deseja fazer login.

- Selecione [Acesso Autenticado de Rede] e, então, selecione [Entrar].
- Digite os detalhes de login necessários.

OU

- Selecione [Acesso de Visitante].
- Use o teclado do painel de controle para digitar sua senha.
- > Selecione [Entrar].



Como alterar o Serviço de Autenticação

Os usuários poderão selecionar ambientes de autenticação alternativos se estes tiverem sido configurados com antecedência pelo Administrador do Sistema.

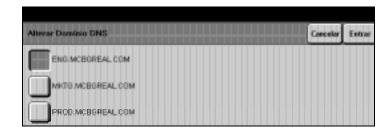
- Se necessário, selecione [Acesso Autenticado de Rede].
- > Selecione [Entrar].

O nome do ambiente que aparece no botão [Alterar] variará dependendo do tipo de rede.

O exemplo mostrado refere-se ao Domínio DNS.

- Selecione [Alterar Domínio DNS].
- Selecione o ambiente de rede necessário.
- Selecione [Entrar] para continuar.
- Conclua o login para Nome do Usuário e Senha.





Se necessário, entre em contato com o Administrador do Sistema para obter assistência adicional.

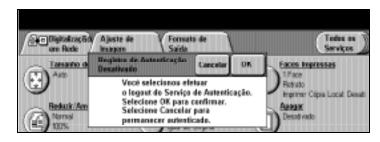
Como fazer logout

> Selecione [Acesso]



Uma mensagem de aviso aparecerá.

> Selecione [OK].



NOTA: Se um usuário fizer login na Contabilidade da Rede ou no Auditron simultaneamente como Autenticação, sofrerá logout do outro serviço e ao mesmo tempo da Autenticação.

Gerenciar Trabalhos de Digitalização

Atalho

- Selecione [Status do Trabalho] no painel de controle.
- > Selecione [Outras Filas].
- > Selecione [Fila de Digitalização] ou [Fila de Trabalhos de Digitalização Completos].

O gerenciamento das filas de *Digitalização* consiste na manutenção de cada trabalho na fila. O gerenciamento de trabalhos é efetuado em cada trabalho individual contido na fila. O controle de trabalhos inclui organizar, antecipar e iniciar trabalhos com base em suas características.

A Fila de Digitalização e a Fila de Trabalhos de Digitalização Completos somente estarão disponíveis em Status do Trabalho depois que a opção Digitalização em Rede ou E-mail tiver sido ativada.

Fila de Digitalização

A Fila de Digitalização exibe todos os trabalhos ativos de digitalização. Depois que um trabalho for concluído, ele será excluído dessa fila e exibido na fila de Trabalhos de Digitalização Completos.



Essa fila mantém os trabalhos de digitalização ativos e pendentes. A *Fila de Digitalização* pode reter até 50 trabalhos de cada vez. Os trabalhos ativos aparecem no início da fila e os trabalhos concluídos vêm em seguida, em ordem decrescente, com base na hora da conclusão do trabalho.

Quando a fila alcançar a capacidade máxima, os trabalhos mais antigos serão excluídos para dar espaço para novos trabalhos. Se todos os 50 trabalhos forem ativos ou pendentes, nenhum trabalho novo será adicionado até que um trabalho ativo seja concluído.

Use os botões de rolagem para percorrer os trabalhos na fila.

Pasta esta é a pasta de destino para o trabalho.

Tipo o tipo de trabalho, com base na configuração de rede.

Proprietário o nome do proprietário do modelo, conforme definido no

arquivo do modelo.

Status informações sobre o andamento de um trabalho, como ativo

ou com erros.

Digitalizadas/Arquivadas o número de folhas digitalizadas e arquivadas para os

trabalhos ativos.

Use a barra de ferramentas na parte superior da Fila de

Digitalização para gerenciar os trabalhos.

Excluir exclui o trabalho selecionado.

Detalhes exibe informações adicionais sobre um trabalho na *Fila de*

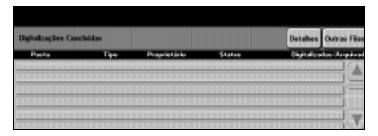
Digitalização.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

Fila de trabalhos de digitalização completos

A Fila de trabalhos de digitalização completos exibe informações sobre todos os trabalhos de Digitalização concluídos. Os trabalhos concluídos são os que foram concluídos com êxito, ou cancelados devido a uma falha ou à solicitação do usuário.

Esta fila pode reter até 50 trabalhos de cada vez. Quando a fila alcançar a capacidade máxima, os trabalhos mais antigos serão excluídos para dar espaço para novos trabalhos.



Use os botões de rolagem para percorrer os trabalhos na fila.

Pasta esta é a pasta de destino para o trabalho.

Tipo exibe o protocolo de arquivamento usado - TCP/IP ou NetWare.

Proprietário o nome do proprietário do modelo, conforme definido no arquivo do modelo.

Status informações sobre um trabalho, como ativo ou com erros.

Digitalizadas/Arquivadas o número de folhas digitalizadas e o número total de páginas já armazenadas com êxito no local remoto.

Use a barra de ferramentas na parte superior da *Fila de trabalhos de digitalização completos* para gerenciar os trabalhos.

Detalhes exibe informações adicionais sobre um trabalho na *Fila de*

trabalhos de digitalização completos.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

7 E-mail

A opção *E-mail* estará disponível apenas no *DC440/432/425* se a máquina estiver conectada à rede e o kit opcional para *E-mail* e *Digitalização* para a *Rede* tiver sido instalado.

Usar a função E-mail viabiliza o envio de imagens digitalizadas como mensagens de e-mail anexadas. Além disso, permite adicionar e remover destinatários, alterar o endereços de e-mail no campo *De* e editar a linha do *Assunto* da mensagem de e-mail.

NOTA: Consulte a *Documentação do Cliente do CentreWare* para obter mais informações.

Funções padrão

Atalho

- > Selecione [Função] no painel de controle.
- Se necessário, [Todos os Serviços].
- > Selecione [E-mail].

Os usuários podem selecionar as funções disponíveis na tela E-mail para digitar endereços de e-mail do SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), ou para pesquisar livros de endereços públicos/internos para selecionar informações de endereços para criar uma lista de endereços para um trabalho. Até 128 endereços de destinatários podem ser adicionados à lista.

A tela *E-mail* pode ser configurada como a padrão na seleção do botão *Funções*.

NOTA: Um formato de endereço de e-mail compatível com SNMP deve ser utilizado. Por exemplo, anyone@anycompany.com.

Consulte as páginas a seguir para obter informações sobre como utilizar a função E-mail. Para obter mais informações sobre as funções disponíveis consulte:

Ajuste de Imagem - página 7-7

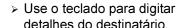
Formato de Saída - página 7-13

Modo de Autenticação de E-mail - página 7-14

Como digitar manualmente um endereço de E-mail

Use o teclado da tela de toque para digitar manualmente endereços de e-mail no Document Centre.

- Coloque o documento no Alimentador de Originais ou no Vidro de Originais.
- > Selecione [E-mail].
- > Selecione [Para].



NOTA: Use os botões ao longo da parte superior para acessar outras opções.

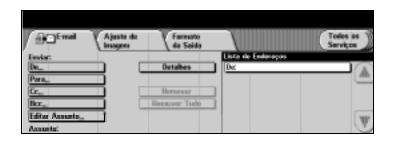
> Selecione [Entrar].

O endereço aparecerá na Lista de Endereços - veja o exemplo.

 Repita as etapas acima como necessário para as opções
 Cc, Bcc, De e Editar Assunto.

NOTA: O endereço no campo De não poderá ser alterado se a opção *E-mail* tiver sido acessada usando-se o Modo de Autenticação.

 Selecione [Iniciar] para digitalizar o original e enviar o e-mail







Assim que uma entrada aparecer na Lista de Endereços, os usuários serão capazes de selecionar:

Detalhes

para exibir o detalhes do endereço do destinatário e endereços do campo *De*.

NOTA: A informação do Endereço exibida é determinada pela forma como o endereço foi originalmente adicionado à Lista de Endereços - do Caderno de Endereços Interno, Caderno de Endereços Público ou inserido manualmente. Consulte a seção "Como utilizar os Cadernos de Endereços" na página 7-4 para obter mais informações sobre os Cadernos de Endereços.



DICA: Selecionar uma entrada do campo De permite ao usuário selecionar o botão Responder a para editar a opção Responder a para o endereço.

Remover

para excluir o endereço selecionado.

Remover Tudo

para excluir todos os endereços. Uma mensagem de confirmação pop-up aparecerá.

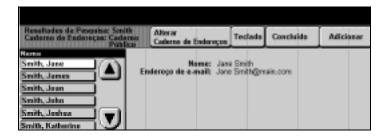
Como utilizar os Cadernos de Endereços

O *DC440/432/425* é capaz de suportar dois tipos de cadernos de endereços de e-mail. Quando uma entrada é feita nos campos *Para, De, CC* ou *Bcc,* o caderno de endereços exibe os resultados da pesquisa para um ou ambos os cadernos configurados.

Os usuários poderão selecionar o botão *Alterar Caderno de Endereços* se ambos os cadernos estiverem configurados para pesquisar no outro caderno.

Consulte as páginas a seguir para obter mais informações sobre os Cadernos de Endereços Público e Interno.

Caderno de Endereços Público



Armazena endereços de empresas externas na máquina. Criado pelo Administrador do Sistema nos Serviços de Internet.

O DC440/432/425 aceitará o arquivo do Caderno de Endereços Público que contém a lista de nomes de usuários e seus endereços de e-mail. Este arquivo deve estar no formato CSV (Valores Separados por Vírgula) para que o dispositivo seja capaz de ler o conteúdo do arquivo.

NOTA: A maioria dos pacotes de processamento de texto permitirá a criação de um arquivo CSV. A seleção de aplicativos de e-mail também permitirá exportar a lista de usuários no formato de arquivo CSV.

O arquivo concluído é importado para o dispositivo pelos Serviços de Internet do CentreWare. O *DC440/432/425* não permite importar um arquivo do Caderno de Endereços Público que não termine com a extensão de arquivo .CSV.

Um arquivo CSV válido tem o formato <nome>, <endereço de e-mail SMTP>. Por exemplo, os endereços abaixo são entradas de arquivos CSV com formatos válidos:

Smith, smith@company.com
"Smith, John",john.smith@company.com

NOTA: A ordem na qual as entradas são exibidas no Caderno de Endereços Público do Document Centre dependerá do tipo de classificação de entradas no arquivo CSV.

Caderno de Endereços Interno



Conhecido também como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), este caderno armazena endereços internos na rede da empresa. O Caderno de Endereços Interno é criado pelo Administrador do Sistema.

O Document Centre exibirá os resultados da pesquisa para o Caderno de Endereços Interno como definido pela configuração LDAP. Por exemplo, um servidor LDAP pode retornar uma pergunta de pesquisa do tipo "E" como "Andrew Smith" quando o resultado "Andrews, James" era esperado.

O comportamento de exibição <sobrenome, nome> ou, <nome, sobrenome> é controlado pelo servidor LDAP e não pelo Document Centre.

NOTA: A configuração LDAP também pode retornar outros resultados de pesquisa, por exemplo, "AndrewS" para a mesma consulta.

Se um usuário tiver feito login satisfatoriamente em um dispositivo com Autenticação ativada e LDAP configurado, o DC440/432/425 tentará automaticamente estabelecer a correspondência entre o nome de login do usuário e seu endereço de e-mail. O endereço de e-mail será então utilizado para preencher o campo "De" do endereço de e-mail. Isso permite que destinatários de trabalhos de e-mail identifiquem a origem do trabalho.

NOTA: Os usuários não serão capazes de alterar o endereço no campo "De" se tiverem feito login utilizando o Acesso Autenticado da Rede. Isso evita o envio de trabalhos de email anônimos do Document Centre.

Ajuste de Imagem

Atalho

- > Selecione [Funções] no painel de controle.
- > Selecione [E-mail].
- > Selecione [Ajuste de Imagem].

Use as funções de *Ajuste de Imagem* para aplicar alterações aos documentos digitalizados.

NOTA: Se E-mail for a tela padrão esta guia será chamada Funções Adicionais. Na seleção será alterada para Ajuste de Imagem.

Consulte o seguinte para obter mais informações:

Tamanho do Original - página 7-8

Qualidade de Imagem Básica - página 7-9

Faces Impressas - página 7-10

Configurações de Imagem Armazenadas - página 7-11

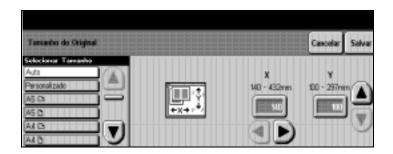
Apagar - página 7-12



Tamanho do Original

Usado para entrar o tamanho do documento ao digitalizar do Vidro de Originais ou Alimentador de Originais.

- Selecione [Tamanho do Original].
- Selecione a opção necessária.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Tamanho do Original

Auto

aceita a detecção automática de tamanho da máquina. *Não* utilize *Auto* para tamanhos fora do padrão. A máquina não pode detectar o tamanho de documentos fora do padrão.

NOTA: Auto é a configuração padrão. *Originais de Tamanhos Diferentes* é sempre ativado para *Auto*.

Personalizado

permite definir o tamanho pela programação de definições de X e Y para tamanhos fora do padrão. Use as barras de rolagem para digitar o valor ou selecione uma caixa numérica para exibir uma tela pop-up e digite o valor usando o teclado que aparece. Esta função somente poderá ser usada quando o documento for colocado no vidro de originais.

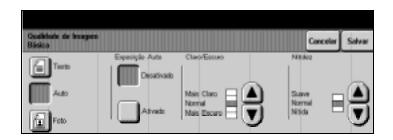
Padrão

tamanhos de documentos predefinidos são automaticamente disponibilizados na lista *Tamanhos de Papéis*. Esta função somente poderá ser utilizada quando o documento for colocado no vidro de originais.

Qualidade de Imagem Básica

Ajusta as configurações para a saída.

- Selecione [Qualidade de Imagem Básica].
- Selecione a opção necessária.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Qualidade de Imagem Básica

Texto: usado para a digitalização de textos, tons contínuos, gravuras e meios-tons.

Auto: usado para digitalizar documentos com imagens mistas e em meio-tom.

Foto: usado para a digitalização de fotografias em tons contínuos ou meios-tons de alta qualidade.

Exposição Automática

aperfeiçoa documentos com fundos em cores.

Clarear/Escurecer

ajusta a densidade das cópias e imagens digitalizadas nos modos *Texto*, *Auto* e *Foto*.

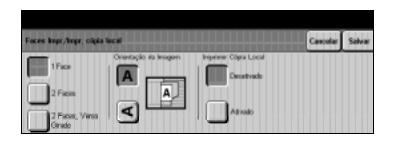
Nitidez

aumenta ou reduz o nível de nitidez de linhas e bordas finas durante o processamento de imagens no modo de *Foto*.

Faces Impressas

Esta função permite digitalizar trabalhos dos tipos só frente ou frente e verso.

- Selecione [Faces Impressas].
- Selecione a opção necessária
- > Selecione [Salvar].



Opções de Faces Impressas

1 Face digitaliza o documento como um trabalho do tipo só frente.

Esta é a configuração padrão da máquina.

2 Faces digitaliza o documento como um trabalho em frente e verso do

tipo cabeçalho para cabeçalho.

2 Faces, Verso Girado digitaliza o documento como um trabalho em frente e verso do tipo cabeçalho para rodapé.

NOTA: O Alimentador de Originais deve ser utilizado durante a digitalização de documentos de 2 faces.

Orientação da Imagem selecione esta função para identificar a orientação da imagem antes de digitalizar.

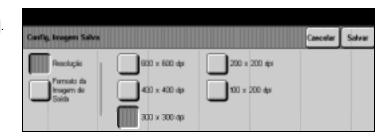
Imprimir Cópia Local Esta função permite imprimir uma cópia única de um arquivo de imagem digitalizado após a conclusão satisfatória de um trabalho.

NOTA: A opção de saída grampeada não estará disponível.

Configurações de Imagem Armazenadas

Esta opção permite definir a resolução e o formato do arquivo para o qual enviar as imagens digitalizadas.

- Selecione [Configurações de Imagem Armazenadas].
- Selecione a opção necessária.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Configurações de Imagem Armazenadas

Resolução

permite definir as opções de resolução ao digitalizar. Selecione de 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi, ou 100 x 200 dpi.

Formato da Imagem de Saída

permite definir o formato das imagens digitalizadas para arquivos Tiff, Tiff de Várias Páginas ou PDF.



NOTA: O Administrador do Sistema ajusta as configurações padrão para as funções *Resolução* e *Formato da Imagem de Saída* usando a IU da Web.



DICA: Arquivos TIFF de uma ou várias páginas são formatados com a extensão *.TIF. Os arquivos PDF são formatados com a extensão *.PDF.

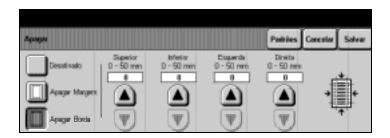
Apagar

Apaga marcas indesejadas das bordas de um documento digitalizado.

- > Selecione [Apagar].
- Selecione a opção necessária.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Apagar



Desligado

a digitalização ocorre de borda a borda.

Apagar Borda

apaga quantidades iguais (0–50 mm) das bordas superior, inferior e laterais do documento.

Apagar Margem

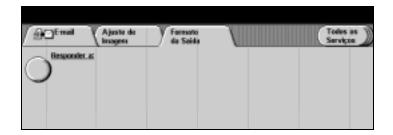
apaga as quantidades especificadas (0–50 mm) das margens superior, inferior e laterais de forma independente.

Formato de Saída

Atalho

- > Selecione [Funções] no painel de controle.
- > Selecione [E-mail].
- > Selecione [Formato de Saída].

Selecione esta guia para entrar informações adicionais de programação para o seguinte:



Responder a

Usado para digitar uma resposta para um endereço de e-mail ou para pesquisar o caderno de endereços configurado.

NOTA: Esta função também pode ser acessada no botão *Responder a* na tela de detalhes *De*.

- > Selecione [Responder a].
- Digite o endereço de e-mail usando o teclado na tela de toque.
- > Selecione [Entrar].



Modo de Autenticação de E-mail

A Autenticação é utilizada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso do usuário às funções em *E-mail*, Digitalização em Rede e Serviços do Servidor de Fax.

NOTA: Se a opção Autenticação tiver sido ativada, estará ativa para os três serviços.

As etapas a seguir podem variar dependendo do modo de autenticação configurado pelo Administrador do Sistema. Entre em contato com o administrador para obter assistência adicional.

Login - Acesso de Visitante

Uma senha de login é necessária.

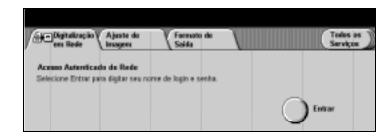
- Use o teclado do painel de controle para digitar sua senha.
- > Selecione [Entrar].



Login - Acesso Autenticado de Rede

Uma senha e nome de login são necessários.

> Selecione [Entrar].



Use o teclado para digitar o nome de usuário da rede.

NOTA: Selecione [Mais Caracteres] se necessário.

- > Selecione [Entrar].
- > Digite a senha da rede.
- > Selecione [Entrar].

NOTA: Selecione [Mais Caracteres] se necessário.

Uma mensagem pop-up aparecerá. A máquina está agora processando o pedido de login.





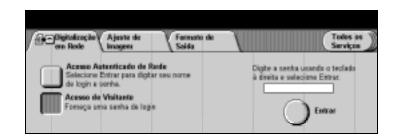
Login - Acesso de Visitante e Acesso Autenticado de Rede

O *Acesso de Visitante* e o *Acesso Autenticado de Rede* podem ser ativados simultaneamente. Isso permite selecionar como o usuário deseja fazer login.

- Selecione [Acesso Autenticado de Rede] e, então, selecione [Entrar].
- Digite os detalhes de login necessários.

OU

- Selecione [Acesso de Visitante].
- Use o teclado do painel de controle para digitar sua senha.
- > Selecione [Entrar].



NOTA: O endereço no campo *De* não poderá ser alterado se a opção *E-mail* tiver sido acessada usando o Modo de Autenticação.

Como alterar o Serviço de Autenticação

Os usuários poderão selecionar ambientes de autenticação alternativos se estes tiverem sido autenticados com antecedência pelo Administrador do Sistema.

- Se necessário, selecione [Acesso Autenticado de Rede].
- > Selecione [Entrar].

O nome do ambiente que aparece no botão [Alterar] variará dependendo do tipo de rede.

O exemplo mostrado refere-se ao Domínio DNS.

- Selecione [Alterar Domínio DNS].
- Selecione o ambiente de rede necessário.
- Selecione [Entrar] para continuar.
- Conclua o Nome do Usuário e Senha de login.





Se necessário, entre em contato com o Administrador do Sistema para obter assistência adicional.

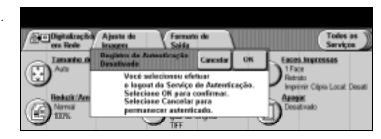
Como fazer logout

> Selecione [Acesso] .



Uma mensagem de aviso aparecerá.

> Selecione [OK].



NOTA: Se um usuário fizer login na Contabilidade da Rede ou no Auditron e simultaneamente em Autenticação, sofrerá logout do outro serviço e ao mesmo tempo de Autenticação.

Como gerenciar Trabalhos de Digitalização

Atalho

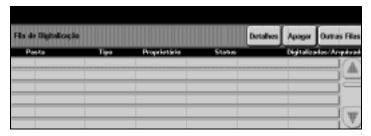
- Selecione [Status do Trabalho] no painel de controle.
- > Selecione [Outras Filas].
- Selecione [Fila de Digitalização] ou [Fila de Trabalhos de Digitalização Completos].

O gerenciamento de filas de *Digitalização* consiste na manutenção de cada trabalho na fila. O gerenciamento do trabalho é executado em cada trabalho individual presente na fila. O controle de trabalhos inclui a organização, avanço e inicialização de trabalhos com base em suas características.

A Fila de Digitalização e a Fila de Trabalhos de Digitalização Completos estarão disponíveis apenas em Status do Trabalho depois que as opções E-mail e Digitalização em Rede tiverem sido ativadas.

Fila de Digitalização

A Fila de Digitalização exibe todos os trabalhos de digitalização ativos. Assim que um trabalho for concluído, será excluído desta fila e exibido na fila de Trabalhos de Digitalização Completos.



Esta fila mantém trabalhos de Digitalização ativos e pendentes. A *Fila de Digitalização* pode acomodar até 50 trabalhos de cada vez. Os trabalhos ativos aparecem no topo da fila, e os demais aparecem em ordem descendente conforme a hora de conclusão.

Guia do Usuário do Xerox Document Centre 440/432/425

Quando a fila atingir seu limite, os trabalhos mais antigos serão excluídos para disponibilizar espaço para os novos. Se todos os 50 trabalhos forem ativos ou pendentes, nenhum trabalho adicional será adicionado até que um ativo seja concluído.

Use os botões de setas de rolagem para mover os trabalhos na fila.

Destino esta é a pasta de destino para o trabalho.

Tipo o tipo de trabalho, baseado na configuração da rede.

Proprietário o nome do proprietário do modelo, como definido no arquivo

de modelo.

Status informação sobre o andamento de um trabalho, tal como ativo

ou com falhas.

Digitalizado/Arquivado o número de folhas digitalizadas e arquivadas para os

trabalhos ativos.

Use a barra de ferramentas ao longo da parte superior da Fila

de Digitalização para gerenciar os trabalhos.

Excluir exclui o trabalho selecionado.

Detalhes exibe informações adicionais sobre um trabalho na Fila de

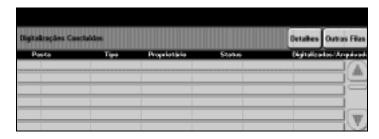
Digitalização.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

Fila de Trabalhos de Digitalização Completos

A Fila de Trabalhos de Digitalização Completos exibe informações sobre todos os trabalhos de digitalização concluídos. São considerados concluídos os trabalhos completos bem-sucedidos ou os cancelados em virtude de uma falha ou de pedido do usuário.

Esta fila pode acomodar até 50 trabalhos de uma vez. Quando este limite é atingido, os trabalhos mais antigos são excluídos para disponibilizar espaço para os novos.



Use os botões de rolagem para percorrer os trabalhos na fila.

Destino esta é a pasta de destino para o trabalho.

Tipo exibe o protocolo de arquivamento usado - TCP/IP ou NetWare.

Proprietário o nome do proprietário do modelo, como definido no arquivo de modelo.

Status informação sobre um trabalho, tal como ativo ou com falhas.

Digitalizado/Arquivado o número de folhas digitalizadas e o número total de páginas já armazenadas de forma satisfatória na localização remota.

Use a barra de ferramentas ao longo da parte superior da Fila de Trabalhos de Digitalização Completos para gerenciar os trabalhos

Detalhes exibe informações adicionais sobre um trabalho na Fila de Trabalhos de Digitalização Completos.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

8 Imprimir

Quando o *Document Centre 440/432/425* estiver conectado à rede, os trabalhos eletrônicos que requeiram impressão poderão ser enviados de uma estação de trabalho diretamente para a máquina.

Funções do Driver de Impressora

Ao selecionar o *DC440/432/425* como a impressora, a tela de impressão associada será exibida na estação de trabalho.

Selecione [Imprimir] na barra de ferramentas do programa de software para exibir a tela de impressão.

As páginas a seguir descrevem as opções que poderão estar disponíveis no driver de impressora.

Guia Sobre

fornece o número da versão do software e informações de direitos autorais.

Guia Preferências do Usuário

selecione *Monitor de Documentos* para visualizar o status de trabalhos de impressão e fax em uma área de trabalho, e a seleção de tamanhos de papel padrão personalizados.

Guia Configuração do Sistema

marque as caixas junto às opções que estão instaladas na máquina. Selecione os tamanhos de papel aplicáveis às Bandejas de Papel.

Fontes

lista as fontes disponíveis.

Guia Papel/Saída

Selecione opções como o tipo de trabalho e o número de cópias. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções instaladas na máquina. Use as setas de rolagem para alterar as configurações padrão. Para exibir a lista de tipos de trabalho, use o botão de rolagem de seta junto a *Impressão Normal*. (Se a opção de fax não estiver conectada, somente os tipos de impressão estarão disponíveis.)

Tipos de Trabalho disponíveis:

- Impressão Normal exibe as funções da tela do driver de impressora.
- Fax em Configurar Fax estão as opções de destinatário, catálogo de fax, página de capa e discagem/ envio.

NOTA: Somente disponível com LAN fax

- Impressão Programada — programa o processamento de um trabalho para mais tarde. Após selecionar Impressão Programada, digite a hora em que o trabalho deve ser processado. O trabalho será colocado em espera até a hora especificada. A seguir, o trabalho será liberado automaticamente e colocado no final da lista de trabalhos pendentes na Fila de Impressão. Depois, o trabalho será formatado e impresso como um trabalho normal

Os trabalhos podem ser liberados, local ou remotamente, antes da hora especificada. Para liberar um trabalho, selecione-o na *Fila de Impressão* e selecione *Liberar*. O trabalho será colocado no final dos trabalhos pendentes na *Fila de Impressão* e processado normalmente.

 Impressão Protegida — permite digitar uma senha para proteger um trabalho. O trabalho será retido em uma fila e não será impresso até que a mesma senha seja digitada no DC440/432/425.

Para imprimir o trabalho, selecione-o na Fila de Impressão e pressione o botão *Liberar*. A janela pop-up *Login de Impressão Protegida* solicita que uma senha seja digitada para liberar e imprimir o trabalho. Se um período de tempo de espera estiver ativado e o trabalho não for liberado durante esse tempo, a máquina excluirá o trabalho automaticamente.

 - Amostra de Impressão — permite a revisão de uma única cópia de um documento antes da impressão dos jogos/cópias restantes do documento.

NOTA: Após usar esta função, assegure-se que o diálogo Imprimir não forneça uma opção Alcear. Se isso ocorrer, desative a opção alcear para que a função Amostra de Impressão funcione adequadamente. Se Alcear não for desativado, o aplicativo poderá enviar o trabalho inteiro como um único documento.

- Guia Layout/Marcas d'água— usada para alterar o layout de um documento e adicionar marcas d'água. Por exemplo, para exibir a palavra RASCUNHO ou CONFIDENCIAL diagonalmente através de cada página. Esta função também ajusta o tamanho e a colocação da marca d'água, e permite a revisão de uma página de amostra. Além disso, os documentos podem ser impressos 1 em 1, 2 em 1 e assim por diante, até 16 em 1. Criação de Livretos também está disponível nesta tela.

Guia Opções de Documento

use esta tela para selecionar folhas de identificação, páginas de separação de transparências e para configurar as margens.

Guia Opções de Imagem

use para selecionar uma imagem em negativo, imagem em espelho ou suavização de bitmap para um documento. Esta função também pode ser usada para ajustar o brilho, contraste, resolução e ampliação. A impressão no *Modo Rascunho* permite que o documento seja impresso em um modo de qualidade reduzida, que usa menos toner.

Modo Gráficos

selecione opções específicas ao imprimir gráficos, por exemplo, por rastreio ou vetoriais.

Guia PostScript

use esta tela para selecionar as opções de saída de PostScript e para compactar Bitmaps, o que economiza memória e permite uma impressão mais rápida.

Guia Geral

imprime uma página de teste.

Guia Detalhes

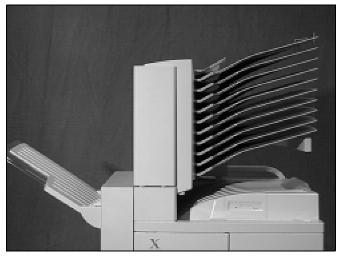
use para enviar uma impressão para uma nova porta ou um novo caminho de rede, atualizar ou alterar drivers de impressora e selecionar configurações de tempo de espera.

Guia Configurações de Captura

permite a seleção de *Capturar Porta de Impressão*, *Forma* e *Trabalho* (por exemplo, identificação, cópias). Use para mapear ou remover o mapeamento para a unidade de rede, alterar as dimensões da página e selecionar uma página de identificação, o número de cópias, etc.

Torre de Caixa Postal

Se a Torre de Caixa Postal estiver adaptada, os trabalhos de impressão poderão ser enviados para um escaninho da caixa postal. As caixas postais são normalmente atribuídas pelo Administrador do Sistema. A caixa postal contém 10 escaninhos.



No *DC440/432/425* cada escaninho pode acomodar os tamanhos de papel A5/A4 alimentado pela borda longa e A3 alimentados pela borda curta e suporta aproximadamente 100 folhas de 75 g/m². Cada escaninho contém um sensor de Escaninho Cheio, que indica quando o escaninho está cheio, e aparecerá uma mensagem na tela da estação de trabalho. A saída é entregue virada para baixo nos escaninhos.

NOTA: Envelopes devem ser alimentados somente na bandeja **central**.

Gerenciar Trabalhos de Impressão

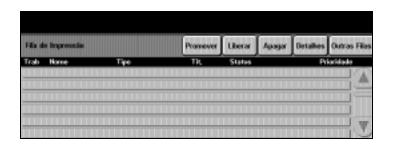
Atalho

- Selecione [Status do Trabalho] no painel de controle.
- Será exibida a Fila de Impressão.
- Para exibir a Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos, selecione [Outras Filas] e [Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos].

O gerenciamento de trabalhos pode ser executado em cada trabalho individual contido na *Fila de Impressão*. A *Fila de Impressão* mantém todos os trabalhos pendentes e ativos que deverão ser impressos (Trabalhos pausados são considerados ativos). Estes incluem trabalhos de impressão de rede, impressão de fax, relatório e cópia.

Fila de Impressão

A *Fila de Impressão* pode reter aproximadamente 500 trabalhos de cada vez. Os trabalhos são colocados na fila de acordo com a prioridade e o tipo. Quando estiver cheia, a fila não aceitará mais trabalhos. À medida que houver espaço disponível, novos trabalhos irão entrar na fila.



Trabalho Nº é atribuído um número para identificar cada trabalho.

Nome

o nome do trabalho. Para trabalhos de cópia, o nome padrão *local* é usado. Para trabalhos de impressão de rede e relatórios, é usado o nome do arquivo. Para fax recebidos, o nome é normalmente o número da ID do fax remoto.

NOTA: Dependendo do servidor de terceiros, diferentes entradas podem ser exibidas para os trabalhos do Servidor de Fax.

Tipo

o tipo de trabalho. Por exemplo, Cópia, Fax, Impressão ou Prova.

NOTA: Os trabalhos de impressão do Servidor de Fax serão relatados com Fax recebido.

Proprietário

se esta função estiver ativada, a coluna exibirá o nome da pessoa que enviou o trabalho. Para trabalhos ocasionais, o nome padrão exibido é local. Para trabalhos de fax embutido, não é exibido o nome do proprietário. Para trabalhos de Servidor de Fax, um nome de proprietário será exibido. Para trabalhos de LAN fax, será a pessoa que enviou o trabalho.

Status

informações sobre o progresso de um trabalho, como imprimindo, digitalizando, formatando.

Prioridade

identifica a prioridade de impressão atribuída ao tipo de trabalho.

Use a barra de ferramentas na parte superior da *Fila de Impressão* para gerenciar os trabalhos. Quando um botão da barra de ferramentas for selecionado, será exibida uma janela pop-up. Selecione *Confirmar* ou *Cancelar* para concluir a ação solicitada.

Promover

move um trabalho para a frente de todos os outros trabalhos que têm o mesmo status e prioridade. Somente trabalhos com o status Pendente ou Retido podem ser promovidos. Se mais de um trabalho com a mesma prioridade for promovido, os trabalhos serão dispostos na ordem primeiro a entrar, primeiro a sair. Os trabalhos podem ser promovidos a qualquer momento.

NOTA: Recomenda-se que os trabalhos somente sejam promovidos em caso de emergência.

Liberar

remove o trabalho selecionado da memória e o conclui conforme instruído. Os trabalhos são retidos devido a recursos ausentes, por exemplo, trabalhos de fax embutido, impressão, conjunto de amostra, impressão programada e impressão protegida.

Os trabalhos de fax embutido podem ser etiquetados como Retidos devido ao tamanho de papel incorreto (o tamanho de papel requerido não está disponível). A liberação de um trabalho de fax força a máquina a imprimir o fax em qualquer papel disponível, o que poderá requerer uma redução ou outra modificação. Ele será retido na memória até que o problema seja resolvido.

É requerida uma senha para liberar um trabalho de *Impressão Protegida*. Cada usuário configura sua senha no driver do aplicativo de usuários de rede. Podem ser configuradas senhas diferentes para cada trabalho ou uma senha para todos os trabalhos. Os outros trabalhos na fila ultrapassam esse trabalho e são concluídos. Depois que um problema tiver sido resolvido ou quando o trabalho retido estiver pronto para impressão, selecione o trabalho e a seguir *Liberar*.

Excluir

exclui o trabalho selecionado da *Fila de Impressão*. Após o trabalho ser excluído, todos os recursos alocados para esse trabalho também serão liberados. Em um sistema aberto (sem controle de acesso), qualquer trabalho pode ser excluído por qualquer usuário. Se um trabalho ativo for excluído, ele deixará de ser impresso imediatamente e será colocado na *Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos*, onde será listado como Cancelado pelo Usuário. Se um trabalho pendente for excluído, ele será removido da *Fila de Impressão* e colocado na *Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos*, onde será listado como um trabalho cancelado.

NOTA: Somente o proprietário de um trabalho deve excluí-lo.

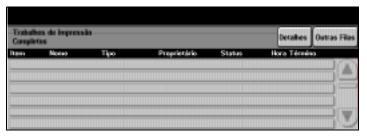
Detalhes

exibe informações de programação adicionais sobre os trabalhos na Fila de Impressão. Para os trabalhos retidos, a tela Detalhes inclui informações sobre como liberar o trabalho.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos

Mantém os trabalhos de impressão concluídos, incluindo trabalhos de servidor de fax recebidos. Os trabalhos são considerados concluídos quando são impressos com êxito, ou terminados devido a uma solicitação do usuário ou a uma falha. A fila contém os últimos 50 trabalhos de impressão concluídos. Os trabalhos são mantidos na ordem primeiro a entrar, primeiro a sair e organizados na ordem da conclusão.



Use os botões de rolagem para percorrer os trabalhos na fila.

Item o número em seqüência para o trabalho.

Nome o nome do documento ou do terminal remoto.

Tipo o tipo de trabalho, por exemplo, Cópia.

Proprietário o criador do trabalho. Para trabalhos de impressão, é a pessoa que enviou o trabalho.

informações sobre o progresso do trabalho concluído. Inclui os trabalhos concluídos, trabalhos com erros, trabalhos cancelados por usuários e trabalhos cancelados pelo sistema.

Status

Hora de conclusão a hora e a data em que o trabalho entrou na fila.

Use a barra de ferramentas na parte superior da *Fila de Trabalhos de Impressão Concluídos* para gerenciar os

trabalhos.

Detalhes exibe informações adicionais sobre os trabalhos na fila.

Outras Filas exibe as outras filas de trabalhos disponíveis.

9 Serviços de Internet

Os Serviços de Internet utilizam a Interface com Usuário da Web embutida, que permite a comunicação entre o servidor HTTP e o *DC440/432/425*. Os Serviços de Internet podem ser usados em conjunto com a digitalização, envio/recepção de e-mail, impressão e transmissão de fax.

NOTA: Esta função deve ser instalada e configurada pelo Administrador do Sistema antes de ser usada. Após a instalação, algumas das funções dos Serviços de Internet terão acesso restrito. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter assistência adicional, se necessário.

Funções Padrão (Serviços de Internet)

Digitando o endereço IP do *DC440/432/425* como o URL (Localizador Universal de Recursos) no Navegador, o acesso direto ao *DC440/432/425* ficará disponível.

NOTA: Deve ser utilizado o Microsoft Internet Explorer versão 4.x ou superior, ou o Netscape Navigator 4.x ou superior. Outros navegadores podem funcionar, porém, podem produzir resultados inesperados.

Ao ser acessada, a Home Page para a IU da Web será exibida com as seguintes opções:

- > Serviços
- > Fila
- > Status
- > Propriedades
- Manutenção
- Assistência

Opções de Interface

A tabela a seguir descreve as diversas opções de programação disponíveis ao usar os Serviços de Internet:

Função	Ação
Páginas	Exibe as funções disponíveis.
	Normalmente, um quadro esquerdo ou direito. O quadro esquerdo contém as informações de status do <i>Document Centre</i> . Em algumas páginas, as informações são exibidas no quadro esquerdo no formato de árvore ou diretório/pasta. A seleção de um ícone ou nome expandirá a árvore e/ou exibirá informações adicionais no quadro direito.

Função	Ação
Páginas de Funções	Divididas em um quadro esquerdo e um direito.
Botões da Guia Serviços	Acessa o Envio de Trabalhos ou Modelos Armazenados Página da área de serviços de Modelo.
Aplicar (novas configurações, configurações)	Aplica as alterações.
Cancelar	Sai da página sem atualizar.
Índice do Dispositivo	Acessa o índice dos Serviços de Internet para o Document Centre.
Ajuda	Ajuda sensível ao contexto é fornecida com os Serviços de Internet. Use os botões e menus de <i>Ajuda</i> para acessar informações adicionais.
Envio de Impressão/Fax	Envia um trabalho para impressão ou transmissão de fax.
Atualizar (status, agora, valores mais recentes, trabalhos)	Atualiza a página com as novas informações.
Restaurar Configurações	Retorna as funções às últimas configurações salvas.
Restaurar Valores Padrão	Retorna as funções aos valores padrão.
Pesquisar	Acessa os caminhos de diretórios locais ou de rede. Os botões Pesquisar não irão aparecer se estiver sendo usada a versão 3.0 ou inferior do Internet Explorer.
Home do Dispositivo.	Acessa a home page do Document Centre.
Fila	Atualiza a listagem de trabalhos.

Guia Serviços

Há duas opções disponíveis em Serviços.

- > Envio de Trabalhos é usado para enviar trabalhos prontos para impressão ao Document Centre.
- Modelos Armazenados contém os modelos criados nos Serviços de Internet para controlar os trabalhos de Digitalizar para Arquivo.

NOTA: Os arquivos de impressão não devem ser maiores do que 6 MB.

Envio de Trabalhos

- > Selecione [Serviços].
- Selecione [Envio de Trabalhos]. Serão exibidos os Atributos do Trabalho.

Se requerido:

- > Digite o número de cópias.
- > Usando as listas suspensas, selecione outras opções.
- Digite o caminho e o nome do arquivo ou selecione [Pesquisar] (se estiver disponível) para localizar o arquivo a ser usado.
- > Selecione o botão verde [Iniciar] para enviar o trabalho.

NOTA: Os trabalhos pré-formatados existentes não têm prioridade sobre as opções configuradas em *Envio de Trabalhos*.

Contabilidade Baseada em Trabalhos (opcional)

Se a Contabilidade Baseada em Trabalhos tiver sido configurada no DC440/432/425, os usuários serão instruídos a digitar um Nome de Usuário e a ID da Conta antes de enviar o trabalho para a máquina.

Consulte "Contabilidade Baseada em Trabalhos (opcional)" na página 11-83 para obter mais informações.

Modelos Armazenados

Modelos Armazenados permite aos usuários criar/modificar e remover os modelos de Digitalizar para Arquivo que residem no Document Centre. O próprio modelo determina as configurações específicas para o trabalho de digitalização. Esta opção somente estará disponível se a Digitalização em Rede tiver sido ativada no Document Centre.

- Selecione [Serviços].
- Selecione [Modelos Armazenados].
- Selecione o modelo armazenado específico requerido para o trabalho.

Se necessário, use os botões *novo, excluir* ou *copiar*, localizados na parte superior da tela, para criar, remover ou copiar um modelo.

NOTA: Se já tiver sido aplicada uma entrada em *Campos de Gerenciamento de Documentos* e uma alteração for requerida, selecione os botões *Adicionar*, *Editar* ou *Excluir*, localizados no lado direito da caixa *Campos de Gerenciamento de Documentos*, para criar, modificar ou excluir uma entrada para o modelo. Selecione *Adicionar Novo Campo* para salvar a entrada. Consulte "*Campos de Gerenciamento de Documentos*" na página 9-25 para obter mais informações sobre esta função.

- Dirija-se ao Document Centre e selecione [Digitalizar] na Tela de Seleção por Toque.
- Selecione o modelo.
- Carregue os documentos e selecione [Iniciar].

Para obter mais informações sobre *Modelos Armazenados* consulte "Gerenciamento de Modelos" na página 9-17.

A guia *Fila* permite aos usuários promover, excluir ou liberar um trabalho na fila de impressão do *Document Centre*.

NOTA: Há uma demora na atualização do status verdadeiro dos trabalhos excluídos e promovidos. Selecione *Atualizar Trabalho* após excluir ou promover um trabalho de impressão na fila.

- Selecione [Fila]. Serão exibidas as informações da fila do Document Centre.
- Selecione [Atualizar Trabalhos] para atualizar a lista de trabalhos
- Selecione o trabalho requerido e a seguir uma destas opções:
 - [Promover] para processar o trabalho antes dos outros trabalhos na fila

NOTA: Somente os trabalhos *pendentes* podem ser promovidos.

- **[Excluir]** para remover o trabalho da fila de impressão.
- [Liberar] para permitir que o trabalho seja processado.

NOTA: Como padrão, os usuários podem promover e cancelar qualquer trabalho de impressão. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais informações.

Guia Status

A guia *Status* permite que os usuários consultem o status atual das bandejas de entrada e saída disponíveis no *Document Centre*.

- Selecione [Status]. O status do Document Centre é exibido no quadro esquerdo. O status das bandejas, incluindo o tamanho, a cor e o tipo de material de impressão, a disponibilidade de bandejas e a bandeja de saída, é exibido no quadro direito. Use as barras de rolagem para visualizar mais informações.
- Selecione [Atualizar Status] para atualizar as informações.
- > Selecione [Reinicializar Máquina] para reinicializar a máquina remotamente.

NOTA: O botão *Reinicializar* pode ser acessado somente pelo Administrador do Sistema.

Guia Propriedades

Propriedades são as configurações que controlam o Document Centre e o modo como ele opera.

As configurações contidas na guia *Propriedades* somente podem ser modificadas pelos Administradores do Sistema.

- > Selecione [Propriedades].
- > Selecione a opção requerida.

Consulte a tabela a seguir para obter mais informações sobre as opções disponíveis.

Funções de Propriedades

Nome da Função	Ação
Configuração Geral:	Sistema Contém os padrões de opção de trabalho e o local real do Document Centre. Gerenciamento do Trabalho Permite que o Administrador do Sistema defina permissões para a categoria do usuário que possa excluir trabalhos da fila. Conversão do Tamanho do Material de Impressão Usado para a conversão de papéis A3/A4 e carta/duplo carta para impressão. Quando ativado, o Document Centre verificará o status das bandejas quanto ao tamanho do papel necessário para a impressão. Se não houver uma bandeja configurada para o tamanho de papel requerido, o sistema converterá o trabalho de impressão para um tamanho disponível. Gerenciamento de Disputa Estas configurações controlam as prioridades de trabalhos de digitalização, impressão e fax. A prioridade de cópia está fixada em 3 e não pode ser alterada. As prioridades de Impressão e Fax podem ser ajustadas, entretanto, se Fax não estiver ativado, a prioridade de Fax não será aplicada. Economia de Energia Configura os períodos de tempo para a função de economia de energia no Document Centre.
Linguagens da Impressora:	Contém opções de configuração PostScript, PCL ou TIFF para o <i>Document Centre</i> .

Nome da Função	Ação
Conectividade:	As duas opções a seguir estarão disponíveis: Interfaces Usada para modificar as Configurações de Porta. Protocolos Usada para modificar os protocolos de rede.
Serviços:	Permite aos Administradores do Sistema visualizar ou configurar parâmetros para modelos armazenados, configurar conjuntos de modelos / repositórios, modificar o modelo padrão e modificar as configurações da impressora. Mensagem da Internet O Administrador do Sistema utiliza esta função para configurar a funcionalidade e funções padrão de e-mail. Esta função somente estará disponível quando a opção E-mail tiver sido instalada na máquina. Geral - este é o local onde os detalhes da transmissão são configurados para as mensagens enviadas. Configurações de E-mail - usado para inserir o endereço IP de E-mail IP. Esta função exibe as propriedades relacionadas a Padrões e Conteúdo da Mensagem. Diretório LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) - exibe as propriedades relacionadas ao servidor LDAP. Catálogo de Endereços Público - esta função estará disponível quando houver qualquer serviço de mensagens da Internet que utiliza endereços armazenados na máquina.

Nome da Função	Ação
	 Modelos Armazenados Geral Acessa os padrões para trabalhos de digitalização. Anexar o arquivo existente - o documento digitalizado é adicionado aos arquivos anteriormente digitalizados na pasta de documentos especificada. Sobregravar arquivo existente - o documento digitalizado sobrescreve os arquivos anteriormente digitalizados na pasta de documentos especificada. Não Salvar - ao digitalizar para arquivo, os arquivos recém digitalizados são criados em uma nova pasta de documentos, que corresponde ao nome do documento especificado no serviço Arquivar do modelo. Renomear Novo Arquivo - ao digitalizar para arquivo, o novo documento recebe um nome gerado, derivado da data e hora do servidor de arquivo. Configurar Repositório Selecione um repositório do servidor de arquivo para configuração. Configurar Conjunto de Modelos Usado para configurar um servidor para o conjunto de modelos.

Nome da Função	Ação
	Modelo Padrão Fornece um formato básico e opções para os documentos digitalizados, impressos ou transmitidos por fax. Os Administradores do Sistema podem modificar os modelos padrão. As configurações definidas aqui são os padrões para os modelos do usuário selecionados em Serviços, Modelos Armazenados. Configurar Impressão Especifica os padrões de impressão para o Document Centre. Configurar Servidor de Fax Permite que o Administrador do Sistema configure um Repositório de Fax na Web.
Acessórios:	Disponível somente se a Torre de Caixa Postal estiver adaptada como um acessório ao <i>Document Centre</i> .
Portfólio:	Contém as informações de serviços do Document Centre. Também estão incluídas aqui informações de contato da Xerox e do sistema, perfil do Document Centre, histórico de falhas e medidores de faturamento.

Guia Manutenção

Manutenção fornece um meio de visualizar e testar as funções da impressora no *Document Centre*.

- > Selecione [Manutenção] e a opção requerida.
 - **Listagem de Fontes** exibe uma listagem de fontes PCL e PostScript.
 - **Imprimir Página de Teste** ativa a impressão de uma página de teste na máquina.
 - **Relatórios** exibe uma lista dos relatórios que estão disponíveis para impressão.

Guia Assistência

Use *Assistência* para acessar os links da Internet para obter suporte da Xerox, softwares e navegadores.

- > Selecione [Assistência].
- > Selecione a opção requerida para acessar as informações relevantes.

NOTA: Os números do Centro Nacional de Suporte a Clientes digitados aqui aparecerão também no *DC440/432/425*.

Digitalizar com os Serviços de Internet

Esta seção explica os componentes, funções e procedimentos para a Digitalização em Rede ou Digitalizar para Arquivo. Consulte o Guia de Administração do Sistema do *Document Centre 440/432/425*, o Capítulo 6 deste Guia do Usuário e a documentação do CentreWare para obter mais informações.

Repositórios Públicos e Privados

Repositórios são diretórios ou destinos de arquivamento configurados em um servidor, onde são mantidos os arquivos e documentos salvos criados pela digitalização. Os documentos podem ser digitalizados para um repositório público ou privado.

Repositórios Públicos são validados pelos Serviços de Internet ao serem definidos pelo Administrador do Sistema como um destino de digitalização. Esses repositórios são configurados em *Propriedades, Serviços, Modelos Armazenados, Configurar Repositório*. O aplicativo verifica a existência do nome de usuário de digitalização, a senha e o caminho. Até cinco repositórios públicos (1 padrão e 4 adicionais) podem ser definidos. Após os repositórios serem configurados, ficarão disponíveis para os usuários como opções ao modificar modelos.

Repositórios Privados não são validados pelos Serviços de Internet e, portanto, ao serem definidos, o diretório especificado deve existir no servidor de arquivo ou unidade local. Os repositórios privados são específicos de um modelo em particular e podem ser definidos pelos administradores em Propriedades, Serviços, Modelos Armazenados, Modelo Padrão ou pelos usuários em Serviços, Modelos Armazenados. Quando um modelo contendo um repositório privado for selecionado pelo usuário, o nome de usuário e a senha corretos para acessar esse local de arquivamento deverão ser digitados no Document Centre.

Conjuntos de Modelos

Conjuntos de modelos são os diretórios em que os modelos de digitalização residem. Com os Serviços de Internet, um diretório existente em um servidor de arquivo pode ser designado como um conjunto para os modelos do DC440/432/425.

Gerenciamento de Modelos

Os modelos são usados para digitalizar, transmitir por fax ou imprimir trabalhos no painel de controle do *DC440/432/425*. Os usuários podem selecionar um modelo para usar "como está", ou usar os Serviços de Internet para criar um novo ou modificar um existente.

Os três botões a seguir são usados para gerenciar os modelos em Serviços/Modelos Armazenados:

Botão	Operação
[Novo]	Cria um novo modelo com os atributos do modelo padrão.
[Excluir]	Exclui o modelo selecionado.
[Copiar]	Copia o modelo selecionado para um novo modelo renomeado.

Resumo do Modelo

Resumos de Modelos Individuais são acessados por meio de Serviços, Modelos Armazenados ou Propriedades, Serviços, Modelo Padrão e contêm informações sobre as configurações atuais de digitalização, impressão ou fax do modelo. O resumo contém o nome do modelo e os serviços selecionados para o mesmo, junto com os parâmetros especificados para cada serviço definido. **NOTA:** Os modelos com o símbolo '@' no início do nome são criados nos Serviços de Internet. Esses modelos não podem aproveitar os recursos de distribuição dos Serviços de Digitalização em Rede.

Serviços do Modelo

Os serviços fornecem os parâmetros de arquivamento, fax, impressão e digitalização para a operação do modelo. Eles são definidos pelo Administrador do Sistema no modelo padrão, mas os usuários podem alterar os parâmetros de um modelo em *Modelos Armazenados*, criando um novo modelo ou modificando um modelo existente. Por exemplo, um repositório privado pode ser definido em um Serviço Arquivar para um modelo de digitalização específico. O requisito mínimo é que o Serviço Arquivar ou Fax precisa ser especificado para um modelo.

A tabela a seguir exibe os Serviços Arquivar, Fax, Imprimir Cópia Local e Digitalizar que podem ser definidos em um modelo e os parâmetros ou opções disponíveis para cada serviço. Eles aparecem na caixa de seleção Serviços em um modelo.

Serviços	Parâmetros	Descrição
Arquivar	Digitalizar para Área de Trabalho do PaperPort	Indica que o modelo é usado para digitalizar com o aplicativo Visioneer PaperPort.
	Destino de Arquivamento	Define o endereço ou caminho para o local da rede para os arquivos de documentos digitalizados.
	Protocolos	O protocolo em uso na rede, TCP/IP ou NetWare.
	Tipo de Repositório	O repositório público ou privado para os arquivos de documentos digitalizados.

Serviços	Parâmetros	Descrição
	Endereço IP do Servidor de Arquivo (TCP/IP)	O endereço IP do servidor e o número da porta opcional.
	Nome do Servidor (NetWare)	O nome do servidor.
	Volume do Servidor (NetWare)	O nome do Volume do NetWare.
	Contexto de NDS (NetWare)	O contexto de NDS.
	Árvore de NDS (NetWare)	Árvore de NDS
	Nome de Login	O nome de login usado para acessar o local de arquivamento.
	Caminho do Documento (NetWare) Caminho do Diretório (TCP/IP)	Este é o local no servidor para o qual os arquivos serão transferidos. Para NetWare, ele poderá incluir um Contexto de NDS absoluto ou relativo (além do nome do volume e o caminho do diretório), se o caminho para o qual os arquivos deverão ser transferidos estiver em um Contexto de NDS diferente do Contexto de NDS do login do NetWare.
	Norma de Arquivamento	Define como armazenar os arquivos de saída digitalizados. As opções válidas são Sobrescrever, Anexar, Nome Exato e Nomeação Automática.
	Nome do Documento	Define o nome da pasta para os arquivos de imagem TIFF de Uma Página, ou o nome da imagem para PDF ou TIFF de Várias Páginas.

Serviços	Parâmetros	Descrição
	Formato da Imagem de Saída	Oferece 3 opções de formatos - PDF, TIFF ou TIFF (de Várias Páginas).
	Suprimir Registro de Trabalhos	Fará com que o registro de trabalhos "não seja transferido" com os dados/arquivos digitalizados.
Fax	Imediato ou Programado	Envie o fax agora ou em uma hora específica.
	Destinatários de Fax	Para quem o fax é enviado.
	Número de Telefone	O número do fax do destinatário.
	Lista de Telefones	Adicione ou exclua números de fax da lista de telefones do <i>Document Centre</i> .
Imprimir Cópia Local	Número de Cópias	Define a quantidade de cópias a serem impressas.
	Grampear (se a opção de Módulo de Acabamento estiver disponível)	Grampeia a saída impressa.
Digitalizar	Básico	Selecione as configurações do documento de entrada e saída digitalizado.

Serviços	Parâmetros	Descrição
	Tipo de Original	O tipo de documento que está sendo digitalizado As seleções são: Auto - o <i>Document Centre</i> determina automaticamente o tipo do documento de entrada. Texto - documentos de entrada compostos principalmente de texto, preto e branco ou áreas sólidas. Foto - documentos de entrada compostos principalmente de fotos.
	Exposição Automática	Compensa a qualidade de baixa densidade de um documento original e produz uma imagem de saída com um fundo na maior parte branco.
	Clarear/Escurecer	Ajusta o brilho das imagens digitalizadas em relação à clareza ou escurecimento do documento em papel original.
	Faces Impressas	Selecione o número de faces (uma/ duas) a digitalizar e como as páginas serão digitalizadas (Cabeçalho contra Cabeçalho ou Cabeçalho contra Rodapé).
	Resolução	Selecione o número de pontos por polegada.
	Nitidez	Selecione a nitidez e a clareza das imagens no documento digitalizado.
	Tamanho da Imagem	Configure as dimensões da página para o arquivo de documento digitalizado e de entrada.

Serviços	Parâmetros	Descrição
	Tamanho do Original	Selecione as dimensões do documento de entrada. O tamanho do original pode ser detectado como automático, predefinido ou personalizado.
	Tamanho Armazenado	Configure as dimensões do documento de saída. Igual ao Original (padrão) – cria automaticamente uma imagem de saída cujas dimensões correspondem às do documento digitalizado. Predefinido - especifique um tamanho padronizado suportado para o documento de saída. Personalizado - especifique um tamanho exclusivo para o documento de saída.

Serviços	Parâmetros	Descrição
	Redução/Ampliação	Configura a redução ou ampliação. As seleções são: Auto - computa automaticamente o tamanho adequado da imagem redimensionada, de modo que possa caber no documento de saída sem recortes. Normal - ativa o campo Redimensionar Preservando Relação entre Eixos, o qual permite a redução ou ampliação de uma imagem de forma proporcional. Digite a porcentagem requerida (50 - 200) para reduzir ou ampliar. Personalizado - ativa o campo Redimensionar sem Preservar Relação entre Eixos, o qual permite a redução ou ampliação de uma imagem de forma desproporcional. Digite a percentagem (50 - 200) desejada para reduzir ou ampliar.

Serviços	Parâmetros	Descrição
	Apagar Borda/Margem	Escolha esta configuração para apagar as manchas, furos, marcas de grampos, dobras ou quaisquer outras linhas escuras que possam aparecer nas bordas de um documento original. Você pode apagar marcas que apareçam dentro de 0 a 15 mm das bordas da página. As seleções são: Desligado - nenhuma marca será apagada. Apagar Bordas - permite apagar quantidades iguais de área em cada lado de uma página. Apagar Margem - permite apagar áreas desproporcionais em cada lado de uma página.

Campos de Gerenciamento de Documentos

A função Campos de Gerenciamento de Documentos permite que os usuários incluam dados programáveis variáveis com um trabalho, quando ele estiver sendo digitalizado para um repositório. O trabalho digitalizado será armazenado com essas informações no Registro de Trabalhos. Em seguida, o Registro de Trabalhos poderá ser acessado por softwares de terceiros e as informações de Gerenciamento de Documentos recuperadas com o arquivo digitalizado.

Segue-se uma descrição das opções disponíveis ao criar um modelo com informações de *Campos de Gerenciamento de Documentos*:

Nome do Campo:

define um nome para os dados de *Campos de Gerenciamento* de *Documentos*. Este valor não é exibido na tela de seleção por toque do *Document Centre*. O Nome do Campo é usado pelo software de terceiros para acessar os dados de *Campos de Gerenciamento de Documentos*. Até 128 caracteres podem ser digitados. Esta opção não pode ser deixada em branco.

Instrução ao Usuário:

define a mensagem de instrução a ser exibida ao usuário no *Document Centre*. Até 50 caracteres podem ser digitados, embora somente 25 caracteres sejam exibidos na tela de seleção por toque. Esta opção é exibida, mas não pode ser editada na tela de selecão por toque.

Valor Padrão:

define os dados reais a serem atribuídos a um **Aviso de comando do Painel de Controle** em particular. Este valor pode conter qualquer valor, inclusive espaços em branco, e pode ser editado pelo usuário na máquina. Até 128 caracteres podem ser digitados, embora somente 60 caracteres sejam exibidos na máquina.

O Nome do Campo, **Aviso de comando do Painel de Controle** e Valor Padrão são referidos como uma única
entrada de *Campos de Gerenciamento de Documentos*. Até
seis entradas podem ser programadas para cada modelo.

NOTA: Entre em contato com o representante da Xerox para obter mais informações sobre as opções de Software de Terceiros que podem ser usadas para acessar arquivos de imagem relacionados a dados de *Campos de Gerenciamento de Documentos*.

Operações de Modelo

Depois que o Administrador do Sistema tiver definido os repositórios e modelos padrão, os modelos ficarão disponíveis para uso. Os usuários podem acessar e modificar os modelos em *Modelos Armazenados*. Consulte o seguinte para obter informações sobre a criação, cópia e modificação de um modelo.

NOTA: O modelo padrão não pode ser excluído.

Criar um novo modelo:

- > Selecione [Modelos Armazenados].
- > Selecione [Novo]. As configurações do Modelo Padrão são usadas para criar o novo modelo.
- Digite os detalhes do modelo.
- > Selecione um serviço para o modelo.

NOTA: Um Serviço do tipo Arquivar ou Fax deve ser definido para um modelo.

Selecione [Aplicar].

O novo modelo aparece no quadro esquerdo e é criado com o nome especificado.

Selecione [Digitalizar] e/ou [Fax] e/ou [Arquivar] conforme apropriado no modelo e aplique quaisquer alterações adicionais ao modelo que se relacionem ao serviço selecionado, e selecione [Aplicar Novas Configurações].

NOTA: Use os botões *Adicionar*, *Editar* ou *Excluir* para criar, modificar ou excluir uma entrada de *Campo de Gerenciamento de Documentos*.

Modificar um modelo:

- Selecione [Modelos Armazenados].
- > Selecione o modelo requerido.
- Selecione a área de serviço a ser modificada e faça as alterações.
- > Selecione [Aplicar Novas Configurações].
- > Para retornar o modelo aos seus últimos valores salvos, selecione [Restaurar Configurações].

NOTA: Use os botões *Adicionar*, *Editar* ou *Excluir* para criar, modificar ou excluir uma entrada de *Campo de Gerenciamento de Documentos*.

Copiar um modelo:

- Selecione [Modelos Armazenados].
- > Selecione o modelo requerido.
- Selecione [Copiar]. Uma cópia do modelo aparece na tela automaticamente.
- Digite um novo nome para o modelo, uma descrição opcional do modelo e, se necessário, o proprietário do modelo.
- Selecione [Aplicar]. Uma cópia exata do modelo original (todos os parâmetros de serviço permanecem) com o novo nome irá aparecer no quadro esquerdo.
- > Selecione esse modelo e faça as alterações requeridas.

NOTA: Use os botões *Adicionar*, *Editar* ou *Excluir* para criar, modificar ou excluir uma entrada de Campo de Gerenciamento de Documentos.

Excluir um modelo:

- > Selecione [Modelos Armazenados].
- > Selecione o modelo a ser excluído.
- Selecione [Excluir]. O modelo é automaticamente excluído do quadro esquerdo e a tela retorna à pagina [Modelo Armazenado].

Digitalizar para Arquivo

Antes de digitalizar um documento e criar um arquivo eletrônico, os usuários devem primeiramente configurar os parâmetros para o trabalho em um modelo nos Serviços de Internet. Em seguida, o modelo poderá ser selecionado e o documento em cópia impressa digitalizado no *DC440/432/425*. A seguir, os arquivos digitalizados serão salvos em um repositório público ou privado.

Digitalizar para um repositório público:

- Crie um modelo de digitalização para os Serviços Digitalizar e Arquivar. Consulte "Operações de Modelo" na página 9-26 para obter informações sobre a criação de um modelo.
- Selecione o modelo. No serviço Arquivar do modelo, selecione [Público] como o Repositório e escolha um caminho dentre os servidores de repositório predefinidos.
- > Selecione o modelo no painel de controle do *Document*Centre.
- > Digitalize o documento no *Document Centre*. O documento é digitalizado para o repositório público.

Para digitalizar para um repositório privado:

Crie um modelo de digitalização para os Serviços Digitalizar e Arquivar. Consulte "Operações de Modelo" na página 9-26 para obter informações sobre a criação de um modelo.

- Selecione um modelo e altere o caminho para um repositório privado, selecionando *Privado* como o Tipo de Repositório no Serviço Arquivar do modelo e digitando um novo caminho.
- Selecione o modelo no painel de controle do Document Centre. Digite a senha do repositório privado em Funções Adicionais, Configurar Arquivamento, Nome de Login/ Senha.
- Digitalize o documento no Document Centre. O documento é digitalizado para o repositório privado.

Recuperar um documento digitalizado usando o PaperPort

NOTA: Esta função destina-se ao uso com o CentreWare 4.1SP2 ou anterior. Ela não é usada ao digitalizar com o CentreWare 5.1 ou posterior.

Para editar um arquivo eletrônico, primeiro digitalize o documento e a seguir recupere-o em um aplicativo de edição de TIFF, como o PaperPort.

Crie um modelo de digitalização para os Serviços Digitalizar e Arquivar. Consulte "Operações de Modelo" na página 9-26 para obter informações sobre a criação de um modelo.

Ou

- Selecione [Digitalizar para PaperPort] no modelo dos Servicos de Internet.
- Selecione o modelo no Document Centre.
- Digitalize o documento. O documento é digitalizado para o repositório.
- Acesse [PaperPort] e recupere o arquivo do documento digitalizado no PaperPort.



DICA: Para obter melhores resultados, selecione Texto em Tipo de Original.

Digitalizar para Fax

Para poupar tempo ao enviar fax, os usuários podem configurar modelos de Digitalizar para Fax usando os Serviços de Internet.

- Crie um modelo para Serviços de Fax. Consulte "Operações de Modelo" na página 9-26 para obter informações sobre a criação de um modelo.
- Digite o número do fax do destinatário. Um máximo de 100 caracteres pode ser digitado.

NOTA: Selecione *Adicionar* para adicionar o número à lista de telefones, ou destaque um número na lista e selecione *Excluir* para removê-lo da lista.

- Selecione o modelo de fax no Document Centre.
- Digitalize o documento. O documento é enviado por fax.

NOTA: Trabalhos do tipo *Digitalizar para Fax* não podem ser acessados ou modificados no Document Centre.

Digitalizar com Cópia Local

Um documento em cópia impressa pode ser digitalizado, e convertido em um formato eletrônico e impresso.

- Crie um modelo nos Serviços de Internet para os Serviços Arquivar e Imprimir com Cópia Local. Consulte "Operações de Modelo" na página 9-26 para obter informações sobre a criação de um modelo.
- Selecione as funções requeridas para o modelo.
- > Selecione o modelo no *Document Centre*.
- Carregue o documento e selecione [Iniciar].
- > O documento é impresso de acordo com as configurações de *Cópia Local* no modelo.



DICA: Os modelos para Fax e Imprimir Cópia Local podem ser selecionados usando esta função.

Pesquisa de Defeitos

Consulte as perguntas a seguir, caso experimente um problema usando os Serviços de Internet. Para obter assistência adicional, entre em contato com o Administrador do Sistema.

- > Você está usando a versão de navegador correta?
- Você digitou o endereço IP correto para o Document Centre no navegador?
- > O Document Centre é filtrado ou bloqueado na rede?
- > O Document Centre está dentro de uma firewall?
- > O Document Centre está configurado para HTTP?

NOTA: Se a rede estiver experimentando problemas de desempenho de conexão, não use o servidor proxy.

10 Papéis e outros materiais de impressão

O *DC440/432/425* foi projetado para usar uma variedade de tipos de papéis e outros materiais de impressão. Este capítulo oferece informações sobre o carregamento de papel e outros tipos de material de impressão no *DC440/432/425* e a recomendação dos diferentes tipos de papel e materiais de impressão que podem ser carregados nas diversas bandejas da máquina.

Carregar papel

Quando uma bandeja de papel for aberta, o *DC440/432/425* irá pressupor que mais papel será carregado. A tela de seleção por toque exibe uma janela pop-up, fornecendo a opção de alterar o papel e seus atributos, ou carregar mais do mesmo papel. Consulte a página *3-18* para obter mais informações sobre a programação dos atributos das bandejas de papel.

Preparar o papel para carregar

Antes de carregar o papel nas bandejas de papel, sopre as bordas. Esse procedimento separa quaisquer folhas de papel que estejam grudadas umas nas outras e reduz a possibilidade de atolamentos de papel.



DICA: Para evitar atolamentos de papel e falhas de alimentação desnecessários, não remova o papel da embalagem até que seja requerido.

Carregar as bandejas de papel

Dependendo da configuração do *DC440/432/425*, até quatro bandejas de papel estarão disponíveis.

NOTA: Se a máquina estiver processando um trabalho, não abra a bandeja de papel ativa.

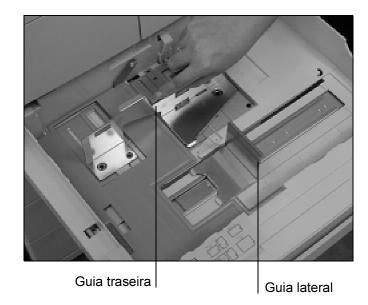
- Puxe a bandeja de papel em sua direção.
- A janela Atributos da Bandeja será exibida na tela de seleção por toque.



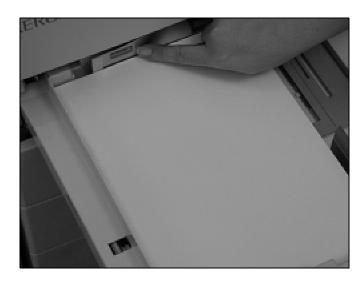


DICA: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não carregue papel sobre o papel que ainda estiver na bandeja. Remova o papel e recarregue-o sobre a nova pilha carregada.

- Se necessário, mova as guias de papel para acomodar o novo tamanho de papel.
 - Para ajustar a guia lateral, levante-a e deslize-a para a nova posição. Se não for posicionada corretamente, a guia não irá se encaixar no lugar.
 - Para liberar a guia de papel traseira, pressione a guia e deslize a guia de papel para a nova posição.
 Quando a guia de papel estiver no lugar correto, a guia retornará ao lugar.
- Certifique-se de que as guias se prendam firmemente no lugar. Se o papel não estiver colocado firmemente contra as laterais da bandeja de papel e as guias, poderão ocorrer atolamentos de papel.



- Consultando as etiquetas da bandeja, carregue o papel organizadamente na mesma. Há uma seta estampada no canto dianteiro esquerdo de cada bandeja de papel. Coloque um canto da pilha de papel firmemente no canto da bandeja, cobrindo a seta.
- Tome cuidado para não ultrapassar a linha de preenchimento máximo.



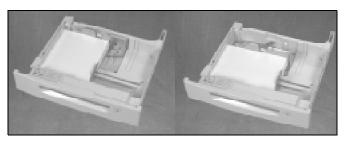
- Se as guias de papel tiverem sido movidas, deslize-as de modo a apenas encostarem no papel carregado na bandeja.
- > Feche a bandeja de papel.
- > Selecione [Confirmar] na janela Atributos da Bandeja.

NOTA: Se for carregar um tipo ou uma cor de papel diferente, reprograme as funções conforme requerido em [Alterar Atributos].



NOTA: Embora não seja preciso carregar o papel na mesma orientação dos documentos, o *DC440/432/425* opera em uma velocidade ligeiramente menor quando os trabalhos requerem rotação.

O papel pode ser alimentado tanto pela borda curta como pela borda longa, entretanto, a orientação padrão é alimentado pela borda longa



Alimentar pela Borda Longa (ABL)

Alimentar pela Borda Curta (ABC)

NOTA: Misturar padrões de papel pode levar à perda de imagem.

A Bandeja de Alimentação Manual

A Bandeja de Alimentação Manual pode ser usada para uma variedade de materiais de impressão. Consulte a tabela na página 10-14 para obter mais informações.

A Bandeja de Alimentação Manual está localizada no lado esquerdo da máquina. É fornecida uma extensão de bandeja, para acomodar papéis maiores.

Após colocar material de impressão na Bandeja de Alimentação, a janela suspensa *Alterar atributos* será exibida na tela de toque. Reprograme o tipo, tamanho e cor do papel para corresponder ao papel colocado.

NOTA: Para reduzir atolamentos de alimentação do papel e do fusor desnecessários, é importante que o tamanho, a cor e o tipo de papel programados na janela *Alterar Atributos* para a Bandeja de Alimentação Manual sejam idênticos aos do papel carregado.



DICA: Para assegurar um ótimo desempenho ao carregar papel de 120 g/m² ou superior, é recomendável que a opção Alta Gramatura seja selecionada como o Tipo na tela Atributos da Bandeja.

Bandeja de Alimentação Manual com a Bandeja Esquerda

- Seguindo os rótulos da copiadora, carregue o papel organizadamente na bandeja de alimentação manual, certificando-se de que a pilha de papel seja registrada pela canto dianteiro direito. Tome cuidado para não ultrapassar a linha de preenchimento máximo da bandeja.
- Deslize a guia traseira em direção ao papel, até que esteja apenas encostando na borda da pilha.



Bandeja de Alimentação Manual com Bandeja de Alta Capacidade e Módulo de Acabamento

- Afaste da máquina a unidade do Alimentador de Alta Capacidade e do Módulo de Acabamento.
- Carregue a Bandeja de Alimentação Manual conforme descrito na página anterior.
- Deslize a unidade de volta na máquina.





DICA: Se for abrir um novo pacote de papel com o lado da emenda virado para cima, vire o papel ao carregá-lo na Bandeja de Alimentação Manual. Isso evita ondulações na saída.

A Bandeja de Envelopes (opcional)

A Bandeja de Envelopes encaixa-se somente na posição da Bandeja 1. Um máximo de 70 envelopes de 90 g/m² e qualquer tamanho de envelope entre 164 x 99 mm e 253 x 177 mm pode ser carregado. Envelopes de correspondência devem ter pelo menos 101 mm de largura e entre 152 e 240 mm de comprimento. Os tamanhos de envelope confiáveis incluem DL e C5. Os estilos de envelope confiáveis incluem os tipos Standard Comercial.

NOTA: Os envelopes devem ser copiados somente com uma face.

CUIDADO: Para evitar danos desnecessários a uma bandeja após ter sido removida, certifique-se sempre que ela seja colocada ou guardada em uma superfície lisa, por exemplo, uma mesa de trabalho.

NOTA: A Bandeja de Envelopes somente pode ser inserida no lugar da Bandeja 1.

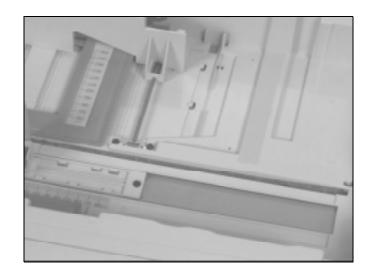
Carregar a Bandeja de Envelopes

- Abra a bandeja 1, segurando-a em ambos os lados, levante-a delicadamente e remova-a da máquina.
- Insira a bandeja de envelopes.

NOTA: Quando a bandeja de envelopes for inserida, a tela de seleção por toque irá se alterar para exibir os *Atributos da Bandeja de Envelopes*. Selecione *Confirmar* para aceitar o tamanho exibido ou selecione *Alterar Tamanho do Envelope* para alterar o tamanho.



- Ajuste as guias na bandeja para acomodar o tamanho dos envelopes.
- Carregue envelopes grandes alimentados pela borda longa, com a face da aba virada para baixo na bandeja.
- Envelopes com abas laterais devem ser carregados com quaisquer bordas dobradas à direita.
- Coloque os envelopes na bandeja com a abertura virada para baixo. Para envelopes tipo carteira DL, a aba deve ficar à esquerda.



NOTA: Certifique-se de que as guias de papel estejam apenas encostando nos envelopes carregados.

O Alimentador de Alta Capacidade (opcional)

O Alimentador de Alta Capacidade é uma opção no *DC440/432/425*. Embora o Alimentador de Alta Capacidade tenha sido projetado para aceitar papel de 60 - 200g/m², ele suporta 2.000 folhas de papel de 75 g/m².

NOTA: Para assegurar o desempenho máximo ao carregar papel de 120 g/m² ou mais, é recomendável que a opção *Alta Gramatura* seja selecionada como o *Tipo* na tela *Atributos da Bandeja*.

Carregar o Alimentador de Alta Capacidade:

- Use a alça na frente para abrir o Alimentador de Alta Capacidade. O elevador na bandeja desce.
- A janela Atributos da Bandeja será exibida na tela de seleção por toque.
- Coloque o papel firmemente contra o lado direito da bandeja.
- Feche o Alimentador de Alta Capacidade. O elevador sobe e posiciona o papel para o uso.
- Selecione [Confirmar] na janela Atributos da Bandeja.

NOTA: Se for carregar um tipo ou uma cor de papel diferente, reprograme as funções conforme requerido em *Alterar Atributos*.



Troca Automática de Bandejas

Esta função precisa ser ativada na máquina. Entre em contato com o Operador para obter assistência adicional.

Quando ativada, se carregar mais de uma bandeja com papel do mesmo tamanho e tipo, o *DC440/432/425* trocará automaticamente de uma bandeja para outra, caso a bandeja ativa fique sem papel. Isso se chama *Troca Automática de Bandejas*. Entretanto, o *DC440/432/425* não trocará automaticamente para uma bandeja que contenha um tamanho, tipo ou cor de papel diferente.



DICA: A Bandeja de Alimentação Manual também pode ser usada com Troca Automática de Bandejas.

Quando não estiverem em uso, as bandejas de papel poderão ser abertas e carregadas, enquanto o *DC440/432/425* estiver em operação. Entretanto, não abra a bandeja ativa. Isso fará com que a máquina pare.

Armazenar e manusear o papel

Use sempre papel xerográfico de alta qualidade no *DC440/432/425*.

Papel danificado, ondulado ou úmido pode causar atolamentos e problemas de qualidade de imagem. Siga estas regras simples para armazenar o papel:

- Armazene o papel em locais secos, longe do calor ou frio excessivo, como radiadores ou janelas abertas.
- Armazene o papel horizontalmente em uma prateleira acima do nível do chão.
- Deixe o papel embrulhado e encaixotado até a hora de ser usado.
- Embrulhe novamente os pacotes de papel parcialmente usados.

NOTA: O papel não deve ser armazenado nas bandejas de papel.

Outros materiais de impressão

Diversos tipos de material de impressão podem ser usados no *DC440/432/425*. Consulte as considerações especiais na tabela a seguir.

NOTA: Embora o papel comum de 60 a 90 g/m²seja uma gramatura aceitável, a máquina poderá experimentar um problema de ondulação de papel ao alimentar papel de baixa gramatura. Sempre que possível, use papel comum de 75 a 90 g/m².

Usos dos Materiais de Impressão e Considerações Especiais

Material de Impressão	Uso	Especificações
Papel Cartão Postal A6 NOTA: O papel A6 não deve ser alimentado no Módulo de Acabamento ou na Caixa Postal.	Cartões postais, formulários pequenos	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: não use nessas bandejas. Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABC (os cartões postais não podem ser impressos em frente e verso). Para imprimir em ambas as faces, alimente o papel através da Bandeja de Alimentação Manual e, a seguir, vire o papel e alimente-o novamente através da Bandeja de Alimentação Manual para imprimir na segunda face. Alimentador de Alta Capacidade: não use nessa bandeja.

Material de Impressão	Uso	Especificações
Papel Meio Carta A5	Faturamento, situação de contas	 Bandeja 1: carregue ABL, no máximo 500 folhas de papel de (75 g/m²). Bandejas 2, 3 e 4: não use nessas bandejas. Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABL, no máximo 50 folhas de papel de (75 g/m²). Ao imprimir a partir de uma estação de trabalho, carregue o papel ABC; ao fazer cópias, carregue ABL.
Papel Carta A4	Documentos padrão, cartas, formulários	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABC ou ABL, no máximo 500 folhas de papel de (75 g/m²). Bandeja Manual: carregue ABC ou ABL, no máximo 50 folhas de papel de (75 g/m²). (Papel A4 ABC não pode ser alimentado a partir da bandeja de alimentação manual ao imprimir trabalhos de rede). Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, no máximo 2.000 folhas de papel de (75 g/m²).

Material de Impressão	Uso	Especificações
Papel Reciclado da Xerox A4	Documentos padrão	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABC ou ABL, no máximo 500 folhas de papel de (75 g/m²). Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABC ou ABL, no máximo 50 folhas de papel de (75 g/m²). (Papel A4 ABC não pode ser alimentado a partir da bandeja de alimentação manual ao imprimir trabalhos de rede). Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, no máximo 2.000 folhas de papel de (75 g/m²).
Papel Ofício I de 216 x 356 mm	Documentos jurídicos	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABC, no máximo 500 folhas de papel de (75 g/m²). Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABC, no máximo 50 folhas de papel de (75 g/m²). Alimentador de Alta Capacidade: não use nessa bandeja.

Material de Impressão	Uso	Especificações
A3 (o DC440/432/425 requer 64MB de memória, caso contrário, a máquina não imprimirá nesses tamanhos)	Documentos de tamanho grande ou ampliados	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABC, no máximo 500 folhas de papel de (75 g/m²). Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABC, no máximo 50 folhas de papel de (75 g/m²). Alimentador de Alta Capacidade: não use nessa bandeja.

Material de Impressão	Uso	Especificações
Papel Perfurado A4	Encadernadores de 3, 4 e 7 argolas	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABL com os furos à esquerda (para impressão em frente e verso, carregue com os furos à direita), no máximo 500 folhas de papel de (75 g/m²). Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABL com os furos à direita (para impressão em frente e verso, carregue com os furos à esquerda). Carregue ABC com os furos virados para a parte de trás da máquina (para impressão em frente e verso, carregue com os furos virados para a frente e verso, carregue com os furos virados para a frente da máquina) no máximo 50 folhas de papel de (75 g/m²). Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL com os furos à direita (para impressão em frente e verso, carregue com os furos à direita (para impressão em frente e verso, carregue com os furos à esquerda), no máximo 2.000 folhas de papel de (75 g/m²).

Material de Impressão	Uso	Especificações
Papel pré-impresso Papel Timbrado	Comunicados empresariais, correspondências e materiais de publicidade	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABC ou ABL, virado para cima (para impressão em frente em verso, carregue virado para baixo). Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABC ou ABL, virado para baixo (para impressão em frente e verso, carregue virado para cima). Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, viradas para baixo, no máximo 2.000 folhas (para impressão em frente e verso carregue-as viradas para cima). Comece com a execução de um teste; sempre que possível, use papel que tenha materiais pré-impressos de tintas oxidantes ou conservadas por ultravioleta.
Papel com abas	Páginas que têm abas estendidas para separar as páginas	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: não use nessas bandejas. Bandeja de Alimentação Manual: carregue no máximo 10 folhas com abas, ABL, com as abas do lado de fora. Alimentador de Alta Capacidade: não use nessa bandeja.

Material de Impressão	Uso	Especificações
Envelopes Consulte a página 10-8 para obter mais informações.	Para correspondências	 Alimentador de Alta Capacidade, Bandejas 1, 2, 3 e 4 e Bandeja de Alimentação Manual: não use nessas bandejas. Bandeja de Envelopes: (substitui a Bandeja 1) carregue com a abertura virada para baixo. A borda gomada deverá estar na borda de fuga.
Inserções, papel colorido (tamanho padronizado)	Divisórias	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABC ou ABL, no máximo 500 folhas de papel de (75 g/m²). Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABC ou ABL, no máximo 50 folhas de papel de (75 g/m²). Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, com o lado da emenda virado para baixo.

Material de Impressão	Uso	Especificações
8, 12, 16 e 24 etiquetas Xerox em 1 (33 etiquetas em 1 talvez não proporcionem o melhor desempenho. Assim, não são recomendadas) Etiquetas auto- adesivas para envelopes e pacotes recomendadas	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABL ou ABC, viradas para cima. Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABL ou ABC, viradas para baixo. Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, viradas para baixo. 	
		DICA: Para obter o máximo desempenho, é recomendável carregar as etiquetas nas bandejas de papel somente quando necessário. Ao terminar o trabalho, as etiquetas devem ser removidas e recolocadas na caixa.

Material de Impressão	Uso	Especificações
Cartolina (normalmente 200 g/m²) Capas, placas e cartões de visita		Bandejas 1, 2, 3 e 4: não use nessas bandejas. Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABL ou ABC, virada para cima. O desempenho máximo poderá não ser alcançado ao alimentar papel ABC de 160 a 200 g/m². Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, virada para baixo. NOTA: Para assegurar o desempenho máximo ao carregar papel de 120 g/m² ou mais na Bandeja de Alimentação Manual ou no Alimentador de Alta Capacidade, é recomendável
		que a opção <i>Alta Gramatura</i> seja selecionada como o <i>Tipo</i> na tela <i>Atributos da Bandeja</i> .
Material para capas	Livretos	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABL ou ABC, viradas para cima. Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABL ou ABC, viradas para baixo. Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, virada para baixo.

Material de Impressão	Uso	Especificações
Transparências (transparentes, com faixa removível e revestidas com papel). (Transparências revestidas com papel podem ser usadas, mas podem não proporcionar o máximo desempenho).	Dados para Projeções e Apresentações	 Bandejas 1, 2, 3 e 4: carregue ABL ou ABC com a faixa removível virada para baixo e à esquerda. Transparências revestidas com papel não devem ser alimentadas a partir dessas bandejas. Bandeja de Alimentação Manual: carregue ABL ou ABC, com o papel ou faixa removível virada para cima. Sempre alimente as transparências revestidas com papel pela borda longa, com a borda colada como a borda de alimentação. Não há instruções especiais para transparências transparentes. Alimentador de Alta Capacidade: carregue ABL, com o papel e a faixa removível virada para cima, com a borda colada como a borda de ataque. Sempre alimente as transparências revestidas com papel pela borda longa, com a borda colada como a borda de alimentação. Não há instruções especiais para transparências transparências transparentes.

11 Configurações

O *DC440/432/425* foi projetado para permitir que as configurações padrão da máquina e das funções sejam personalizadas para atender aos requisitos locais.

Este capítulo contém uma explicação e instruções passo a passo para personalizar os vários padrões disponíveis na máquina, além de informações gerais concernentes aos procedimentos.

Este capítulo destina-se ao *Proprietário*, *Operador* e *Administrador do Sistema* da máquina.

Procedimentos de Configuração

Durante a fabricação, certas configurações para os recursos e funções do *DC440/432/425* são programadas na máquina. Depois que a máquina for instalada, as Ferramentas de Configuração poderão ser usadas para alterar essas configurações, para se adequarem ao ambiente do usuário.

Para alterar as configurações, o usuário digita um NIP (Número de Identificação Pessoal). Dependendo dos direitos de acesso atribuídos ao NIP, qualquer ou todas as ferramentas a seguir podem ser acessadas, para permitir que as diversas configurações sejam alteradas.

NOTA: Recomenda-se que as Configurações não sejam acessadas até que a máquina tenha concluído a seqüência de inicialização.

Para obter informações adicionais sobre a atribuição de NIPs, consulte "Direitos de Acesso" na página 11-87.

Ferramentas do Operador

Se for digitado um NIP ao qual tenham sido atribuídos direitos de acesso de Operador, o usuário poderá definir ou alterar as configurações da máquina e das funções. Estas incluem algumas ou todas a seguir, dependendo da configuração da máquina.

Configurar Máquina

permite que as configurações padrão específicas da máquina sejam alteradas ou definidas, incluindo os padrões de bandejas de papel, as configurações de data e hora da máquina, a exibição da tela de seleção por toque, os temporizadores da máquina e relatórios.

Para obter mais informações, consulte "Configurar Máquina" na página 11-6.

Anulação de Falhas é usada para desativar um componente com falha, de modo

que outros componentes e funções ainda possam ser usados.

Para obter mais informações, consulte "Anulação de Falhas"

na página 11-19.

Configurar Cópia pe

permite que as configurações padrão específicas de Cópia

sejam alteradas ou definidas.

Consulte "Configurar Cópia" na página 11-31 para obter mais

informações.

Configurar Fax

permite que as configurações padrão específicas de Fax sejam alteradas ou definidas.

Consulte "Configurar Fax" na página 11-41 para obter mais informações.

Ferramentas do Administrador do Sistema

Se for digitado um NIP ao qual tenham sido atribuídos direitos de acesso de 'Administrador do Sistema', o usuário poderá definir ou alterar as configurações para as funções Digitalização em Rede, E-mail, Fax e Impressão.

Consulte o Guia de Administração do Sistema do DC440/432/425 para obter informações adicionais.

Ferramentas do Administrador do Auditron

Se for digitado um NIP ao qual tenham sido atribuídos direitos de acesso de 'Administrador do Auditron' no *DC440/432/425*, o usuário poderá definir ou alterar as configurações do Auditron.

O Auditron Interno

é uma função que registra o uso da máquina por conta e restringe o uso e/ou o acesso.

Consulte "Auditron Interno" na página 11-75 para obter informações adicionais.

Contabilidade Baseada em Trabalhos

refere-se a um dispositivo externo disponível somente nas máquinas configuradas em rede. Um servidor de sistema de contabilidade externa é usado para armazenar dados de contas

Consulte "Contabilidade Baseada em Trabalhos (opcional)" na página 11-83 para obter mais informações.

Dispositivo de Interface Externa

refere-se a um dispositivo de controle externo, como um dispositivo operado por moedas, um receptor de notas, um leitor de cartões ou um sistema de rastreamento controlado por rede, instalado no sistema.

Consulte "Dispositivo de Interface Externa" na página 11-85 para obter mais informações.

Ferramentas do Proprietário

Se for digitado um NIP ao qual tenham sido atribuídos diretos de acesso de 'Proprietário', o usuário poderá definir ou alterar:

Direitos de Acesso

a determinação de Direitos de Acesso de Operador, Administrador do Sistema, Administrador do Auditron e Proprietário.

Consulte "Direitos de Acesso" na página 11-87 para obter mais informações.

Alterar as Configurações

Acessar as ferramentas de configuração.

Quando o *DC440/432/425* é entregue, ele contém uma senha padrão (#22222) que pode ser usada para fornecer acesso às *Ferramentas de Configuração* antes dos NIPs e Direitos de Acesso serem atribuídos.

NOTA: #22222 é a senha padrão do Administrador do Sistema na instalação da máquina. Recomendamos alterar esta senha. Entre em contato com o Representante Técnico Xerox para obter mais informações.

Todas as

- Selecione [Acesso] on painel de controle.
- Será exibida uma janela popup na Tela de Seleção por Toque.

Copia

- Selecione [#] no Painel de Controle e use o teclado numérico para digitar a senha padrão - 22222.
- Selecione [Entrar] na janela pop-up.



Será exibida a Tela a seguir, contendo botões para os tipos de configurações disponíveis.

 Selecione o botão para as configurações a serem alteradas.

NOTA: Se necessário, selecione Configurações Adicionais para acessar a função Configuração necessária.

- Selecione [Salvar] ou [Cancelar].
- Selecione [Sair] para retornar a Tela.



Para obter mais informações sobre *Configuração de Impressão e Digitalização em Rede*, consulte o *Guia de Administração do Sistema do DC440/432/425*.

Configurar Máquina

Atalho

- > Selecione [Accesso]
 no Painel de
 Controle.
- > Digite o NIP do Operador – consulte a NOTA.
- Selecione [Configurar Máquina].

Configurar Máquina contém os procedimentos para a alteração das configurações padrão para o Document Centre. Consulte as páginas a seguir para obter mais informações:

Bandejas de Papel - página 11-8

Data/Hora - página 11-9

Tela Inicial - página 11-11

Temporizadores - página 11-11

Prioritização - página 11-13

Idiomas dos Relatório - página 11-15

Contraste da Tela de Seleção por Toque - página 11-16

Número de Suporte a Clientes - página 11-16

Tamanhos de Papel - página 11-17

Número de Série da Máquina - página 11-17

Número de Produtos de Consumo da Xerox - página 11-18 Instruções de Anulação de Falhas também estão incluídas na página 11-19.

NOTA: Essas alterações somente poderão ser efetuadas quando for digitado um NIP (Número de Identificação Pessoal) ao qual tenham sido atribuídos direitos de acesso de Operador.

Acesso a Configurar Máquina

Selecione [Acesso] no Painel de Controle.

Será exibida uma janela popup na Tela de Seleção por Toque.

- Selecione [#] e use o teclado numérico para digitar um NIP de Operador – consulte a NOTA.
- Selecione [Entrar] na janela pop-up.



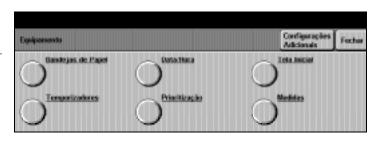
NOTA: A senha padrão - #22222 – poderá ser usada, caso os NIPs não tenham sido atribuídos. *Consulte "Direitos de Acesso" na página 11-87 para obter mais informações.*

Selecione [Configurar Máquina].



 É exibida a tela Configurar Máguina.

NOTA: Configurações
Adicionais acessa mais
funções de Configurar
Máquina. Selecione esse botão
se a função requerida não for
exibida na tela inicial de
Configurar Máquina.



Configurar Bandejas do Papel

- Selecione [Bandejas do Papel].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração a descrição de cada um encontra-se a seguir.
- Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar].



Bandeja Padrão

Selecione os botões de rolagem para selecionar a configuração padrão de abastecimento de papel – a lista contém somente as bandejas de papel disponíveis com a configuração da máquina. A configuração escolhida será exibida antes das outras seleções feitas pelo usuário.

Se *Auto* for selecionado como a configuração padrão, a bandeja de papel será selecionada automaticamente para corresponder ao tamanho e à orientação dos originais.

Prioridade das Bandejas

Selecione a ordem em que a máquina irá procurar o material de impressão disponível nas bandejas.

Para alterar as configurações, atribua uma prioridade a cada bandeja. Número 1 é a prioridade mais alta e, dependendo de quantas bandejas estiverem disponíveis, 4, 5 ou 6 representarão a prioridade mais baixa. Cada número somente pode ser atribuído uma vez.

NOTA: Esta função não está disponível na configuração de bandeja única do *DC425*.

Troca Automática de Bandejas

Use os botões de rolagem para selecionar ou anular a seleção desta função. *Ligado* configura a máquina para trocar automaticamente para outra bandeja do papel, quando a bandeja selecionada estiver sem papel. Outra bandeja deve conter papel do mesmo tamanho, tipo e orientação para que ocorra a troca automática. Para anular a seleção desta função, selecione *Desligado*.

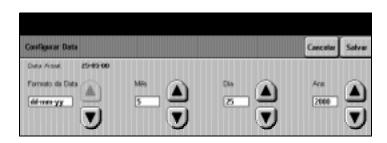
Configurar Data/Hora

Data

- Selecione [Data/Hora].
- Selecione [Configurar Data].



- Selecione os botões de rolagem para selecionar o formato de exibição preferido, por exemplo, o formato mm-dd-aa exibiria 06-10-01 para a data de 10 de junho de 2001.
- Use os botões de rolagem para selecionar o mês (mm), dia (dd) e ano (aa) atuais.
- > Selecione [Salvar].



NOTA: A data atual é exibida em documentos de fax, páginas de confirmação e relatórios de atividade. Ela será exibida também quando os usuários selecionarem *Anotação* e *Data* para suas cópias.

Hora

> Selecione [Configurar Hora].



- Selecione o formato de exibição preferido, de 12 ou 24 Horas - por exemplo, onze horas da noite seria exibido como 11 ou 23 horas.
- Use os botões de rolagem, para selecionar a hora atual em horas e minutos.
- > Selecione [Salvar] e [Fechar].



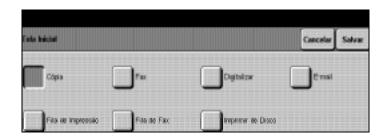
NOTA: A hora atual é exibida em documentos de fax, páginas de confirmação e relatórios de atividade. Ela será exibida também quando os usuários selecionarem *Anotação* e *Hora* para suas cópias.

Tela Inicial

Para alterar a exibição padrão para a Tela de Seleção por Toque:

- > Selecione [Tela Inicial].
- Selecione a tela padrão preferida.
- > Selecione [Salvar].

A tela selecionada será exibida quando a máquina for *LIGADA*, quando ocorrer a expiração do tempo de espera do trabalho ou programação, ou quando *Limpar Tudo* for selecionado.



NOTA: Os botões disponíveis irão depender da configuração da máquina.

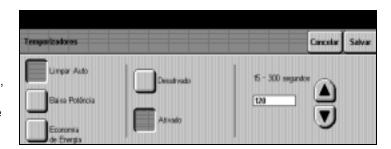
Temporizadores

- > Selecione [Temporizadores].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração a descrição de cada um encontra-se a seguir.
- Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar] para continuar.

Limpar Auto

Com a função *Limpar Auto* ativada, a máquina retornará às configurações padrão após o tempo especificado.

- Selecione [Limpar Auto].
- Selecione [Ligado] ou [Desligado].
- Se [Ligado] for selecionado, use os botões de rolagem para configurar o período de tempo de espera.



Baixa Potência

O Modo de Baixa Potência se tornará ativo após o tempo especificado de inatividade da máquina. Quando ativado, a Tela de Seleção por Toque fica em branco e a luz de Economia de Energia fica acesa. Quando o Painel de Controle ou a Tela de Seleção por Toque for selecionada, ou quando a tampa do Vidro for levantada, a máquina responderá em 1 segundo. Todas as funções estarão disponíveis em 30 segundos.

- > Selecione [Baixa Potência].
- Use os botões de rolagem para configurar o período de tempo de espera.



NOTA: Se o tempo de espera para *Baixa Potência* for maior do que o tempo de espera para *Economia de Energia* ou *Auto Desativado* (dependendo da configuração do sistema), a máquina exibirá uma mensagem de que *Baixa Potência* não pode exceder *Economia de Energia* (ou *Auto Desativado*).

Economia de Energia (Auto Desativado)

Esta função depende da configuração da máquina.

Modo de Economia de Energia/Repouso (Auto Desativado/Repouso) 60 minutos após a última cópia ou impressão, a máquina mudará automaticamente para o Modo de Economia de Energia/Repouso (Auto Desativado).

- Selecione [Economia de Energia] ou [Auto Desativado].
- Use os botões de rolagem para selecionar o período de tempo de espera desejado.
- > Selecione [Salvar].

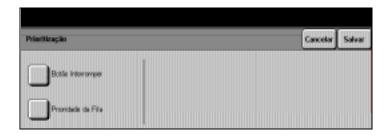


NOTA: Se *Baixa Potência* estiver configurado com um tempo maior do que o de *Economia de Energia/Auto Desativado*, a máquina exibirá uma mensagem de que *Baixa Potência* não pode exceder *Economia de Energia/Auto Desativado*.

Prioritização

Selecione Prioritização para configurar as opções Interromper e/ou Prioridade da Fila.

- Selecione [Prioritização].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração uma descrição de cada um encontra-se a seguir.
- Faça alterações como requerido.
- Selecione [Salvar] para continuar.



Botão Interromper

A função Interromper permite que o trabalho atual seja parado e retido na memória, enquanto outro trabalho é concluído. Quando ativado, o Operador pode configurar Interromper para funcionar na conclusão do jogo ou página atual. Quando o trabalho de Interromper for concluído, a programação para o primeiro trabalho será recuperada selecionando *Interromper* novamente.

Interromper no Limite do Jogo

A máquina finalizará a impressão do jogo atual.

Interromper no Limite de Página

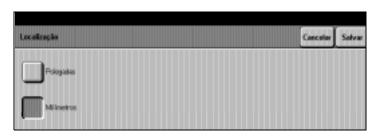
A máquina finalizará a impressão da página atual.

Prioridade ou Prioridade da Fila de Impressão

Programa a máquina para concluir trabalhos de Impressão ou Fax em uma ordem especificada. Número 3 é a prioridade mais alta, e número 5 a mais baixa. Os trabalhos de cópia e relatório são sempre de prioridade 3 – eles têm prioridade sobre todos os outros trabalhos. Quando a impressão ou fax for configurado com prioridade 4, a máquina irá configurar automaticamente a outra função com prioridade 5. A prioridade somente pode ser alterada para trabalhos de impressão e fax.

Localização

- > Selecione [Localização].
- Selecione o formato de exibição de medida preferido
 - Polegadas ou Milímetros.
- > Selecione [Salvar].



Configurações Adicionais

- Se necessário, selecione [Configurações Adicionais].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração a descrição de cada um encontra-se a seguir.
- > Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar].

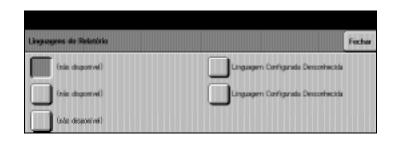


Idiomas dos Relatórios

Várias opções de idioma podem ser disponibilizadas para os relatórios impressos. Entre em contato com o representante da Xerox para obter mais informações.

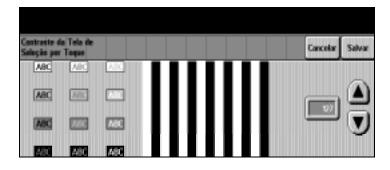
NOTA: Esta opção não estará disponível nas configurações de Copiadora Digital.

- Selecione [Idiomas dos Relatórios].
- Selecione o idioma a ser usado para os relatórios impressos.
- > Selecione [Fechar].



Contraste da Tela de Seleção por Toque

- Selecione [Contraste da Tela de Seleção por Toque].
- Use as setas para cima/para baixo para selecionar um nível de contraste entre 1 e 254. Alternativamente, selecione a janela de exibição para alterar a configuração usando o teclado pop-up. O padrão de fábrica é 127.



> Selecione [Salvar].

Número de Suporte a Clientes

Quando Status da Máquina for selecionado, a máquina exibirá o número de telefone de suporte a clientes da Xerox.

Normalmente, o número correto é digitado por um representante da Xerox quando a máquina é instalada pela primeira vez. Se ele não estiver na tela, ou se estiver incorreto, siga as instruções abaixo para digitar o número correto.

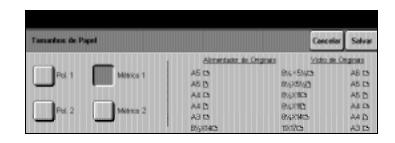
NOTA: O número digitado aqui também será exibido na IU da Web

- > Selecione [Nº de Suporte a Clientes].
- Use o teclado numérico na tela para digitar o número de telefone de Suporte a Clientes da Xerox.
- > Selecione [Salvar].



Tamanhos de Papel

- Selecione [Tamanhos de Papel].
- Selecione a seleção preferida de tamanhos de papel.
- > Selecione [Salvar].



Número de Série da Máquina

A máquina exibirá seu número de série quando *Status da Máquina* for selecionado. Esse número será requerido ao ligar para o suporte a clientes.

- Selecione [Número de Série da Máquina].
- Use o teclado na tela para digitar o Número de Série da Máquina – se necessário, selecione Mais Caracteres para exibir um teclado alternativo.
- > Selecione [Salvar].





DICA: O número de série da máquina está localizado dentro da Tampa Dianteira Esquerda da mesma, sob o Cartucho de Cópia/Impressão.

Número de Produtos de Consumo da Xerox / Número de Tel. de Produtos de Consumo

A máquina exibirá o número de telefone de Produtos de Consumo da Xerox quando *Status da Máquina* for selecionado.

NOTA: O número digitado aqui também será exibido na IU da Web.

- Selecione [Número de Produtos de Consumo da Xerox] ou [Número de Tel. de Produtos de Consumo].
- Use o teclado numérico na tela para digitar o número de telefone de Produtos de Consumo da Xerox
- Selecione [Salvar] e [Fechar].
- Selecione outra
 Configuração ou [Sair] para sair das telas de configuração.



Anulação de Falhas

Quando ocorrer uma falha no DC440/432/425, a Tela de Seleção por Toque exibirá instruções passo a passo para o usuário ocasional liberar a falha. As instruções incluem entrar em contato com o Operador, caso a falha não possa ser liberada.

Nesse caso, o Operador poderá digitar seu NIP para acessar a tela Anulação de Falhas e desativar o componente falhado. Depois que o componente for desativado, todas as funções ficarão disponíveis, exceto as que requeiram o componente desativado.

Use Anulação de Falhas somente se todas as outras tentativas de liberar a falha tiverem fracassado. Entrar no Modo de Anulação de Falhas poderá requerer uma ação para desativar o componente falhado, excluir o trabalho com erros ou ambos, dependendo do tipo de trabalho e de falha.

NOTA: Tome cuidado ao excluir um trabalho remoto – poderá não ser possível recriá-lo ou reenviá-lo.

Acessar Anulação de Falhas

Para acessar o Modo de Anulação de Falhas, uma tela de falha deve estar atualmente sendo exibida na Tela de Seleção de Toque.

- > Selecione [Acesso]
- Selecione [#] e digite um NIP (Número de Identificação Pessoal) com direitos de acesso de Operador – consulte a NOTA abaixo.
- Selecione [Confirmar] para excluir o trabalho atual ou desativar o componente falhado.

NOTA: A senha padrão - #22222 – poderá ser usada, caso os NIPs não tenham sido atribuídos. Consulte "Direitos de Acesso" na página 11-87 para obter mais informações.

Funções Indisponíveis

Alguns tipos de trabalho não serão impressos se o componente desativado for requerido para uma configuração padrão. Nesse caso, a máquina exibirá uma instrução para verificar as configurações.

A tabela a seguir contém detalhes sobre funções específicas que ficarão indisponíveis quando um componente for desativado.

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Alimentador de Originais	Cópia	2 em 1, Criação de Livretos, Faces Impressas 2 →1 ou 2 → 2, ou Originais de Vários Tamanhos no AAOFV.
Alimentador de Originais	Fax	Faces Digitalizadas
Alimentador de Originais	Digitalização em Rede	Faces Impressas
Módulo Duplex	Cópia	Criação de Livretos, Faces Impressas 1→2 ou 2 →2

Componente Desativado	Serviço <i>l</i> Função	Função Desativada/ Resultado
Módulo Duplex	Configurar Cópia, Faces Impressas, 1→2 Faces ou 2 →2 Faces	A máquina não imprimirá trabalhos de cópia se <i>Duplex</i> estiver desativado e <i>Faces Impressas</i> 1→2 ou 2→2 são as configurações padrão. O botão <i>Faces Impressas</i> não será exibido na Tela de Seleção por Toque.
Módulo Duplex	Em Configurar Fax, Fax Embutido (se ambas as opções de fax estiverem ativadas), Configurar Terminal de Fax, Opções de Impressão de Fax, Impressão Duplex: Todos de 2 Faces e 1,2,2	A máquina não imprimirá trabalhos de fax se o Módulo Duplex estiver desativado e as configurações padrão forem Impressão Duplex: Todos de 2 Faces ou 1,2,2

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Módulo Duplex	Em Configurar Impressão, Configurar Impressora, Configurações do Trabalho, Faces Impressas, Frente e Verso	A máquina não imprimirá trabalhos se o Módulo Duplex estiver desativado e o padrão for Faces Impressas, Frente e Verso.
Módulo Duplex	Rede	Impressão em duas faces.
Kit de Edição	Cópia	Editar.
Módulo de Acabamento	Em Configurar Fax, Fax Embutido (se ambas as opções de fax estiverem ativadas), Configurar Terminal de Fax, Opções de Impressão de Fax, Seleção de Saída, Esquerda, Grampeado	A máquina não imprimirá trabalhos de <i>Fax</i> se o <i>Módulo de Acabamento</i> estiver desativado e o padrão for <i>Grampeado</i> .

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Módulo de Acabamento	Em Configurar Fax, Servidor de Fax, Opções da Bandeja de Saída	Se grampeado for selecionado e o <i>Módulo de Acabamento</i> não estiver instalado, as impressões dp <i>Servidor de Fax</i> serão enviadas à <i>Bandeja Esquerda.</i>
Módulo de Acabamento	Em Configurar Fax Embutido (se ambas as opções estiverem ativadas), Configurar Terminal de Fax, Opções de Impressão de Fax, Seleção de Saída, Bandeja Esquerda	A máquina não imprimirá trabalhos de Fax se o Módulo de Acabamento estiver desativado e o padrão for Bandeja Esquerda.
Módulo de Acabamento	Em Configurar Impressão, Configurar Impressora, Configurações da Bandeja, Bandeja de Destino, Bandeja Esquerda	A máquina não imprimirá trabalhos de Impressão se o Módulo de Acabamento estiver desativado e o padrão for Bandeja Esquerda.

Componente Desativado	Serviço <i>l</i> Função	Função Desativada/ Resultado
Módulo de Acabamento	Em Configurar Cópia, Saída, Grampeado	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia se o Grampeador estiver desativado e for o padrão. O botão Saída não será exibido na tela Cópia.
Módulo de Acabamento	Em Configurar Fax Embutido (se ambas as opções estiverem ativadas), Configurar Terminal de Fax, Opções de Impressão de Fax, Seleção de Saída, Bandeja Esquerda	A máquina não imprimirá trabalhos de Fax se o Módulo de Acabamento estiver desativado e a saída padrão for Bandeja Esquerda.
Módulo de Acabamento	Em Configurar Impressão, Configurar Impressora, Configurações da Bandeja, Bandeja de Destino, Bandeja Esquerda	A máquina não imprimirá trabalhos de Impressão se o Módulo de Acabamento estiver desativado e o padrão for Bandeja Esquerda.

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Módulo de Acabamento	Em Configurar Cópia, Saída, Bandeja Esquerda Alceado e Configurar Cópia, Saída, Bandeja Esquerda Não Alceado	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia se o Módulo de Acabamento estiver desativado e o padrão for Bandeja Esquerda. O botão Saída não será exibido na tela Cópia.
Módulo de Acabamento e Grampeador	Em Configurar Cópia, Saída, Grampeado	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia se o Grampeador estiver desativado e for a saída padrão. O botão Saída não será exibido na tela Cópia.
Dispositivo de Interface Externa	Na função Cópia com Dispositivo de Interface Externa	A função <i>Cópia</i> fica desativada.

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Dispositivo de Interface Externa	Na função Cópia com Dispositivo de Interface Externa e Controle do Auditron Interno	A função <i>Cópia</i> ficará ativada somente para <i>Controle do Auditron Interno</i> .
Dispositivo de Interface Externa	Em Configurações, Definições do Auditron, Dispositivo de Controle Externo, Controle por Página, ou Monitorar com ou sem limites	Para Cópia com um Dispositivo de Interface Externa, a máquina não copiará se Dispositivo de Interface Externa estiver desativado e Dispositivo de Controle Externo for selecionado. Para Cópia com Dispositivo de Interface Externa e Controle do Auditron Interno, a Cópia ficará ativada somente para Controle do Auditron Interno.
Dispositivo de Interface Externa	Na função Cópia com Dispositivo de Interface Externa	A função <i>Cópia</i> fica desativada.

Componente Desativado	Serviço <i>l</i> Função	Função Desativada/ Resultado
Alimentador de Alta Capacidade	Cópia	Bandeja de Alta Capacidade.
Alimentador de Alta Capacidade	O Alimentador de Alta Capacidade	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia ou Fax se a bandeja desativada for a bandeja padrão. O botão Abastecimento de Papel não será exibido na tela Cópia.
Mecanismo de Impressão	Em Configurar Digitalização, Configurar Arquivamento, Prova antes do Envio	Prova antes do Envio poderá ser ativada em alguns modelos de Digitalização em Rede. O trabalho de Prova antes do Envio ficará pendente na Fila de Impressão até que a falha do motor de impressão seja liberada e a impressão reiniciada.

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Fila de Impressão	Imprimir	Os trabalhos de Rede/ Controladora de Impressão são temporariamente removidos da Fila de Impressão. Quando a falha for liberada, a máquina tentará recuperar os trabalhos.
Torre de Caixa Postal	Em Configurar Impressão, Configurar Impressora, Configurações da Bandeja, Bandeja de Destino, Torre de Caixa Postal, Escaninhos 1-10	A máquina não imprimirá trabalhos de Impressão se a Torre de Caixa Postal estiver desativada e o padrão for qualquer Escaninho 1-10.

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Bandeja de Papel 1	Em Configurar Máquina, Bandejas de Papel, Bandeja Padrão	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia ou Fax se a bandeja desativada for a bandeja padrão. O botão Abastecimento de Papel não será exibido na tela Cópia.
Bandeja de Papel 2	Em Configurar Máquina, Bandejas de Papel, Bandeja Padrão	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia ou Fax se a bandeja desativada for a bandeja padrão. O botão Abastecimento de Papel não será exibido na tela Cópia.

Componente Desativado	Serviço/ Função	Função Desativada/ Resultado
Bandeja de Papel 3	Em Configurar Máquina, Bandejas de Papel, Bandeja Padrão	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia ou Fax se a bandeja desativada for a bandeja padrão. O botão Abastecimento de Papel não será exibido na tela Cópia.
Bandeja de Papel 4	Em Configurar Máquina, Bandejas de Papel, Bandeja Padrão	A máquina não imprimirá trabalhos de Cópia ou Fax se a bandeja desativada for a bandeja padrão. O botão Abastecimento de Papel não será exibido na tela Cópia.

Configurar Cópia

Atalho

- > Selecione [Acesso]
 no painel de controle.
- > Digite o NIP do Operador – consulte a NOTA.
- Selecione [Configurar Cópia].

Consulte as páginas a seguir para obter os procedimentos para *Configurar Cópia*, os quais incluem a programação das configurações padrão para as seguintes funções:

Redução / Ampliação - página 11-32

Qualidade de Imagem - página 11-34

Saída - página 11-35

Faces Impressas - página 11-36

Qualidade de Imagem Profissional - página 11-37

Deslocamento de Margem - página 11-38

Apagar - página 11-39

NOTA: Essas alterações somente poderão ser efetuadas quando for digitado um NIP (Número de Identificação Pessoal) ao qual tenham sido atribuídos direitos de acesso de Operador. A senha padrão é #22222, a qual poderá ser usada caso os NIPs ainda não tenham sido atribuídos

Acesso a Configurar Cópia

> Selecione [Acesso] on Painel de Controle.

Será exibida uma janela pop-up na Tela de Seleção por Toque.

- Selecione [#] no Painel de Controle e use o teclado numérico para digitar um NIP de Operador.
- Selecione [Entrar] na janela pop-up.



Selecione [Configurar Cópia].



Redução/Ampliação

Selecione [Redução/ Ampliação].



Padrões

- > Selecione [Padrões].
- Use os botões de seta para selecionar a configuração de ampliação padrão.

A ampliação padrão será automaticamente selecionada quando a máquina for *LIGADA*, quando ocorrer a expiração do tempo de espera do trabalho ou programação, ou quando *Limpar Tudo* for selecionado.



Normal

Quando os usuários selecionarem *Normal* na coluna *Redução/Ampliação*, na Tela de Seleção por Toque, será exibida uma seleção de tamanhos predefinidos. O valor padrão dessas predefinições pode ser personalizado para atender aos requisitos locais. As predefinições padrão de fábrica são:

- 1. 100%
- 2. A5 a 216 x 330 mm
- 3. A4 a A3
- 4. 216 x 330 mm a A4
- 5. A3 a A4
- > Selecione [Normal].
- Use os botões de seta para selecionar um valor para cada ampliação predefinida.



Personalizado

As configurações Personalizadas são usadas para reduzir ou ampliar tamanhos de documento não padronizados em papel padrão. Os valores de X e Y são selecionados em uma faixa de 25% a 400%

- > Selecione [Personalizado].
- Use os botões de rolagem para selecionar um valor para X e Y.
- > Selecione [Salvar].



Qualidade de Imagem

- Selecione [Qualidade de lmagem].
- Use os botões de rolagem para selecionar o [Tipo de Original] de acordo com o tipo de documento usado com mais freqüência. Consulte abaixo a explicação de cada um.
- Configure o nível padrão de clareza ou escurecimento requerido para cada tipo de original.
- > Selecione [Salvar].



Texto

para documentos que contenham preto e branco e meios-tons de baixa qualidade. Os fundos coloridos são automaticamente suprimidos. Este é o padrão de fábrica.

Auto

para documentos que contenham combinações de texto, fotos e gráficos. Os fundos coloridos são automaticamente suprimidos e a nitidez dos contornos e do texto aumentada.

Foto

para documentos que contenham fotografias. Esta configuração identifica o uso de preto, branco e meios-tons, para focalizar na imagem da foto e fazer uma cópia nítida.

- > Selecione [Saída].
- Use os botões de rolagem para selecionar a opção de saída padrão requerida -Grampeado, Bandeja Esquerda Não Alceado, Bandeja Esquerda Alceado, Bandeja Central Não Alceado ou Bandeja Central Alceado.

NOTA: As opções disponíveis irão depender da configuração da máquina.

O padrão de fábrica é *Bandeja Central* ou *Alceado*.

> Selecione [Salvar].



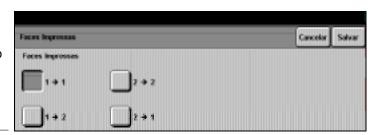
DICA: Normalmente, a Bandeja Central é usada para a saída de cópia, e a Bandeja Esquerda é usada para a saída de fax.



Faces Impressas

- Selecione [Faces Impressas].
- Selecione as opções padrão preferidas - consulte a explicação abaixo.
- > Selecione [Salvar].

NOTA: As opções disponíveis irão depender da configuração da máquina.



 $1 \rightarrow 1$ Faces cópias de uma face de originais de uma face.

2 → 1 Faces cópias de uma face de originais de duas faces.

 $1 \rightarrow 2$ Faces cópias de duas faces de originais de uma face.

2 → 2 Faces cópias de duas faces de originais de duas faces.
 Para as opcões de 2 Faces, selecione também a orientação:

Cabeçalho contra Cabeçalho a parte superior do documento em cada lado fica na parte superior da página. Esta é a configuração padrão de fábrica.

Cabeçalho contra Rodapé a imagem na segunda face de cada página é girada 180o; portanto, a parte superior do documento na segunda face fica na parte inferior da página.

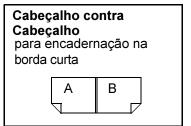
Retrato ou Paisagem Se estiver disponível, selecione *Retrato* ou *Paisagem*.

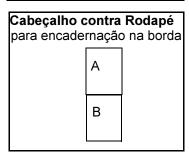
A ilustração a seguir mostra os resultados das seleções de Cabeçalho contra Cabeçalho ou Cabeçalho contra Rodapé para as imagens em Retrato e Paisagem.

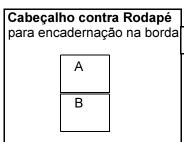
Imagens em Retrato

Cabeçalho contra Cabeçalho para encadernação na borda

Imagens em Paisagem.







Qualidade de Imagem Profissional

- Selecione [Qualidade de Imagem Profissional].
- Selecione o padrão requerido

 segue-se uma descrição de cada um.
- > Selecione [Salvar].



Nitidez

ajusta a nitidez da imagem - selecione a configuração preferida.

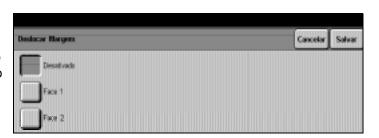
Exposição Automática

selecione a configuração padrão *Ligado* para aprimorar os documentos com fundos coloridos ou *Desligado* para desativar esta função.

Deslocamento de Margem

Programa a quantidade padrão de *Deslocamento de Margem* para mover a imagem para cima/para baixo ou de um lado para outro, em uma ou ambas as faces de uma página. *Deslocamento de Margem* pode ser aplicado à face um ou à face dois de uma página.

- Selecione [Deslocamento de Margem].
- Selecione [Face 1] ou [Face 2] para alterar a configuração ou [Desligado] para desativar esta função.
- Se for selecionado o deslocamento na Face 2, selecione [Independente] e as configurações ou [Espelhar] para espelhar as configurações da face 1.
- > Selecione[Salvar].



Programa as configurações padrão para as funções *Apagar Borda* e *Apagar Bordas*. O padrão de fábrica é desligado para todas as funções de apagamento, com os valores de apagamento configurados em 0 mm.

- Se necessário, selecione [Configurações Adicionais].
- > Selecione [Apagar].
- Selecione [Apagar Borda] ou [Apagar Margem] para alterar as configurações segue-se uma descrição de cada uma - ou selecione [Desligado] para desligar esta função.
- Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar].



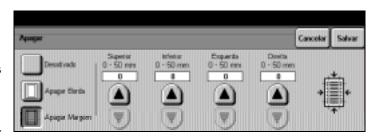
Apagar Bordas

- > Selecione [Apagar Bordas].
- Use os botões de rolagem para configurar a medida padrão para Apagar Bordas entre 0 e 50 mm.
- > Selecione [Salvar].



Apagar Margem

- Selecione [Apagar Margem].
- Use os botões de rolagem para definir as configurações padrão de Apagar Borda.
- > Selecione [Salvar].
- Selecione [Fechar] para sair de Configurar Cópia.



Configurar Fax

Atalho

- > Selecione [Acesso]
 no Painel de
 Controle.
- > Digite o NIP do Operador – consulte a NOTA abaixo.
- > Selecione [Configurar Fax].
- > Selecione a opção necessária.

As opções Servidor de Fax e Fax Embutido podem ser instaladas no Document Centre, mas apenas um serviço pode ser ativado de cada vez. Se ambos forem instalados, eles devem ser configurados separadamente.

NOTA: Independentemente da opção ativada, a guia Fax manterá o mesmo nome.

Para obter mais informações sobre *Configurar Fax Embutido* consulte:

Fax embutido - página 11-44

Acesso a Configurar Fax

Selecione [Acesso]
 no Painel de Controle.

Será exibida uma janela pop-up na Tela de Seleção por Toque.

- Selecione [#] no Painel de Controle e use o teclado numérico para digitar um NIP de Operador - consulte a NOTA abaixo.
- Selecione [Entrar] na janela pop-up.



NOTA: Essas alterações somente poderão ser efetuadas quando for digitado um NIP (Número de Identificação Pessoal) ao qual tenham sido atribuídos direitos de acesso de Operador. A senha padrão é #22222, a qual poderá ser usada caso os NIPs ainda não tenham sido atribuídos.

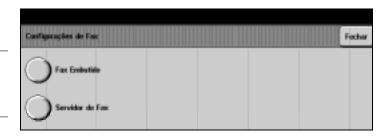
> Selecione [Configurar Fax].

NOTA: Se apenas o Servidor de Fax ou Fax Embutido estiver instalado, ao selecionar Configurar Fax, uma tela relevante de configuração aparecerá automaticamente.



> Se necessário, selecione a opção de Fax necessária.

NOTA: Esta tela será exibida apenas se Fax Embutido e Servidor de Fax estiverem instalados na máguina.



Configurar Servidor de Fax

Atalho

- > Selecione [Acesso]
 no painel de controle.
- Digite o NIP do Operador.
- Selecione [Configurar Fax].
- > Se Fax Embutido e Servidor de Fax estiverem instalados, selecione [Servidor de Fax].
- > Selecione Ativar/
 Desativar.

Assim que o Servidor de Fax tiver sido instalado no *DC440/432/425* precisará ser ativado e os repositórios de arquivamento configurados segundo a configuração de rede requerida.

Consulte o Guia de Administração do Sistema ou entre em contato com seu Administrador do Sistema para obter mais informações.



Ativar/Desativar

desativa ou ativa o Servidor de Fax.

Relatório de Confirmação

confirma se o fax foi satisfatoriamente digitalizado e arquivado no Servidor de Terceiros.

Opções da Bandeja de Saída

use para selecionar a bandeja de saída para faxes impressos pelo Servidor de Fax.

Configurar Rede

oferece opções de rede TCP/IP ou NetWare.

Fax Embutido

Consulte as seguintes páginas para obter os procedimentos para alterar as funções padrão de Fax Embutido. *Configurar Fax Embutido* está dividido em duas áreas:

- Configurar Terminal de Fax: permite definir e alterar padrões para as opções de fax disponíveis tais como opções tamanho e tipo, resolução e caixa postal.
- Configurar Comunicação de Fax: permite definir opções que afetam documentos de fax recebidos e enviados tais como rediscagem e prevenção de recebimento de documentos de fax indesejados.

Configurar Terminal de Fax

Atalho

- > Selecione [Acesso]

 one Painel de
 Controle.
- > Digite o NIP do Operador.
- Selecione [Configurar Fax].
- > Selecione [Configurar Terminal de Fax].

Esta seção contém os procedimentos para os seguintes itens de *Configurar Terminal de Fax*:

Configurar Terminal de Fax - página 11-44

Opções de Impressão de Fax - página 11-51

Opções de Relatório de Fax - página 11-54

Padrões do Painel de Fax - página 11-56

Caixas Postais de Fax - página 11-59

Gerenciamento de Arquivos de Fax - página 11-62



Acesso a Configurar Terminal de Fax

Opções de Terminal de Fax

- Selecione [Opções de Terminal de Fax].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração a descrição de cada um encontra-se a seguir.
- Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar].



NOTA: Somente as funções relevantes para a configuração da máquina estarão disponíveis.

ID Local

De acordo com a Lei da maioria dos países, o *DC440/432/425* deve ser programado com um número de identificação. O número de identificação, ou *ID Local*, é o número de telefone para o equipamento.

Se o número de identificação não tiver sido programado, o DC440/432/425 exibirá uma mensagem pop-up, instruindo os usuários a digitar o número da ID antes de concluir os trabalhos. Para assegurar que essa lei seja cumprida, o DC440/432/425 não continuará até que o número seja digitado. Digitar o número da ID Local será requerido somente na primeira vez que a máquina for usada.

> Selecione [ID Local].

Se mais de uma linha estiver conectada, selecione a linha para configurar a ID local.



- Digite o número de telefone do DC440/432/425 usando o teclado na tela (até 20 caracteres, incluindo espaços).
- > Selecione [Salvar].



Nome Local

O Nome Local é o nome determinado para esta máquina em particular. Por exemplo, ele pode indicar o local da máquina – por exemplo, 'Copiadora Oeste', ou pode ser o nome da Empresa.

> Selecione [Nome Local].



- Selecione o segundo [Nome Local] à direita da tela.
- Use o teclado na tela para digitar o Nome Local do DC440/432/425 (até 20 caracteres, incluindo espaços).
- > Selecione [Salvar].



Logotipo da Empresa

Logotipo da Empresa é usado para identificar a organização que está enviando o fax no cabeçalho do relatório de transmissão e na folha de rosto, para documentos de fax.

Selecione [Logotipo da Empresa].



- Selecione o segundo [Logotipo da Empresa] à direita da tela.
- Use o teclado na tela para digitar o Logotipo da Empresa (até 30 caracteres, incluindo espaços).
- > Selecione [Salvar].





DICA: Selecione Mudar Teclado para exibir caracteres adicionais.

Hora de Início Programado

Os usuários podem digitalizar um documento e programar a hora do início da transmissão. Se a hora de início programado não for especificada, a máquina usará a hora de início programado padrão digitada aqui.

Selecione [Hora de Início Programado].



- Selecione a segunda [Hora de Início Programado] à direita da tela
- Use os botões de rolagem na tela para selecionar a hora de início da transmissão padrão.
- Selecione [Salvar] para continuar.



Documento Longo

Esta função permite que o Operador configure a máquina para digitalizar e enviar documentos de fax mais longos que A3 alimentados pela borda curta.

> Selecione [Documento Longo].



- Selecione [600 mm] ou [3600 mm] para ativar a digitalização de documentos longos até estes comprimentos.
- > Selecione [Salvar].



Relatório de Dígitos de Discagem

Este padrão permite selecionar se o primeiro ou o último de 20 dígitos de um número de telefone serão exibidos em relatórios e cabeçalhos.

Selecione [Relatório de Dígitos de Discagem].



- > Selecione a opção preferida.
- > Selecione [Salvar].



Opções de Impressão de Fax

- Acesse Configurar Terminal de Fax conforme descrito em "Configurar Terminal de Fax" na página 11-44.
- Selecione [Opções de Impressão de Fax].

Receber Reduzido

Com esta função ativada, o *DC440/432/425* determina automaticamente a proporção de redução/ampliação requerida para a impressão no papel selecionado.

- Selecione [Receber Reduzido].
- Selecione [Auto] ou [Desligado] conforme requerido.



Margem da Página

Esta função define a quantidade máxima de espaço entre o comprimento de um fax recebido e o comprimento do papel em que o fax deverá ser impresso. A configuração de Margem da Página afeta a parte inferior da página. Ela evitará perda de imagem, caso os usuários estejam imprimindo em um papel de tamanho menor.

- Selecione [Margem da Página].
- Use os botões de rolagem para selecionar a margem requerida.



Impressão Duplex

Esta função define a configuração padrão de impressão em duas faces para documentos de fax recebidos e relatórios.

NOTA: As funções de Impressão Duplex dependerão da configuração do produto.

- Selecione [Impressão Duplex].
- Faça as seleções conforme requerido – consulte abaixo.
 Todos 1 Face é o padrão de fábrica

Para as opções de frente e verso do *DC425* selecione também a saída *Retrato* ou *Paisagem* e se a impressão deve ser *Cabeçalho contra Cabeçalho* ou *Cabeçalho contra Rodapé*.



Todos 1 Face: imprime os documentos de fax e relatórios em uma face.

Todos 2 Faces: imprime os documentos de fax e relatórios em duas faces.

1, 2, 2... imprime os documentos de fax com a primeira página de uma face e o restante das páginas de duas faces. Os relatórios são todos impressos em duas faces.

Atributos do Papel

Programa os tipos, cores e tamanhos de papel padrão, nos quais os documentos de fax e relatórios poderão ser impressos.

- Selecione [Atributos do Papel].
- Selecione os botões à direita da tela para selecionar os tipos, cores e tamanhos de papel nos quais os documentos de fax recebidos e relatórios serão impressos

 – mais de um tipo pode ser selecionado.
- > Selecione [Salvar].



Seleção de Saída

Programa a bandeja de saída para os documentos de fax recebidos.

NOTA: As funções de *Seleção de Saída* dependerão da configuração do produto.

- Selecione [Seleção de Saída].
- Selecione a opção de saída padrão requerida – as opções disponíveis dependem da configuração do produto.





DICA: Normalmente, a Bandeja Esquerda é a bandeja de fax padrão; a Bandeja Central é a bandeja de cópia padrão. Se um Módulo de Acabamento estiver instalado, as opções incluirão Módulo de Acabamento/Grampeado.

Opções de Relatório de Fax

- Acesse Configurar Terminal de Fax conforme descrito em "Configurar Terminal de Fax" na página 11-44.
- > Selecione [Opções de Relatório de Fax].

Relatório de Atividade

Programa a máquina para imprimir automaticamente um relatório da atividade da linha telefônica.

- Selecione [Relatório de Atividade].
- Selecione a opção padrão requerida – consulte a descrição abaixo.
 [Impressão Automática] é o padrão de fábrica.



Impressão Auto

imprimirá um *Relatório de Atividade* quando o número de ligações efetuadas e recebidas chegar a 50. Serão incluídas somente as ligações que não tiverem sido impressas no último relatório.

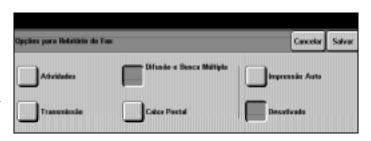
Por Demanda

imprimirá um *Relatório de Atividade* somente quando for manualmente selecionado. Serão incluídas somente as ligações que não tiverem sido impressas no último relatório.

Relatórios de Difusão e Busca Múltipla

Programa a máquina para imprimir um relatório de cada envio de difusão e operação de busca múltipla para várias máquinas remotas. Quando um fax for enviado para um número de fax, a máquina imprimirá um Relatório de Transmissão. Quando um fax for enviado para, ou buscado de, um grupo de números, a máquina imprimirá um Relatório de Difusão e Busca Múltipla, que lista todos os números do grupo.

- Selecione [Relatórios de Difusão e Busca Múltipla].
- Selecione [Impressão Auto]
 para que esse relatório seja
 impresso automaticamente
 ou [Desligado] para desligar
 a função. [Impressão Auto]
 é o padrão de fábrica.



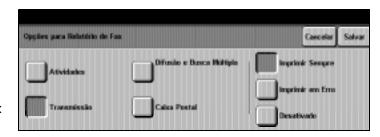
Relatório de Transmissão

Programa a máquina para imprimir o status de cada transmissão e exibe uma imagem reduzida da primeira página do documento original, após a conclusão de cada transmissão.

> Selecione [Relatório de Transmissão].

Selecione a opção requerida:

- [Imprimir Sempre]
 imprime automaticamente
 um relatório para cada fax
 enviado.
- [Imprimir com Erro] imprimirá um relatório somente quando ocorrer um erro de transmissão.
- [Desligado] desliga esta função.



Relatório de Caixa Postal

Programa a máquina para imprimir automaticamente um relatório informando o proprietário da caixa postal, toda vez que um fax for recebido.

- Selecione [Relatório de Caixa Postal].
- Selecione a opção padrão requerida.
- > Selecione [Salvar].



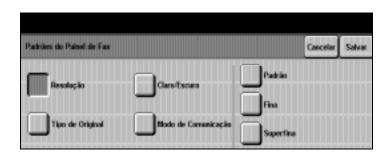
Padrões do Painel de Fax

- > Acesse Configurar Terminal de Fax conforme descrito em "Configurar Terminal de Fax" na página 11-44.
- > Selecione [Padrões do Painel de Fax].

Resolução

Defina uma entre três resoluções como a configuração padrão para documentos de fax enviados. O padrão selecionado depende dos tipos de documentos que os usuários enviam com mais freqüência.

- > Selecione [Resolução].
- Selecione a opção padrão requerida – segue-se uma descrição de cada uma.



Padrão (200 x 100)

reduz o tempo de comunicação – use para documentos de texto

Fina (200 x 200)

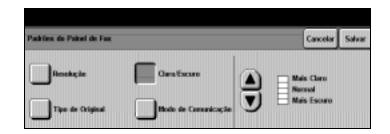
combina as funções de resolução padrão e superfina - use para a maioria dos documentos de fax e para gráficos em preto e branco.

Superfina (400 x 400)

aprimora a qualidade e a execução da imagem – use para fotos, meios-tons e imagens com tons de cinza.

Clarear/Escurecer

- Selecione [Clarear/ Escurecer].
- Use os botões de rolagem para selecionar a opção padrão requerida.



Tipo de Original

- Selecione [Tipo de Original].
- Selecione a opção padrão requerida – segue-se uma descrição de cada uma.



Auto

separa as imagens em áreas de texto e foto automaticamente, e implementa o processamento de imagens para cada área.

Texto otimiza o processamento de imagens para texto, linhas e áreas sólidas.

Foto otimiza o processamento de imagens para fotografias.

Modo de Comunicação

Esta função configura o modo de comunicação padrão a ser usado para a transmissão para um aparelho de fax remoto.

- Selecione [Modo de Comunicação].
- Selecione a opção padrão requerida – segue-se uma descrição de cada uma.
- > Selecione [Salvar].



Super G3 determina automaticamente o modo de comunicação a ser usado, com base na capacidade máxima do aparelho de fax remoto. Este modo minimiza os erros de transmissão de dados usando o Modo de Correção de Erros (ECM). A velocidade de comunicação inicial será 33.600 bits por segundo (bps).

A velocidade também pode ser selecionada manualmente. Quanto menor a velocidade, menor a chance de ocorrerem erros durante a transmissão. As velocidades em Kilobytes por segundo (Kbps) disponíveis são 33,6, 31,2, 28,8, 24,0, 21,6, 19,2 e 16,8.

G3 como o Super G3, esta configuração determina automaticamente o modo de comunicação a ser usado, com base na capacidade máxima do aparelho de fax remoto, porém, a velocidade de comunicação inicial é 14.400 bps. ECM também é usado com esta opção.

A velocidade também pode ser selecionada manualmente. Quanto menor a velocidade, menor a chance de ocorrerem erros durante a transmissão. As velocidades disponíveis são 14,4Kbps, 12,0Kbps, 9.600 bps e 7.200 bps.

Forçar 4800 bps

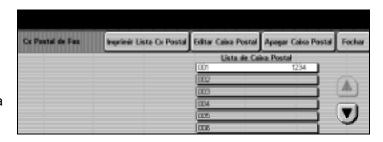
usado quando as comunicações de fax forem suscetíveis de erros. Este modo é mais lento, porém, menos suscetível de erros.

NOTA: Em algumas áreas regionais, o uso da função *Modo de Comunicação* é restrito.

Caixas Postais de Fax

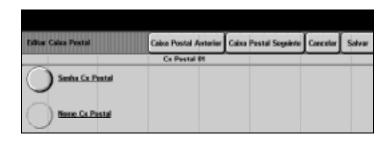
As Caixas Postais de Fax são usadas para armazenar eletronicamente os documentos de fax confidenciais recebidos, para recuperação e impressão em um momento conveniente. Use esta opção para criar, atribuir, modificar e excluir caixas postais de fax eletrônicos. Até 200 caixas postais estão disponíveis.

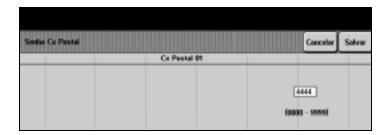
- Selecione [Caixas Postais de Fax].
- Selecione uma caixa postal na lista para selecioná-la.
 Selecione os botões de rolagem para percorrer a lista para cima e para baixo.
- Siga as instruções abaixo para excluir, editar ou adicionar uma caixa postal.



Para Adicionar ou Editar uma Caixa Postal

- Na Lista de Caixas Postais, selecione uma caixa postal para selecioná-la. Para adicionar uma nova caixa postal, selecione uma caixa postal vazia.
- Selecione [Editar Caixa Postal].
- Selecione [Senha da Caixa Postal].
- Use o teclado no Painel de Controle para digitar uma senha de quatro dígitos (0000-9999).
- > Selecione [Salvar].





- Selecione [Nome da Caixa Postal].
- Use o teclado na Tela de Seleção por Toque para digitar um nome de até 10 caracteres.
- > Selecione [Salvar].
- Selecione [Próxima Caixa Postal] para programar outra caixa postal. Selecione [Caixa Postal Anterior] para retornar a uma caixa postal anterior.
- > Selecione [Salvar] e a seguir [Fechar].

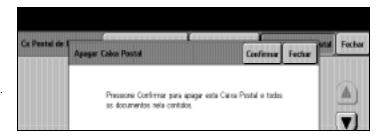




DICA: Selecione Mudar Teclado para acessar caracteres adicionais.

Para Apagar uma Caixa Postal

- Selecione [Apagar Caixa Postal].
- Selecione [Confirmar] para excluir a caixa postal selecionada e seu conteúdo.



Gerenciamento de Arquivos de Fax

- > Acesse Configurar Terminal de Fax conforme descrito em "Configurar Terminal de Fax" na página 11-44.
- > Selecione [Gerenciamento de Arquivos de Fax].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração a descrição de cada um encontra-se a seguir.
- Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar].



Arquivos de Caixa Postal

Exibe uma lista dos trabalhos de fax que não foram bemsucedidos, após tentar enviar os trabalhos um número de vezes especificado, dependendo das configurações atuais.

- Selecione [Arquivos de Caixa Postal].
- Selecione a configuração padrão requerida.



Consulte as descrições a seguir para obter mais informações:

Apagar Auto

exclui automaticamente todos os documentos de fax com erros.

Reter

mantém todos os documentos de fax com erros até serem manualmente excluídos.

Arquivos para Busca

Contém dados para os documentos digitalizados e armazenados na memória, para enviá-los para um terminal remoto quando forem buscados.

Consulte as descrições a seguir para obter mais informações.

- Selecione [Arquivos para Busca].
- Selecione a configuração padrão requerida - segue-se uma descrição de cada uma.
- Selecione [Salvar].
 Selecione [Fechar].



Apagar Auto

excluirá automaticamente os arquivos de fax armazenados depois que tiverem sido transmitidos.

Manter

manterá os arquivos de fax depois que tiverem sido transmitidos, até que sejam manualmente excluídos.

Configurações da Comunicação de Fax

Atalho

- > Selecione [Acesso]
 no Painel de Controle.
- > Digite o NIP do Operador.
- > Selecione [Configurar Fax].
- Selecione [Configurar Comunicação de Fax].

Esta seção contém os procedimentos para configurar o seguinte:

Opções do Fax Enviado - página 11-64 Opções do Fax Recebido - página 11-69 Restrição de Uso da Linha - página 11-72

Acesso as Configurações da Comunicação de Fax

- > Selecione [Configurar Fax].
- Selecione [Configurações da Comunicação de Fax].



NOTA: Somente as seleções relevantes para a configuração do produto estarão disponíveis.

Opções do Fax Enviado

- Selecione [Opções do Fax Enviado].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração a descrição de cada um encontra-se a seguir.
- Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar].



Tipo de Discagem

Esta configuração programa a discagem de tom ou pulso.

NOTA: Esta função é restrita em algumas áreas.

- Tom
- 10 PPS (pulsos por segundo): para uma discagem rotatória.

 20 PPS (pulsos por segundo): para uma discagem rotatória.

- Selecione [Tipo de Discagem].
- Se necessário, selecione [Linha 1] ou [Linha 2].
- > Selecione a opção desejada.
- > Selecione [Salvar].



Tempo de Pausa

Esta função configura o período de tempo para as pausas de discagem.

- Selecione [Tempo de Pausa].
- Selecione os botões de rolagem para selecionar um tempo de pausa em segundos.



Gerenciamento de Rediscagem

Número de Rediscagens

configura o número de vezes que a máquina automaticamente tentará uma rediscagem, caso não seja possível estabelecer uma conexão.

Intervalo de Rediscagem

configura os intervalos de tempo em minutos entre as rediscagens.

NOTA: Esta função é restrita em algumas áreas.

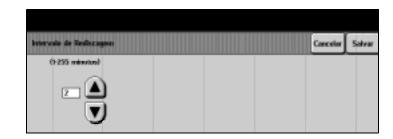
Selecione [Gerenciamento de Rediscagem].



- Selecione [Número de Rediscagens].
- Selecione os botões de rolagem para selecionar o número de tentativas de rediscagem.
- > Selecione [Salvar].



- > Selecione [Intervalo de Rediscagem].
- Selecione os botões de rolagem para selecionar o tempo transcorrido em minutos entre as rediscagens.
- > Selecione [Salvar].

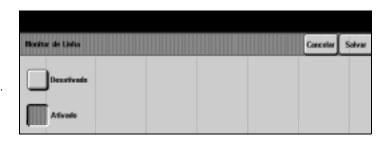


Monitor de Linha

Monitor de Linha

monitora de forma audível uma transmissão através do altofalante interno, até que seja estabelecida uma conexão. Após a conexão, o monitor de linha será removido.

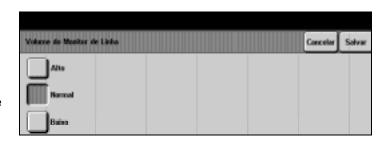
- Selecione [Monitor de Linha].
- Selecione [Ativado] para ativar esta função ou [Desativado] para desligá-la.
- Selecione [Salvar] para continuar.



Volume do Monitor de Linha

configura um volume padrão para o monitoramento de linha como *Alto, Normal,* ou *Baixo.*

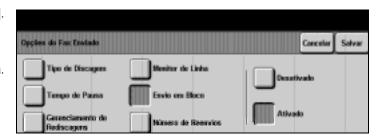
- Se o [Monitor de Linha] estiver configurado como [Ativado], selecione [Volume do Monitor de Linha].
- Selecione a configuração de volume requerida.
- > Selecione [Salvar].



Envio em Bloco

Transmite diversos documentos pendentes para um destino durante uma única ligação telefônica.

- > Selecione [Envio em Bloco].
- Selecione [Ativado] para ativar esta função ou [Desativado] para desligá-la.



Número de Reenvios

Configura o número de tentativas que poderão ser feitas para retransmitir automaticamente uma página com erros, caso ocorra um erro de página.

- Selecione [Número de Reenvios].
- Selecione o número de tentativas que a máquina deverá fazer para enviar uma página com erros.
- > Selecione [Salvar].



Opções do Fax Recebido

- Acesse Configurar Comunicação de Fax conforme descrito em "Configurações da Comunicação de Fax" na página 11-63.
- > Selecione [Opções do Fax Recebido].
- Selecione qualquer botão para alterar a configuração a descrição de cada um encontra-se a seguir.
- Faça as alterações conforme requerido.
- > Selecione [Salvar].

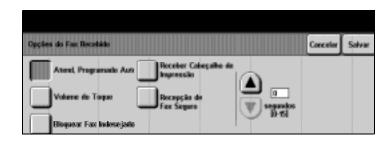


Atendimento Automático Programado

Configura a demora em segundos antes que as ligações recebidas sejam atendidas automaticamente.

NOTA: Esta função é restrita em algumas áreas.

- Selecione [Atend. Programado Auto].
- Selecione os botões de rolagem para configurar a demora antes que as ligações sejam atendidas.



Volume do Toque

- Selecione [Volume do Toque].
- Selecione [Alto], [Normal] ou [Baixo] como o volume do toque padrão.



Bloquear Fax Indesejado

Esta função programa a máquina para aceitar somente os documentos de fax provenientes das máquinas remotas cujos números de ID Local estejam programados no Diretório de Discagem. Todos os outros documentos de fax são dessa forma rejeitados, assegurando que documentos de fax indesejados, como anúncios e circulares, não sejam recebidos.

- Selecione [Bloquear Fax Indesejado].
- Selecione [Ativado] para ativar esta função e [Desativado] para desligá-la.
- Selecione [Salvar].



Receber Cabeçalho de Impressão

Quando ativado, a máquina imprime automaticamente informações sobre a máquina que está transmitindo, na parte superior de cada página.

- Selecione [Receber Cabeçalho de Impressão].
- Selecione [Ativado] ou [Desativado].



Recepção de Fax Protegido

Esta função assegura que os fax recebidos sejam tratados como fax protegidos.

- Selecione [Recepção de Fax Protegido].
- Selecione [Ligado] ou [Desligado].



Restrição de Uso da Linha

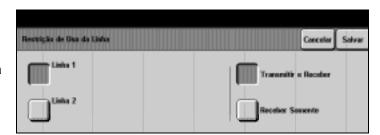
Quando houver mais de uma linha conectada ao *DC440/432/425*, esta função permitirá que uma linha seja reservada para o recebimento de documentos de fax.

NOTA: Recomenda-se que a Linha 1 seja usada para receber fax, e a Linha 2 configurada para transmitir e receber fax.

Selecione [Restrição de Uso da Linha].



- Selecione [Linha 1] ou [Linha 2].
- Selecione [Receber Somente] para reservar esta linha para o recebimento de documentos de fax.
- Alternativamente, selecione [Transmitir e Receber] para ativar a linha escolhida para aceitar o recebimento e o envio de documentos de fax.
- Selecione [Salvar] e a seguir [Fechar].



Definições do Auditron

A função Auditron permite que o uso da máquina seja rastreado e/ou controlado, impedindo o acesso não autorizado à máquina e permitindo que sejam aplicados recarregamentos para impressão. As opções disponíveis são descritas abaixo – a opção escolhida deve ser inicialmente ativada pelo representante de serviços da Xerox.

NOTA: A senha padrão é #22222, a qual poderá ser usada caso os NIPs ainda não tenham sido atribuídos.

Atalho

- > Selecione [Acesso] no Painel de Controle.
- > Selecione [#] no painel de controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Auditron – consulte a NOTA.
- Selecione [Entrar] na janela pop-up.
- Selecione [Definições do Auditron].

- O Auditron Interno é um sistema de contabilidade eletrônica embutido que permite que o uso seja rastreado na memória da máquina por número de conta. Quando ativado, o usuário digita um número de conta antes de usar a máquina. O número de impressões feitas usando a Conta é rastreado pelos contadores internos, que podem ser visualizados na tela Interface com Usuário por um usuário com privilégios de Administrador do Auditron.
- A função Contabilidade Baseada em Trabalhos é um dispositivo externo, disponível somente nas máquinas configuradas em rede. Ela usa um servidor de sistema de contabilidade externa para armazenar dados de contas.
- A função Interface Externa permite um dispositivo de controle externo, como um dispositivo operado por moedas, um receptor de notas, um leitor de cartões ou um sistema de rastreamento controlado por rede.

NOTA: Se o Auditron Interno for utilizado com um Dispositivo de Controle Externo, o dispositivo terá prioridade sobre o Auditron para o serviço especificado.

As *Definições do Auditron* são usadas, inicialmente, para configurar as contas do *Auditron*, funções, limites de trabalhos e procedimentos de conclusão de trabalhos e, periodicamente, para obter acesso às informações de uso de contas.

O acesso às *Definições do Auditron* é controlado por um Número de Identificação Pessoal (NIP), e é limitado no *DC440/432/425* aos usuários que possuam privilégios de *Administrador do Auditron* e no *DC425* aos usuários que possuam privilégios de *Proprietário*.

Para obter informações adicionais sobre privilégios, consulte "Direitos de Acesso" na página 11-87.

Acesso às Configurações do Auditron

> Selecione [Acesso] on Painel de Controle.

Será exibida uma janela pop-up na Tela de Seleção por Toque.

- Selecione [#] no Painel de Controle e use o teclado numérico para digitar um NIP de Administrador do Auditron.
- > Selecione [Entrar] na janela pop-up.



Selecione [Configurar Auditron].



- > Selecione a opção requerida.
 - Para Auditron Interno, consulte "Auditron Interno" na página 11-75.
 - Para Disp. de Controle Externo, consulte
 "Dispositivo de Interface Externa" na página 11-85.
 - Para Contabilidade Externa, consulte "Contabilidade Baseada em Trabalhos (opcional)" na página 11-83.



Auditron Interno

Atalho

- > Selecione [Acesso]

 no Painel de
 Controle.
- > Selecione o botão [#] no Painel de Controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Auditron – consulte a NOTA.
- Selecione [Configurar Auditron].
- > Toque em [Auditron Interno].

As definições do *Auditron Interno* cobrem os seguintes tópicos:

- 1. *Configurar Ativação do Auditron*—para configurar o Auditron para um ou mais serviços.
- Configurar Contas—para configurar as contas do Auditron, excluir contas e configurar os limites dos contadores para cada conta.
- Normas de Limite de Trabalhos—para configurar como a máquina deverá se comportar quando uma conta alcançar seu limite.
- Resumo de Contas—consulta todas as contas do auditron

NOTA: A senha padrão é #22222, a qual poderá ser usada caso os NIPs ainda não tenham sido atribuídos.

Configurar Ativação do Auditron

Esta configuração permite que os serviços do Auditron sejam ativados ou desativados conforme requerido. Um ou mais serviços podem ser selecionados.

 Acesse Definições do Auditron.

NOTA: A tela poderá exibir mais opções, dependendo da configuração.

Selecione [Auditron Interno].



- Selecione [Configurar Ativação do Auditron].
- Selecione os serviços a serem ativados ou desativados para o Auditron – consulte abaixo.
- > Selecione [Salvar].



Cópia ativa/desativa o Auditron para trabalhos de Cópia.

Fax ativa/desativa o Auditron para trabalhos de Fax.

NOTA: As opções disponíveis irão depender da configuração da máquina – por exemplo, se a máquina não tiver o recurso de Fax, a opção Fax não será exibida.

Configurar Contas

Esta configuração é usada para criar, excluir ou modificar as contas. Dependendo dos requisitos locais para rastrear o uso, um número de conta pode ser atribuído a cada departamento ou a cada indivíduo. Um máximo de 2.000 contas pode ser programado na máquina. Os números de conta podem conter entre 4 e 16 dígitos.

- Selecione [Auditron Interno].
- Selecione [Configurar Contas].
- Faça as seleções conforme requerido – consulte abaixo a descrição de cada uma.
- > Selecione [Salvar].



Adicionar/Modificar Contas

Para adicionar uma conta:

- Selecione [Adicionar Conta].
- Digite o número da conta (entre 4 e 16 dígitos) usando o teclado da tela.
- > Selecione [Salvar].

Para modificar uma conta:

Selecione o número da conta e a seguir [Modificar Conta].



- Selecione os serviços e limites de cópias para a conta selecionada
- > Selecione [Salvar].



Todos os Limites Iguais

use o teclado pop-up para digitar um limite em unidades de 100, para restringir o número de impressões que podem ser atribuídas a esta conta para todos os serviços selecionados.

Alterar Limite

use o teclado pop-up para digitar um limite em unidades de 100, para restringir o número de impressões que podem ser atribuídas a esta conta para cada serviço selecionado.

Sem Limite

selecione este botão para atribuir nenhuma restrição ao número de impressões para esta conta, para cada serviço selecionado.

Não Permitido

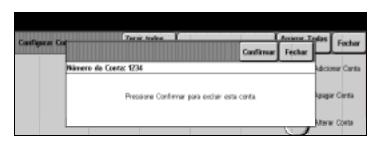
será exibido o valor 0. Nenhuma impressão pode ser determinada para esta conta, para o serviço selecionado.



DICA: Os usuários podem verificar o status das suas contas selecionando Status da Máquina no Painel de Controle. O Auditron está na guia Relatórios e Contadores.

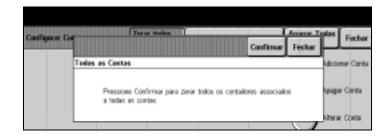
Apagar conta

- Selecione o número da conta a ser excluída.
- > Selecione [Apagar Conta].
- > Selecione [Confirmar].
- > Selecione [Fechar].



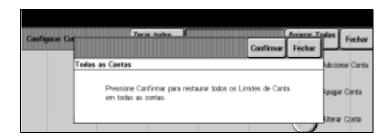
Zerar Todos os Contadores

- Para zerar os contadores para TODAS AS CONTAS, selecione [Zerar Todos os Contadores] na parte superior da tela.
- > Selecione [Confirmar].
- > Selecione [Fechar] para continuar.



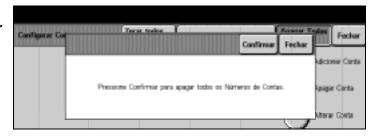
Reiniciar Todos os Limites

- Para zerar os limites para TODAS AS CONTAS, selecione [Reiniciar Todos os Limites].
- > Selecione [Confirmar].
- > Selecione [Fechar].



Apagar Todas as Contas

- Para excluir TODAS AS CONTAS, selecione [Apagar Todas as Contas].
- > Selecione [Confirmar].
- > Selecione [Fechar].

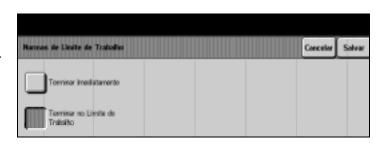


Normas de Limite de Trabalhos

Esta função configura o comportamento da máquina quando o limite da conta do usuário tiver sido alcançado. Quando o limite for alcançado, a máquina irá parar o trabalho atual imediatamente ou deixar que ele termine e ultrapasse o limite.

> Selecione [Auditron Interno].

- Selecione [Normas de Limite de Trabalhos].
- Selecione a opção preferida consulte abaixo a descrição de cada uma.
- > Selecione [Salvar].



Terminar Imediatamente

a máquina irá parar o trabalho logo que o limite da conta tenha sido alcançado. Para a função Cópia, quaisquer páginas já enviadas para impressão poderão ser impressas. Portanto, o limite da conta poderá ser excedido. O número máximo de páginas permitidas depois que o limite tiver sido alcançado são três páginas. Para trabalhos de Fax, nenhuma página adicional é permitida além do limite da conta.

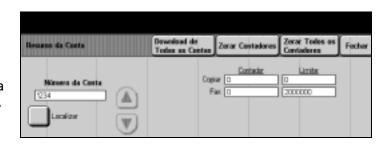
Terminar no Limite do Trabalho

a máquina permite que o trabalho atual seja concluído. Nenhum trabalho adicional será permitido até que o limite seja aumentado ou o contador reiniciado.

Resumo da Conta

Esta função fornece acesso a todas as contas do Auditron e aos contadores a elas associados. Ela permite também limpar um contador individual ou os contadores de todas as contas e fazer o download das informações das contas em um PC ou impressora.

- Selecione [Resumo da Conta].
- Faça as alterações e alterações conforme requerido. Consulte a página a seguir para obter detalhes.



Lista de Rolagem

use os botões de rolagem para acessar cada conta, para consultar os contadores a elas associados. A lista de rolagem exibe todas as contas em ordem numérica, com o menor número de conta aparecendo no início da lista.

Localizar

para acessar uma conta em particular, selecione [Localizar], digite o número da conta e selecione [Salvar].

Visores Contadores e Limites

fornece o limite e o valor atual dos contadores para cada serviço associado à conta selecionada.

Zerar Contadores

selecione este botão da barra de ferramentas para zerar os contadores para a conta selecionada. Selecione [Confirmar] na janela pop-up e [Fechar] para continuar.

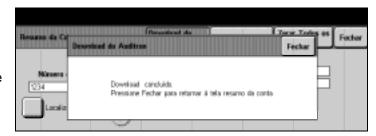
Zerar Todos os Contadores

selecione este botão para zerar todos os contadores para TODAS AS CONTAS. Selecione [Confirmar] na janela popup e [Fechar] para continuar.

Download de Todas as Contas

selecione este botão para fazer o download das informações do Auditron em um PC. Entretanto, o processo de download requer um hardware externo adicional para operar. Entre em contato com o representante da Xerox para obter mais informações.

- Para fazer o download das informações das contas, selecione [Download de Contas]. Aparecerá uma mensagem confirmando que o download está em progresso.
- Ao terminar, será exibida uma mensagem de confirmação.
- > Selecione [Fechar].



Contabilidade Baseada em Trabalhos (opcional)

Atalho

- > Selecione [Acesso]
 no Painel de
 Controle.
- > Selecione o botão [#] no Painel de Controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Auditron – consulte a NOTA.
- > Selecione [Configurar Auditron].
- Selecione [Contabilidade Externa].

Contabilidade Baseada em Trabalhos é um sistema de contabilidade externa opcional, instalado por meio de um disco flexível e configurado pelo Administrados do Sistema. Pode ser usado para trabalhos de Cópia, Fax embutido, LAN Fax, Email, Impressão e Digitalização.

NOTA: O conjunto de dados colecionado para a contabilidade variará para cada tipo de trabalho no sistema.

O Document Centre deve estar conectado à rede para que esta função opere, visto que a rede é usada para comunicar os dados de registro de trabalhos a um Sistema de Contabilidade Externa (EAS). Quando a instalação estiver concluída, o endereço IP da máquina será dado ao EAS. A seguir, os dados serão coletados pelo Servidor do EAS em intervalos regulares.

O EAS deve ter acesso à Internet. O sistema de Contabilidade Externa usa o Endereço da Internet (por exemplo, o endereço IP) para obter acesso ao *Document Centre*.

Quando um trabalho for enviado para a máquina, os usuários serão instruídos a digitar uma ID de Usuário e uma ID de Conta. Um servidor remoto fornecerá um conjunto de números válidos de usuário e de conta ao sistema, e a máquina irá validar esses dados antes de permitir que o trabalho seja iniciado.

Os trabalhos também podem ser enviados ao *Document Centre* usando o driver do CentreWare. Consulte a *Documentação do Cliente do CentreWare* para obter mais informações.

NOTA: A senha padrão é #22222, a qual poderá ser usada caso os NIPs ainda não tenham sido atribuídos

Para ativar a *Contabilidade Baseada em Trabalhos*, deve ser adquirido um disco flexível da Xerox. O disco flexível é usado para instalar o software.

NOTA: Esta função não poderá ser usada se o Auditron Interno ou o Auditron Externo estiver em uso.

Depois que o disco flexível tiver sido instalado, a *Contabilidade* Baseada em *Trabalhos* poderá ser ativada da seguinte forma:

- 1. Ative o software usando o disco flexível.
- 2. Configure o Sistema de Contabilidade Externa com 'OfficeTrac System 4'.
- Na máquina, ative a Contabilidade Baseada em Trabalhos
- Acesse Definições do Auditron.
- Selecione [Contabilidade Externa]. Faça as seleções conforme requerido – seguese uma descrição de cada uma.



Ativar/Desativar

ativa/desativa a Contabilidade Baseada em Trabalhos.

Exibir ID de Usuário

exibe a ID do usuário. Pode ser configurado como Texto Exposto ou Protegido. Se [Protegido] for selecionado, os caracteres digitados serão exibidos como ********.

Exibir ID da Conta

exibe a ID da conta. Pode ser configurado como Texto Exposto ou Protegido. Se [Protegido] for selecionado, os caracteres digitados serão exibidos como *********.

ID de Usuário Padrão

usada pelo Administrador do Sistema para digitar um número de usuário padrão, que poderá ser usado pelos usuários. Os usuários podem ainda editar a ID normalmente, mas devem excluir a entrada antes de digitar outro número.

ID de Conta Padrão

usada pelo Administrador do Sistema para digitar um número de conta padrão, que poderá ser usado pelos usuários. Os usuários podem ainda editar a ID normalmente, mas devem excluir a entrada antes de digitar outro número.

Ação quando estiver cheia

configura a máquina para *Desativar Contabilidade* ou *Declarar Falha* quando uma conta estiver cheia. Normalmente, isso ocorrerá quando a máquina tiver registrado 2.000 trabalhos e não tiver sido buscada pelo servidor do EAS para enviar o Registro de Trabalhos.

NOTA: Interromper Trabalho ficará disponível quando esta função for ativada.

Dispositivo de Interface Externa

Atalho

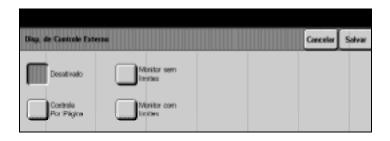
- > Selecione o botão [#] no Painel de Controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Auditron – consulte a NOTA.
- Selecione [Definições do Auditron].
- Selecione [Dispositivo de Controle Externo].

Um *Dispositivo de Interface Externa* pode ser um dispositivo operado por moedas, um receptor de notas, um leitor de cartões ou um sistema de rastreamento controlado por rede, instalado no sistema. O dispositivo deve ser ativado inicialmente pelo representante da Xerox.

Este dispositivo controla somente os serviços de impressão da Copiadora.

- Acesse Definições do Auditron. Consulte "Acesso às Configurações do Auditron" na página 11-74 para obter mais informações.
- Selecione [Dispositivo de Controle Externo] Faça as seleções conforme requerido – segue-se uma descrição de cada uma.

NOTA: A senha padrão é #22222, a qual poderá ser usada caso os NIPs ainda não tenham sido atribuídos.



Desativado para especificar que um Dispositivo de Interface Externa não

está conectado.

Controle por Página para configurar o dispositivo para rastrear cada página em

cada trabalho separadamente. Por exemplo, para um dispositivo operado por moedas, configure o Auditron Externo para Controle por Página. Caso contrário, serão impressas outras páginas além da atual, apesar de somente uma moeda

ter sido inserida.

Monitorar sem limites para configurar o dispositivo para rastrear o uso da máquina,

porém, sem limitar os usuários a um número de cópias ou

impressões.

Monitorar com limites para configurar o dispositivo para rastrear o uso da máquina e

limitar os usuários a um número de cópias ou impressões.

Direitos de Acesso

Atalho

- > Selecione [Acesso]

 one no Painel de Controle.
- Selecione o botão [#] no Painel de Controle.
- > Digite o NIP do Proprietário - consulte a NOTA.
- Selecione [Configurações Adicionais] (se necessário).
- > Selecione [Configurar Direitos de Acesso].

Números de Identificação Pessoal (NIPs) e privilégios são atribuídos aos usuários que precisam acessar as Ferramentas de Configuração. Até 100 NIPs, cada um de 4 a 16 dígitos, podem ser atribuídos. Há diferentes níveis de privilégios, dependendo da configuração da máquina:

- Operador
- Administrador do Sistema
- Administrador do Auditron
- Proprietário

NOTA: A senha padrão de fábrica é #22222. Essa senha é usada inicialmente, antes dos novos NIPs serem atribuídos. Para impedir o acesso não autorizado, a senha padrão deve ser alterada. Entre em contato com o Representante Técnico da Xerox para obter mais informações.



Cada privilégio determina o direito de definir as configurações padrão para um conjunto de funções especificado, conforme mostrado na tabela abaixo.

	Operador	Administrador do Sistema	Administrador do Auditron	Proprietário
Configurar Máquina	Sim	Não	Não	Não
Cópia Configurações	Sim	Não	Não	Não
Fax Configurações	Sim	Não	Não	Não
Imprimir Configurações	Não	Sim	Não	Não
Digitalização em Rede Configurações	Não	Sim	Não	Não
E-mail Configurações	Não	Sim	Não	Não
Autenticação Configurações	Não	Sim	Não	Não
Auditron Configurações	Não	Não	Sim	Não
Direitos de Acesso	Não	Não	Não	Sim

Mais de um privilégio pode ser atribuído a um usuário individual. A preferência do cliente determinará se privilégios individuais serão atribuídos a vários usuários ou se todos os privilégios serão atribuídos a somente UM usuário.

A tabela a seguir ilustra um situação em que vários privilégios são atribuídos a cinco usuários.

NIP	Operador	Administrador do Sistema	Administrador do Auditron	Proprietário
1234			V	V
2345	V			
3456		V		
5678	V			٧
4567	V	V	V	7

- NIP 1234 permite que o usuário ao qual foi atribuído acesse as Ferramentas de Configuração, e acesse somente as funções Auditron e Configurar Acesso. Esse usuário não pode acessar nenhuma outra configuração.
- NIP 2345 permite que o usuário ao qual foi atribuído acesse as Ferramentas de Configuração, e acesse Configurar Máquina, Configurar Cópia e Configurar Fax. Esse usuário não pode acessar nenhuma outra configuração.
- NIP 3456 permite que o usuário ao qual foi atribuído acesse as Ferramentas de Configuração, e acesse Configurar Impressão, Configurar E-mail e Configurar Digitalização em rede. Esse usuário não pode acessar nenhum outro botão de configuração.
- NIP 5678 permite que o usuário ao qual foi atribuído acesse Configurar Máquina, Configurar Cópia, Configurar Fax, Configurar Direitos de Acesso e Definições do Auditron.
- NIP 4567 permite que o usuário ao qual foi atribuído acesse as Ferramentas de Configuração, e acesse TODAS as configurações.

Atribuir Privilégios

Selecione [Acesso] on Painel de Controle.

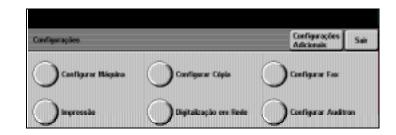
Será exibida uma janela pop-up na Tela de Seleção por Toque.

- Selecione [#] no Painel de Controle e digite um NIP com Privilégios de Proprietário.
- Selecione [Entrar] na janela pop-up.



NOTA: A senha padrão de fábrica é #22222. Essa senha é usada inicialmente, antes dos novos NIPs serem atribuídos. Para impedir o acesso não autorizado, a senha padrão deve ser alterada. Entre em contato com o Representante Técnico da Xerox para obter mais informações.

 Se necessário, selecione [Configurações Adicionais].



Selecione [Direitos de Acesso].



Adicionar Nip

- > Selecione [Adicionar NIP].
- Usando o teclado pop-up, digite um número de 4 a 16 dígitos.
- > Selecione [Salvar].



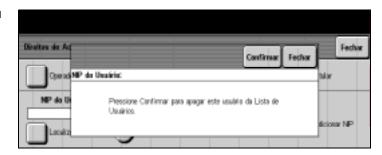
Configurar Privilégios de Usuário

- Use o recurso de procura ou os botões de rolagem para selecionar o NIP do usuário cujos privilégios deverão ser configurados ou modificados.
- Selecione o(s) botão(ões) desejado(s) para adicionar ou remover privilégios.
 Consulte a página 11-88 para obter uma descrição de cada um.
- > Selecione [Confirmar].



Apagar NIP

- Use o recurso de procura ou os botões de rolagem para selecionar o NIP de Usuário a ser excluído.
- > Selecione [Apagar NIP].
- > Selecione [Confirmar].



Controle de Acesso a Serviços - Modo de Autenticação

Atalho

- > Selecione [Acesso]
 no painel de controle.
- > Selecione o botão [#] no painel de controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Sistema.
- Selecione [Configurações Adicionais].
- > Selecione [Controle de Acesso a Serviços].

A opção Autenticação é uma função opcional disponível em um DC440/432/425 conectado à rede. A Autenticação restringe o acesso ao Servidor de Fax, Digitalização em Rede e E-mail. Os usuários terão que digitar um nome e/ou senha para obter acesso a essas telas.

NOTA: Se o usuário fizer login na Contabilidade da Rede ou no Auditron simultaneamente como Autenticação, será desconectado ao mesmo tempo de Autenticação e do outro serviço.



NOTA: Consulte o *Guia de Administração do Sistema* do *DC440/432/425* para obter mais informações.

Configurar Digitalização em Rede

Atalho

- > Selecione o botão [#] no Painel de Controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Sistema.
- ≻Selecione [Digitalização em Rede].

A opção Configurar Digitalização em Rede é uma função opcional disponível em um DC 440/432/425 conectado em rede. Quando ativada, esta função permite aos usuários digitalizar documentos em cópia impressa no DC440/432/425 e armazenar as imagens em um servidor de arquivo NetWare ou TCP/IP.

NOTA: Consulte o *Guia de Administração do Sistema do* DC440/432/425 para obter informações adicionais.



Conjunto de Modelos de Trabalho

Esta função fornece a opção de protocolo de arquivamento para a localização do conjunto de modelos. As configurações padrão para TCP/IP ou Netware podem ser definidas aqui.

Repositório Padrão

Este é o local de arquivamento usado pelo modelo padrão (@default.xst).

Se o arquivo já existir

Permite que o Administrador do Sistema selecione a Norma de Arquivamento contida no modelo padrão. A Norma de Arquivamento determina como o arquivo digitalizado será armazenado no repositório e é conhecida como 'Se o arquivo já existir' no Document Centre.

Atualizar Todos os Modelos

Aplique todas as alterações aos modelos.

Folha de Confirmação

A folha de confirmação imprime um resumo dos detalhes associados à digitalização e distribuição de um trabalho de Digitalização em rede.

Repositório Público 1,2,3,4

Até cinco repositórios públicos podem ser configurados. São o Repositório Padrão e os Repositórios 1, 2, 3 e 4. Esses repositórios públicos poderão ser selecionados quando um modelo de digitalização for criado. O modelo de digitalização para um repositório público inclui o nome e a senha requeridos para o acesso ao repositório.

Configurar Impressão

Atalho

- > Selecione o botão [#] no Painel de Controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Sistema.
- > Selecione [Configurar Impressão].

As opções de Configurar Impressão são configuradas pelo Administrador do Sistema. Estas configurações e padrões são pertinentes ao *DC440/432/425* como uma impressora completamente configurada em rede.

NOTA: Consulte o Guia de Administração do Sistema do DC440/432/425 para obter informações adicionais.



Configurar Porta

configure a porta requerida no sistema. Ethernet, Porta Paralela ou Token Ring são as opções disponíveis.

Configurar Protocolo

Define as configurações da máquina que correspondem ao protocolo usado. Por exemplo, NetBIOS/NetBEUI, AppleTalk, NetWare, TCP/IP.

Configurar Impressora

Configura as seguintes opções na máquina:

- Folha de Identificação uma folha de capa que é impressa com o trabalho.
- Página Inicial especifica se uma página inicial será ou não automaticamente impressa toda vez que a máquina for ligada.
- Definições do Trabalho personaliza as funções Número de Cópias, Jogos Alceados, Faces Impressas ou Qualidade de Imagem.
- Definições de Bandeja usado para atribuir a Prioridade de Bandejas padrão, ativar ou desativar a Troca Automática de Bandejas e especificar a Bandeja de Destino.

NOTA: Esta função não está disponível na configuração de bandeja única do *DC425*.

- Definições do Material de Impressão especifica o tamanho, o tipo e a cor de papel padrão usados para imprimir documentos, e especifica o tipo e a cor padrão para a impressão de Folhas de Identificação e Relatórios. Também ativa e desativa a Substituição de Cor do Material de Impressão para a Folha de Identificação.
- Apagar Automaticamente Trabalho Retido usado para ativar ou desativar os botões exibidos na tela Apagar Automaticamente Trabalho Retido. Quando ativado, o Administrador do Sistema poderá especificar um intervalo de espera entre 1 e 120 horas, após o qual o(s) trabalho(s) será excluído automaticamente.

Configurar PostScript

A função Configurar PostScript permite ao Administrador do Sistema ativar ou desativar uma folha de erro para erros de impressão de PostScript.

Configurar PCL

Permite ao Administrador do Sistema selecionar e formatar as Fontes Residentes PCL disponíveis.

Configurar Torre de Caixa Postal

Permite que os usuários sejam atribuídos a um escaninho especificado. Há 10 escaninhos disponíveis.

Configurar E-mail

Atalho

- > Selecione [Acesso]

 ontrole.
- > Selecione o botão [#] no painel de controle.
- > Digite o NIP do Administrador do Sistema.
- Selecione [Configurações Adicionais].
- Selecione [Configurar E-mail].

A opção *E-mail* é uma função opcional disponível em um *DC440/432/425* conectado em rede. Quando ativada, esta função permite que o usuário envie um documento original para digitalizar via e-mail, converta o documento digitalizado para um formato eletrônico e, então, envie esta informação para um ou mais destinos de endereços de e-mail.

NOTA: Consulte o Guia de Administração do Sistema do DC440/432/425 para obter mais informações.



12 Manutenção

Haverá momentos em que a máquina irá requerer que sejam executadas tarefas de manutenção. As informações contidas neste capítulo irão ajudar nessas tarefas.

Como solicitar Produtos de Consumo

Diversos produtos de consumo, como o Cartucho de Cópia/ Impressão, soluções de limpeza, marcadores de edição e grampos, estão disponíveis para o *DC440/432/425*.

Para obter produtos de consumo, entre em contato com a filial Xerox mais próxima, informando o nome da empresa, o número do produto e seu número de série.

Use o espaço abaixo para anotar o número de telefone:

Numero de	releiblie da i iliai Aelox.	

Como Limpar o *DC440/432/425*

A manutenção adequada é importante para a operação estável de qualquer equipamento.

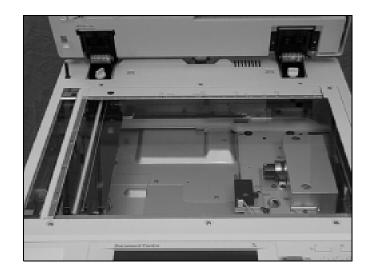
CUIDADO: Ao limpar o DC440/432/425, não use solventes orgânicos ou químicos fortes, nem limpadores em aerossol. Não derrame líquidos diretamente sobre nenhuma área. Evite produtos de consumo que não estejam especificamente listados como aprovados nesta documentação. Eles poderiam causar mau desempenho e criar uma condição perigosa. Use os produtos de consumo e materiais de limpeza somente conforme instruído nesta documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

AVISO: *Não* remova as tampas ou proteções que estiverem presas com parafusos. Você não pode fazer a manutenção de nenhuma parte que se encontra atrás dessas tampas e proteções. *Não* tente nenhum procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o *DC440/432/425*.

O Vidro de Originais e o Vidro de Transporte de Velocidade Constante

Para assegurar uma qualidade de impressão otimizada o tempo todo, limpe o vidro de originais e o vidro de transporte de velocidade constante mensalmente ou, se necessário, mais freqüentemente. Isso ajudará a evitar a saída com listras, manchas e outras marcas, que são transferidas da área do vidro ao digitalizar documentos.

- Para limpar as áreas do vidro, use um pano sem fiapos, ligeiramente umedecido com água ou com o Limpador de Lentes e Espelhos Xerox.
- Limpe as guias brancas, localizadas na lateral inferior da Tampa de Originais e no Alimentador de Originais, para remover manchas de toner e outras marcas.



O Painel de Controle e a Tela de Seleção por Toque

A limpeza regular mantém a tela de seleção por toque e o Painel de Controle livres de pó e sujeira. Para remover manchas e marcas de dedos, limpe o painel de controle e a tela de seleção por toque com um pano macio e sem fiapos, ligeiramente umedecido com água.

O Alimentador de Originais e as Bandejas de Saída

Use um pano umedecido com água para limpar o Alimentador de Originais, as bandejas de saída, as bandejas de papel e as áreas externas do *DC440/432/425*.

Como substituir o Cartucho de Cópia/Impressão

O Cartucho de Cópia/Impressão é uma unidade substituível pelo cliente. Essa montagem contém o toner para o DC440/432/425.

Após aproximadamente 14.000 cópias/impressões, a tela de seleção por toque exibirá uma mensagem informando que está na hora de encomendar um novo cartucho. Quando essa mensagem aparecer, certifique-se de que seja encomendado um novo cartucho. Não substitua o cartucho nesse momento, aguarde até que apareça a mensagem para a substituição do cartucho.

CUIDADO: Ao encomendar um novo Cartucho de Cópia/ Impressão, certifique-se de que o cartucho correto seja encomendado para o *Document Centre*, especificando que modelo do *Document Centre* você possui. Para assistência, o número do produto será exibido na caixa do cartucho.

AVISO: *Não* agite um cartucho vazio, nem segure-o perto de você. Algum resíduo de toner poderia ser entornado acidentalmente. *Não* agite o Cartucho de Cópia/ Impressão vazio e devolva-o para a máquina para estender seu uso.

Como remover o Cartucho de Cópia/Impressão antigo

NOTA: Se o *DC440/432/425* não incluir o Módulo de Acabamento e/ou Alimentador de Alta Capacidade, ignore o primeiro passo.

 Afaste da máquina o Alimentador de Alta Capacidade e/ou o Módulo de Acabamento.



 Para abrir a porta do Módulo Duplex, libere a alavanca localizada na frente do mesmo (opcional no DC425).

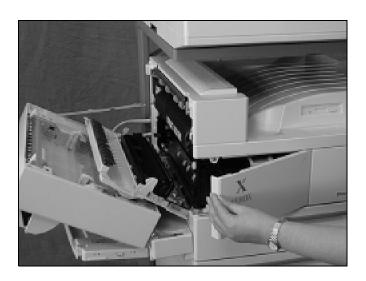
NOTA: O Módulo Duplex não estará disponível na configuração de gabinete do *DC425*.



 Solte a alavanca para abrir a Porta Superior Esquerda.



Abra a Tampa Dianteira
 Esquerda em sua direção.



Segurando a alavanca colorida, conforme demonstrado, deslize o cartucho para fora até que você possa segurar a alça em cima do mesmo.



Usando a alça, levante o cartucho e retire-o da máguina.



CUIDADO: Segure o Cartucho de Cópia/Impressão vazio longe de você para evitar que algum resíduo de toner seja entornado.

Como reciclar o Cartucho de Cópia/Impressão

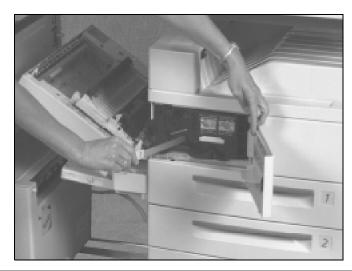
O Cartucho de Cópia/Impressão foi projetado para ser refabricado. Entretanto, *não* é recomendável tornar a encher o cartucho, porque poderá ser necessário substituir componentes críticos. Para reciclar Cartuchos de Cópia/Impressão usados, devolva-os para a Xerox na embalagem original. Etiquetas de devolução são incluídas com cada cartucho novo.

Como inserir o novo Cartucho de Cópia/Impressão

- Remova o novo Cartucho de Cópia/Impressão da caixa. Agite o cartucho vigorosamente de um lado para outro antes de removêlo do saco plástico.
- Remova a faixa de papel protetora. Consulte as instruções na embalagem para obter mais informações.



- Segurando o cartucho pela alça, deslize-o para o interior da armação na máquina. Solte a alça à medida que você desliza o Cartucho de Cópia/Impressão até o final da armação. Ele deve se encaixar no lugar.
- Puxe a guia colorida para remover o lacre do cartucho. Encontra-se na frente do cartucho.



CUIDADO: Para evitar que entorne, não remova o lacre até que o Cartucho de Cópia/Impressão esteja completamente no lugar.

Feche a Tampa Dianteira Esquerda.

NOTA: A Tampa Dianteira Esquerda não será fechada se o cartucho não estiver completamente no lugar.

> Feche a Tampa Superior Esquerda.

SE ADAPTADO

- > Feche o Módulo Duplex.
- Deslize o Módulo de Acabamento e o Alimentador de Originais de volta ao lugar.



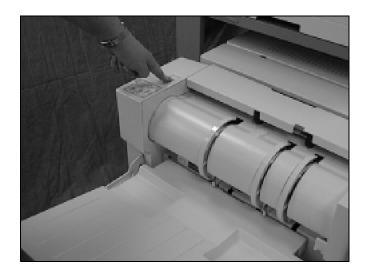
CUIDADO: Ocasionalmente, depois que o Cartucho de Cópia/Impressão for substituído, a primeira página impressa ficará em branco. Isso se deve ao fato de que o rolo ainda não virou para distribuir o toner fresco. Se isso acontecer, imprima o trabalho novamente.

Como colocar Grampos

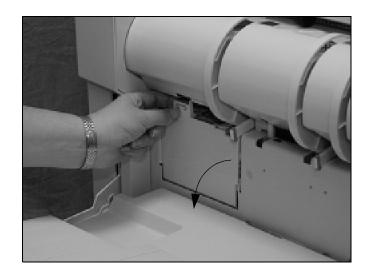
Módulo de Acabamento (opcional)

O Módulo de Acabamento contém um grampeador automático. O cartucho de grampos contém 5.000 grampos. Para substituir o cartucho:

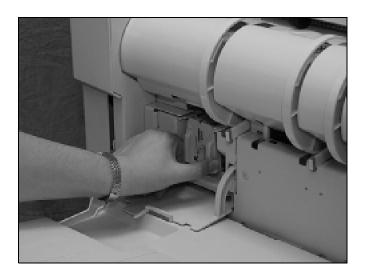
 Pressione e segure o botão em cima do Módulo de Acabamento para abaixar a Bandeja do mesmo.



O cartucho de grampos está localizado dentro da porta pequena, a qual tem um grampo estampado do lado de fora. Abra a porta em sua direção.



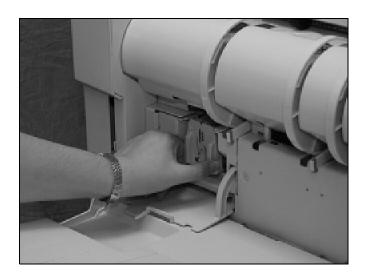
- > Pegue o cartucho conforme demonstrado.
- Delicadamente, retire o cartucho e jogue fora a unidade.



> Desembrulhe o novo cartucho do grampeador.



- > Deslize o novo cartucho para o lugar.
- > Feche a porta do cartucho de grampos.
- Se a bandeja do Módulo de Acabamento não subir automaticamente, pressione e libere o botão em cima do Módulo de Acabamento para retornar a Bandeja deste à sua posição operacional.



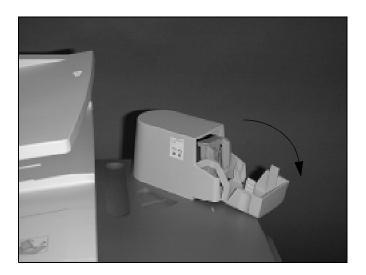
Grampeador de Conveniência (opcional)

Quando o cartucho do grampeador precisar ser substituído ou quando ocorrer um atolamento de grampos, a luz indicadora no lado direito do Grampeador de Conveniência irá acender.

Um cartucho contém 5.000 grampos.

Luz indicadora

Segurando as laterais da porta do Grampeador de Conveniência, abra-a delicadamente em sua direção.



- Para remover o cartucho usado, segure as laterais e deslize o cartucho de grampos em posição reta para fora do grampeador; não deslize na diagonal.
- > Jogue fora o cartucho usado.
- Desembrulhe o novo cartucho.
- Antes de colocar o novo cartucho, verifique a posição do primeiro grampo. O grampo deve estar colocado horizontalmente contra o suporte de metal. Se o grampo não estiver nessa posição ou se parecer danificado, remova-o manualmente.
- Deslize o novo cartucho para dentro do grampeador e feche a porta do mesmo.



13 Pesquisa de Defeitos

O *DC440/432/425* tem informações internas para ajudar a identificar e gerenciar mensagens de erro e problemas. Ele contém também procedimentos de diagnóstico e pesquisa de defeitos para ajudar a resolver os problemas rapidamente.

Consulte as informações contidas neste capítulo para resolver qualquer problema.

Procedimento de Liberação de Falha

Se ocorrer uma falha ou problema, há várias maneiras de identificar o tipo de falha. Quando uma falha ou um problema for identificado, estabeleça a causa provável e aplique a solução apropriada.

- Se ocorrer uma falha, consulte os gráficos animados e as mensagens na tela, e libere a falha na ordem especificada.
- Se o problema não for solucionado seguindo os gráficos e mensagens na tela, consulte as tabelas de pesquisa de defeitos nas páginas a seguir e aplique a solução apropriada conforme descrito.
- Consulte também os códigos de falha exibidos na Fila de Impressão ou Lista de Falhas, no modo Status da Máquina. Consulte a página 13-19 para obter uma explicação de alguns dos códigos de falha e as ações corretivas correspondentes.
- Alternativamente, entre em contato com o Operador do DC440/432/425 para obter assistência.
- Ou desligue a máquina e a seguir ligue novamente.
 Certifique-se de seguir as instruções pertinentes para Ligar/Desligar, conforme descrito no Capítulo 2 deste guia do usuário.

CUIDADO: Não aguardar pelo menos 20 segundos antes de ligar/desligar repetidas vezes pode resultar em danos ao disco rígido do *DC440/432/425*.

 Se o problema persistir, ou se uma mensagem indicar que você deve chamar o atendimento técnico, consulte o "Procedimento para Chamar o Atendimento Técnico" em 13-23. **NOTA:** Se o Fax estiver ativado e ocorrer falta de eletricidade, o *DC440/432/425* imprimirá um *Relatório de Desligamento* quando a máquina for ligada. Esse relatório exibirá uma lista dos trabalhos de fax perdidos durante a falta de eletricidade.

Como liberar atolamentos

Atolamentos de material de impressão ocorrem por diversos motivos. Verifique as diretrizes abaixo para reduzir a possibilidade de atolamentos no *DC*440/432/425:

- Use somente materiais de impressão recomendados.
 Consulte "Papéis e outros materiais de impressão" na página 10-1 e "Especificações" na página 14-1 para obter uma lista dos tipos de material de impressão recomendados.
- Armazene o material de impressão em uma temperatura entre 10° e 32° Celsius. Proteja o material de impressão não usado armazenando-o na embalagem, em uma superfície plana.
- A orientação do material de impressão na bandeja de papel deve corresponder à orientação dos documentos.
 Verifique a linha de preenchimento da bandeja para se certificar de que a bandeja de papel não esteja sobrecarregada.
- Não use material de impressão rasgado, amassado ou dobrado.

Para liberar o papel em qualquer área da máquina, localize a alavanca ou o botão verde. Gire o botão ou levante a alavanca na direção mostrada para remover o papel.

Ao liberar atolamentos no Alimentador de Originais, sempre remova os documentos na direção em que estiverem sendo movidos, por exemplo, afastando-os das guias debaixo do alimentador.

NOTA: Se as mensagens de falha não forem apagadas após remover o papel atolado na máquina, desligue a máquina e a seguir ligue-a novamente. Certifique-se de que sejam seguidas as instruções pertinentes para Ligar/Desligar, conforme descrito no Capítulo 2 deste Guia do Usuário.

CUIDADO: Não aguardar pelo menos 20 segundos antes de ligar/desligar repetidas vezes pode resultar em danos ao disco rígido do *DC440/432/425*.

Tabelas de Pesquisa de Defeitos

Se estiver experimentando dificuldade ao usar o *DC*440/432/425, verifique as sugestões nas tabelas a seguir para a pesquisa de defeitos.

Sintoma	Recomendação	
Ontonia	Recomendação	
A máquina não LIGA	 Verifique a instalação do cabo de alimentação. 	
	 Verifique se o interruptor está na posição LIGADO. 	
	 Verifique se a tomada de CA está recebendo voltagem. (Conecte outro aparelho à tomada para verificar a voltagem.) 	
A máquina faz um ruído alto depois de ser DESLIGADA	3 a 5 minutos depois de ser DESLIGADA, a máquina poderá fazer um ruído alto. Isso é normal. Vários componentes dentro da máquina ainda estão sendo DESLIGADOS.	
O documento não é alimentado através do Alimentador de Originais	 Verifique se o Alimentador de Originais está sobrecarregado. O Alimentador de Originais suporta até 50 páginas no máximo. 	
	 Verifique se o documento está completamente inserido no Alimentador de Originais. 	
	 Usando um pano sem fiapos, esfregue levemente a Almofada do Vidro, localizada na lateral inferior do Vidro de Originais. 	
A tela de seleção por toque exibe uma mensagem informando que não é possível detectar o tamanho do documento.	 Selecione Tamanho do Original na tela de seleção por toque e digite o tamanho. 	

Sintoma	Recomendação
Mensagem "Feche a porta esquerda inferior".	 Afaste o Módulo de Acabamento/ Alimentador de Alta Capacidade da Máquina.
	Abra a porta inferior esquerda e, então, feche-a. Certifique-se de que a porta esteja travada com segurança no lugar antes de retornar o Módulo de Acabamento/Alimentador de Alta Capacidade de volta no local.
A máquina não exibe o Alimentador de Alta Capacidade (ou uma das bandejas de papel) nas seleções de Abastecimento de Papel.	 Verifique se há alguma bandeja de papel aberta. Se uma bandeja estiver entreaberta, a máquina não poderá detectar sua conexão.
	 Abra e feche cada bandeja de papel e o Alimentador de Alta Capacidade, DESLIGUE a máquina e a seguir LIGUE-A.
A tela de seleção por toque não exibe a opção Módulo de Acabamento/Grampeador	Deslize o Módulo de Acabamento para a posição correta. O Document Centre irá se configurar sozinho quando opções adicionais forem anexadas.
A máquina não aceita documentos na memória	 Consulte o Operador sobre a capacidade de memória disponível. Se a memória estiver quase cheia, imprima e exclua os arquivos desnecessários.
A máquina exibe uma mensagem de erro de memória cheia	 Consulte o Operador sobre a memória disponível.
	 Divida as páginas restantes do trabalho em diversos trabalhos pequenos e execute o trabalho novamente.

Sintoma	Recomendação
A máquina não ampliou um documento A4 em uma página A3	Papel A3 somente pode ser carregado nas bandejas alimentado pela borda curta. Carregue o documento A4 alimentado pela borda curta. A máquina não consegue girar uma imagem em papel A3. Ela somente gira imagens em papel A4 alimentado pela borda longa.
	 Selecione uma percentagem para a ampliação.
A máquina exibe uma falha na bandeja.	≻ Abra a bandeja.
	≻ Afaste do papel as guias da bandeja.
	 Mova as guias da bandeja contra o papel, de forma que elas apenas toquem nele.
	≻ Desligue e, então, ligue a máquina.
Transparências deformadas	Verifique se Transparências está selecionado na tela de seleção por toque. A máquina se ajusta automaticamente para diferentes tipos de material de impressão. O papel pode tolerar mais calor do que as transparências.
	 Use a Bandeja Esquerda em vez da Bandeja Central.
A Anotação não funcionou.	 Verifique as funções programadas. Anotação não pode ser usada com Várias em 1, Criação de Livretos, Criar Trabalho, cópias não alceadas, documentos de tamanho personalizado ou Documentos Encadernados. Reprograme o trabalho.
A máquina não edita	> Substitua o marcador de edição.

Sintoma	Recomendação
As inserções têm imagens impressas	 Insira folhas de papel em branco com os documentos, para marcar cada local para uma inserção.
Os furos do papel perfurado estão no lado errado	Para copiar em duas faces usando papel perfurado, carregue o papel ao contrário das instruções de cópia em uma face na bandeja. Isso se deve ao fato de que máquina copia primeiro a segunda face do documento.
Saída em branco	 Verifique se o documento está virado para cima no Alimentador de Originais.
	 Se o Cartucho de Cópia/Impressão for novo, é possível que o toner não seja distribuído. Repita o trabalho.
	 Verifique se o lacre foi removido do novo Cartucho de Cópia/Impressão.
	 Reinstale o Cartucho de Cópia/ Impressão.
	Substitua o Cartucho de Cópia/ Impressão.

Sintoma	Recomendação
Às vezes, o papel se dobra ao ser entregue no Módulo de Acabamento	➤ Ao usar papel maior do que A4", selecione a Bandeja de Saída Central em vez do Módulo de Acabamento. Para grampear a saída, comece selecionando e a seguir liberando o botão na borda superior do Módulo de Acabamento. É exibida uma luz verde. (Se um trabalho estiver sendo processado, a luz irá piscar. Aguarde até que o trabalho termine e a seguir tente novamente.) Olhando para o Módulo de Acabamento a partir da extremidade esquerda da máquina, você verá um grampo estampado junto a uma guia verde, acima da Bandeja Esquerda. Deslize o documento virado para baixo em direção ao grampeador, sobre a guia verde, até ouvir o clique do Módulo de Acabamento inserindo o grampo.

Sintoma	Recomendação
O uso da função Editar faz com que a máquina exiba uma falha	 Pressione firmemente ao usar o marcador, para assegurar que a máquina possa detectar as marcas de edição.
	Não selecione Interromper ou Pausa ao usar Editar.
	 Mantenha o Alimentador de Originais bem fechado ao digitalizar um documento editado. Exceto ao usar Originais Encadernados e Tamanho do Original.
	 Não coloque marcas de edição dentro de 5mm da borda do documento.
	A área editada deve ser completamente encoberta. Se desenhar um círculo, quadrado ou outro objeto em volta da área a ser editada, você deverá fechá-lo para assegurar que a máquina edite a área conforme programado.

Sintoma	Recomendação
Listras, linhas, manchas OU linhas pretas, sólidas e pontilhadas em cópias alternadas	Limpe o Vidro de Originais, o Vidro de TVC, as áreas sob o Vidro de Originais, o Alimentador de Originais e as guias de papel.
	 Se a máquina estiver ociosa por um longo período de tempo, ou se o Cartucho de Cópia/Impressão for novo, reinicie o trabalho.
	 Execute o trabalho a partir do Vidro de Originais.
	 Reinstale o Cartucho de Cópia/ Impressão.
	 Verifique a qualidade do documento. Use Apagar Bordas ou Apagar Borda para remover linhas e marcas das bordas do documento.
	> Carregue papel novo.
	 Verifique a umidade no local da máquina. Consulte "Especificações" na página 14-1 para obter especificações ambientais.
A saída está muito clara ou muito escura	> Carregue papel novo.
	> Verifique a qualidade do documento.
	 Selecione Clarear ou Escurecer na tela de seleção por toque.
	 Faça mais impressões até que a qualidade da cópia tenha melhorado.
	 Substitua o Cartucho de Cópia/ Impressão.

Sintoma	Recomendação
A saída está muito clara	Se o Cartucho de Cópia/Impressão for novo, é possível que o toner não seja distribuído.
	 Faça mais impressões até que a qualidade da cópia tenha melhorado.
	 Defina uma configuração mais escura para a função Qualidade de Imagem.
Impressão irregular	Substitua o Cartucho de Cópia/ Impressão.
Imagens borradas	> Carregue papel novo.
	 Carregue os documentos e faça uma cópia usando as seleções de Auto em cada bandeja de saída.
	Substitua o Cartucho de Cópia/ Impressão.
Caracteres ausentes	> Carregue papel novo.
	 Reinstale o Cartucho de Cópia/ Impressão.
Variações de brilho (cunhagem)	> Verifique a qualidade dos documentos.
	 Se o documento tiver grandes áreas de densidade sólida, ajuste o contraste.
Cópias claras ao digitalizar documentos em papel brilhante ou revestido através do Alimentador de Originais	 Use o Vidro de Originais em vez do Alimentador de Originais.

Sintoma	Recomendação
Sombras	> Verifique a qualidade dos documentos.
	Se forem usadas transparências, selecione <i>Transparência</i> na tela de seleção por toque. A máquina ajusta a qualidade automaticamente para transparências.
	> Alimente o documento pela borda curta.
	 Substitua o Cartucho de Cópia/ Impressão.
Desbotamento	> Verifique a qualidade dos documentos.
	 Se a imagem estiver mais clara perto das bordas, selecione uma configuração de Qualidade de Imagem mais escura na tela de seleção por toque.
	Substitua o Cartucho de Cópia/ Impressão.
Variações de densidade sólida	> Verifique a qualidade dos documentos.
	Selecione Clarear ou Escurecer na tela de seleção por toque.
	 Substitua o Cartucho de Cópia/ Impressão.
Perda de imagem	 Ao copiar um documento de um tamanho de papel maior para um tamanho menor, reduza a imagem para caber no tamanho de papel menor.
	 Se estiver usando papel de tamanho A4, reduza o documento ligeiramente (copiando 90% em vez de 100%).
	 Selecione Centralizar na tela de seleção por toque.

Sintoma	Recomendação
A saída não reflete as seleções feitas na tela de seleção por toque	Selecione Salvar após cada seleção na tela de seleção por toque que contenha o botão Salvar.
O Módulo de Acabamento não empilha a saída corretamente	Verifique se as guias de papel estão travadas na posição contra o papel.
As páginas no jogo não são grampeadas.	Verifique se as guias do papel estão travadas na posição contra o papel.
Falhas de alimentação na Bandeja de Alimentação Manual	Remova o papel e recarregue a bandeja. Não adicione papel à bandeja quando já houver papel carregado. Em vez disso, remova o papel, junte o papel adicional com o papel da bandeja e recarregue a bandeja.
	 Verifique se as guias estão posicionadas corretamente em volta do papel carregado na bandeja.
	➢ Ao carregar papel na Bandeja de Alimentação Manual, será exibida a caixa Alterar Atributos. Se você alterar o material de impressão MAS não alterar os atributos de acordo, poderá haver falhas de alimentação na máquina, porque ela tentará detectar um tamanho ou tipo que não está carregado. Verifique os atributos e execute o trabalho novamente.

Sintoma	Recomendação
Atolamentos no Alimentador de Originais	 Abra o Alimentador de Originais e verifique se há algum papel ou objeto dentro.
	 Verifique se a tampa superior no Alimentador de Originais está fechada com firmeza.
	Verifique os documentos. Se estiver usando formulários contínuos de computador, certifique-se de que as perfurações em cada lado das folhas tenham sido removidas. Quando removidas, os formulários podem ser alimentados pela borda longa ou pela borda curta.
Atolamentos no grampeador	➤ Remova o cartucho de grampos do grampeador e verifique a posição do primeiro grampo. O grampo deve estar colocado horizontalmente contra o suporte de metal. Se o grampo não estiver nessa posição ou se parecer danificado, remova-o manualmente. Reencaixe o cartucho de grampos e tente novamente. Se o problema persistir, substitua o cartucho de grampos.
Atolamentos de papel	 Verifique se o papel está carregado corretamente. Vire o papel na bandeja de papel.
	 Verifique se as guias de papel estão travadas na posição.
	 Não use material de impressão rasgado, amassado ou dobrado.
	> Carregue papel novo.

Sintoma	Recomendação
Ondulações no papel	 Verifique se o papel está carregado corretamente. Carregue o papel nas Bandejas de Papel 1, 2, 3 e 4 com o lado da emenda para cima.
	 Carregue o papel no Alimentador de Alta Capacidade e na Bandeja de Alimentação Manual com o lado da emenda para baixo.
	 Carregue materiais de impressão não padronizados na Bandeja de Alimentação Manual.
	 Consulte "Papéis e outros materiais de impressão" na página 10-1 para obter procedimentos.
Atolamentos de envelopes	 Gire os envelopes de forma que a borda aderente permaneça na borda de fuga.
Com um dispositivo de controle externo conectado (como um dispositivo operado por moedas), a máquina exibe a mensagem <i>Pronto para copiar</i> , mas os usuários não conseguem fazer o login	 Verifique o dispositivo de controle externo para se certificar de que esteja adequadamente conectado e ligado.
Não é possível armazenar um documento para busca protegida porque a memória está cheia	 Cancele a operação e tente novamente mais tarde, quando houver memória adicional disponível.
A comunicação de fax termina com uma mensagem de erro	Selecione Status da Máquina e verifique o código do erro e a mensagem na lista de Trabalhos de Fax com Erros, na tela de seleção por toque. Use a descrição e a ação corretiva na Tabela de Códigos de Falha no final deste capítulo.
A máquina não atende as ligações recebidas	 Configure a máquina no Modo de Atendimento Automático.

Sintoma	Recomendação
A máquina atende as ligações, mas não aceita os dados recebidos	 Se o trabalho contiver vários gráficos, é possível que a máquina não tenha memória suficiente. A máquina não atenderá se houver pouca memória. (Memória adicional é uma opção.)
	 Remova os documentos e trabalhos armazenados, e aguarde que os trabalhos existentes sejam concluídos. Isso irá aumentar a memória disponível.
Uma imagem é reduzida em uma transmissão	 Confirme o tamanho original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos com base no abastecimento de papel padrão disponível na máquina receptora.
	 Se estiver usando Discagem Rápida, verifique a configuração para a Amplitude Máxima de Armazenamento programada para a Discagem Rápida. Se o documento for maior do que a configuração programada, ele será reduzido para corresponder à amplitude programada.

Sintoma	Recomendação
Os documentos de relatório e fax recebidos não são impressos	➤ Verifique as bandejas de papel ativadas para fax em Status da Máquina. Poderá ser necessário pedir ao Operador para alterar as configurações. Por exemplo, se você desejar que um fax seja impresso em papel azul e o Operador tiver desativado a impressão de fax em papel azul, você não poderá usá-lo, a menos que o Operador ative a impressão de fax nesse tipo de papel específico.
	 Entre em contato com o Operador e certifique-se de que a função Fax Indesejado não esteja ativada nas configurações de Comunicação de Fax.
Um fax não é impresso; está marcado como <i>Retido</i> na Fila de Fax	➤ Verifique o Status do Abastecimento de Papel em Status da Máquina para constatar se o papel na bandeja de papel está ativado para fax. Se não estiver ativado, entre em contato com o Operador. Por exemplo, se o Operador tiver ativado somente papel A4 azul para trabalhos de fax, a máquina imprimirá trabalhos de fax somente em papel azul. Ou o Operador poderá configurar a máquina de modo que os documentos de fax não sejam impressos em papel timbrado.

Códigos de Falha e Mensagens

Durante uma falha, a tela de seleção por toque exibe uma mensagem sobre como liberar a falha.

Algumas falhas indicam a manutenção pelo cliente, enquanto outras requerem a atenção do Operador. A tabela a seguir descreve alguns dos códigos de falha e as ações corretivas correspondentes, que podem aparecer na *Fila de Impressão* ou *Lista de Falhas* disponível no modo *Status da Máquina*.

Tabela de Códigos de Falha

Código	Descrição e Ação Corretiva
4A51	Atolamento no Alimentador de Originais. Abra a tampa superior do Alimentador de Originais e remova quaisquer papéis ou objetos.
4B71	Erro de Cartucho de Cópia/Impressão. Verifique se o Cartucho de Cópia/Impressão tem o número de peça correto.
0060–0062	Ocorreu um erro de comunicação. Verifique a conexão à linha telefônica e comece novamente.
00A3	O trabalho foi parado ao selecionar [Limpar].
0220	Ocorreu um erro de comunicação. Verifique a conexão à linha telefônica e comece novamente.
0221	A máquina remota não tem capacidade para ser buscada.
0222	A máquina remota não é capaz de receber um documento. Entre em contato com o operador remoto e comece novamente.

Código	Descrição e Ação Corretiva
0223–0226	Ocorreu um erro de comunicação. Verifique a linha telefônica, selecione [4800 Forçado] e comece novamente.
0227	A memória ficou cheia durante a comunicação. Verifique a memória disponível. Exclua o trabalho, divida-o em trabalhos menores e comece novamente.
022C-022D	Ocorreu um erro de comunicação. Comece novamente.
022E	Verifique a senha para a máquina remota e comece novamente.
0230-0233	Ocorreu um erro de comunicação. Verifique a memória disponível. Verifique se o código do diretório de discagem contém um código de DTMF após um código protegido e comece novamente.
0250–0252	Ocorreu um erro de comunicação. Entre em contato com o operador remoto, verifique a linha telefônica e comece novamente.
0254	Erro do operador. O tamanho da imagem foi alterado para corresponder à capacidade do fax remoto.
0255	Erro do operador. A resolução foi alterada para corresponder à capacidade do fax remoto.
0291	Ocorreu um erro durante o diagnóstico. Comece novamente.
0294	Ocorreu um erro durante o diagnóstico. Comece novamente.
02A1-02A3	Ocorreu um erro de comunicação. Comece novamente.

Código	Descrição e Ação Corretiva
02D1-02D5	Ocorreu um erro de transmissão. Comece novamente.
0510-0542	Ocorreu um erro de comunicação. Verifique a linha telefônica e a seqüência de DTMF do diretório de discagem, e comece novamente.
0545-056C	Não foi detectado um sinal de linha ou o circuito telefônico estava ocupado. Verifique a linha telefônica e comece novamente.
056D	A máquina remota não atendeu. Entre em contato com o operador remoto e comece novamente.
056E	O fone está fora do gancho. Recoloque o fone e comece novamente.
056F	Ocorreu um erro de comunicação. Verifique a linha telefônica e comece novamente.
0570	Verifique a ID da máquina remota e comece novamente.
0573–057A	Não foi detectado um sinal de linha ou o circuito telefônico estava ocupado. Verifique a linha telefônica e comece novamente.
057B	Ocorreu um erro de comunicação. Comece novamente.
057E-0589	Não foi detectado um sinal de linha ou o circuito telefônico estava ocupado. Verifique a linha telefônica e comece novamente.
05E0-0601	Ocorreu um erro de comunicação. Comece novamente.

Qualidade da Saída

Várias situações podem afetar a qualidade da saída. Verifique as condições a seguir para assegurar um desempenho de cópia otimizado. Se você ainda não puder resolver o problema, entre em contato com o Operador.

- Não coloque o *DC440/432/425* em contato direto com a luz do sol ou perto de um radiador.
- Evite mudanças repentinas no ambiente do DC440/432/ 425. Quando ocorrer uma mudança, aguarde pelo menos duas horas para que o DC440/432/425 ajuste suas configurações ao novo ambiente, dependendo da seriedade da mudança.
- Siga horários de manutenção regulares para a limpeza das áreas, como o Vidro de Originais, o TVC e as bandejas de saída. Consulte "Manutenção" na página 12-1.
- Sempre configure a guia de detecção do tamanho do material de impressão (na parte traseira da bandeja de papel) para o tamanho do material de impressão na bandeja. Caso contrário, você poderá experimentar atolamentos ou resíduos de toner na saída.

Procedimento para Chamar o Atendimento Técnico

Se a dificuldade persistir, entre em contato com o Centro de Suporte a Clientes da Xerox.

Número de Telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes

O número de telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes a Xerox é fornecido na ocasião da instalação do produto. Por conveniência e para futura referência, anote o número de telefone no espaço abaixo:

Rio de Janeiro - 534-0357 Outras localidades - 0800-218400

14 Especificações

O DC440/432/425 adere a especificações, aprovações e certificações estritas. Essas especificações destinam-se a cuidar da segurança dos usuários e assegurar que a máquina opere em um estado de funcionamento completo. Use as especificações listadas neste capítulo para identificar rapidamente a capacidade da máquina.

Se forem requeridas informações adicionais sobre as especificações, entre em contato com o Representante Xerox.

Especificações da máquina

Configuração de hardware

Simplex (configuração de gabinete do *DC425*): processador/ rack C com scanner, gabinete com 1 bandeja e uma Bandeja de Alimentação Manual

Duplex: processador/rack C com Alimentador de Originais e scanner, módulo duplex, suporte de 4 bandejas de papel e uma Bandeja de Alimentação Manual

NOTA: As configurações de hardware acima são para a configuração padrão da máquina.

Requisitos de Espaço:

DC440/432/425 com Módulo Duplex, Bandeja Coletora/ Duplex: 1828mmP x 1701mmL

DC440/432/425 com Alimentador de Alta Capacidade: 1828mmP x 1828mmL

DC440/432/425 com Módulo de Acabamento, Suporte do Módulo de Acabamento (ou Alimentador de Alta Capacidade), Bandeja de Saída do Módulo de Acabamento. Duplex: 1828mmP x 2006mmL

DC440/432/425 com Estante de Conveniência, Bandeja Coletora / Duplex: 1828mmP x 1943mmL

DC440/432/425 com Módulo de Acabamento, Suporte do Módulo de Acabamento (ou Alimentador de Alta Capacidade), Estante de Conveniência, Duplex: 1828mmP x 2247mmL

DC440/432/425 com Módulo Duplex, Módulo de Acabamento, Suporte do Módulo de Acabamento (ou Alimentador de Alta Capacidade), Bandeja de Saída do Módulo de Acabamento, Torre de Caixa Postal: 1828mmP x 2654mmL

Peso da Máquina

Configuração básica aproximadamente 120 Kg

Acessibilidade

Pela frente e pelos lados

Velocidade da copiadora a partir da bandeja de papel 1

DC425

Uma face: A4 ABL: 25 cpm

A3 ABC: 20 cpm

DC432

Uma face: A4 ABL: 32 cpm

A3 ABC: 20 cpm

DC440

Uma face: A4 ABL: 40 cpm

A3 ABC: 20 cpm

Tempo de saída da primeira cópia

Bandeja Central: usando o Alimentador de Originais: 6,9

segundos

Bandeja Central: usando o Vidro de Originais: 3,9 segundos

Bandeja Esquerda: após o trabalho ser digitalizado

Tempo de Preaquecimento

Partida a Frio: aproximadamente 3 ½ minutos Copiadora Digital *DC440/432*: 55 segundos

Alimentador de Originais

Capacidade: 50 folhas

Tamanhos de Papel: A5 ABL a A3 ABC Gramaturas de Papel: 60-120 g/m²

Vários Tamanhos: Sim – quando selecionado na interface com usuário e as bordas de ataque tiverem dimensões iguais

Detecção de Tamanho: Sim

Abastecimento de Papel

Bandejas 1, 2, 3 e 4

Capacidade: 500 folhas de 75 g/m² por bandeja

Gramaturas de Papel: 60-90 g/m²

Tamanhos de Papel: A5 LEF (somente bandeja 1), A4 ABC,

A4 ABL, A3 SEF

Detecção Automática de Tamanho: 10 tamanhos da bandeja 1,

8 tamanhos das bandejas 2, 3 e 4

Alimentação de 1 Face/2 Faces: de todas as 4 bandejas

Tipo de Material de Impressão: Comum; Cartolina; Capas; Etiquetas; Transparências; Perfurado; Padrão; Pré-impresso;

Reciclado

Bandeja Manual

Capacidade: 50 folhas de papel de 75 g/m² Tamanhos de Papel: A6 SEF a A3 SEF Gramatura de Papéis: 60 - 200 g/m²

Detecção Automática de Tamanho: 6 tamanhos programáveis

pelo usuário

Programação de tamanho personalizado

Alimentador de Alta Capacidade (opcional)

Capacidade: 2000 folhas de papel de 75 g/m²

Tamanhos de Papel: A4 LEF

Gramatura de Papéis: 60 - 200 g/m²

Abastecimento de Papel para a Bandeja de Envelopes (opcional)

Capacidade: 70 folhas de envelopes de 90 g/m² Tamanhos de Envelopes: 6 1/2"x3.9" a 10"x 7"

Gramatura de Papéis: 60 - 90 g/m²

Bandeja Central

Capacidade: aproximadamente 500 folhas Tamanhos de Papel: A6 ABC a A3 ABC Gramatura de Papel: 60 - 200 g/m²

Entrega: virado para baixo na ordem, com deslocamento

Bandeja Esquerda

Capacidade: 200 folhas

Tamanhos de Papel: A6 SEF a A3 ABC Gramaturas de Papel: 60 - 200 g/m²

Entrega: virado para cima na ordem, sem deslocamento

Módulo de Acabamento (opcional)

Capacidade: 1000 folhas de papel de 75 g/m²

Tamanhos de Papel: A5 a A3

Gramatura de Papéis: 60 - 200 g/m²

Tamanho de Jogo: 50 folhas de papel de 75 g/m²

Grampos: 5000 por cartucho. Grampos de 2-50 folhas de

papel de 75 g/m²

NOTA: Envelopes não devem ser alimentados no Módulo de Acabamento.

Grampeador de Conveniência (opcional

Capacidade: 50 folhas de papel de 75 g/m²

Grampos: 5000 por cartucho. Grampos de 2-50 folhas de

papel de 75 g/m²

Torre de Caixa Postal (opcional)

10 escaninhos

Capacidade: 100 folhas de papel de 75 g/m² em cada

escaninho.

Tamanhos de Papel: A5/A4 ABL e A3 ABC

Gramaturas de Papel: 60 - 90 g/m²

Entrega: virado para baixo

NOTA: Envelopes não devem ser alimentados no Módulo de Acabamento.

Especificações Elétricas

Freqüência:

50/60 HZ

Voltagem Elétrica:

198-264VAC

Consumo de Energia:

Média máxima - 1,38KVA (@230VAC)

Especificações para a função de Fax Embutido

Velocidade de Transmissão de Fax

33,6 Kbps com fallback automático; 14,4 Kbps e 4.800 bps, selecionável pelo operador

Tempo de Transmissão de Página – documento № 1 da ITU

33,6 Kbps (padrão): menos de 4 segundos

Requisitos de Linha Telefônica

Linha telefônica comutada analógica pública padrão ou equivalente.

Compatibilidade

Super G3 ECM; G3; modo de propriedade da Xerox (NSF)

Capacidade de Resolução

200 x 100 dpi; 200 x 200 dpi; 200 x 400 dpi; 300 x 300 dpi; 400 x 400 dpi

Conversão de Resolução

Disponível para envio e recebimento; suave ao receber

Compressão de Imagem

MH, MR, MMR

Envio/Recebimento de Documentos Longos

Envio: comprimento máximo de 3.600 mm

Recebimento: 65.535 linhas

Aprovações de Conexão

EU/EEA: certificado pela Xerox para a Diretriz 1999/5/EC

EUA: aprovado para Pt 68 da FCC Canadá: aprovado para DOC CS-03

Outros países: certificado para os padrões nacionais de PTT

15 Glossário

Este capítulo contém uma lista dos termos usados no *Guia do Usuário*. Cada termo tem uma definição correspondente, que reflete o significado do termo como é usado neste *Guia*.

Termos Definidos

Use as definições abaixo para conhecer melhor o significado

dos termos usados neste Guia.

4800 Forçado uma configuração que minimiza os erros nas linhas

telefônicas, em áreas de ruído ou comunicação de má

qualidade.

Administrador do Sistema um usuário designado que define e faz a manutenção das

configurações de rede na máquina.

Alceado programação de saída em que cada jogo de cópias é entregue

na mesma ordem em que os documentos foram colocados no

Alimentador de Originais.

Alimentação pela Borda Curta a borda curta do papel é posicionada para entrar primeiro na

(ABC) máquina.

Alimentação pela Borda a borda longa do papel é posicionada para entrar primeiro na

Longa (ABL) máquina.

Alimentador de Originais uma montagem que separa e alimenta automaticamente

documentos de duas faces da bandeja de entrada para o

scanner.

Anotação uma nota ou um comentário adicionado a um documento.

Essa função adiciona a data, os números das páginas e um

comentário ao documento.

APS Seleção Automática de Papel.

Armazenar para Busca armazenar um documento na memória até que seja

recuperado por um aparelho de fax remoto.

Arquivos PCL (arquivo de Linguagem de Controle da Impressora) a

linguagem de comando para as impressoras HP LaserJet.

Arquivos PostScript (arquivos PS) uma linguagem de descrição de página da

Adobe Systems, Inc., amplamente usada em MACs e PCs, bem como em estações de trabalho, minicomputadores e

computadores de grande porte.

Atolamento na Impressora falha na alimentação de um material de impressão quando a

máquina está imprimindo um documento.

Auditron um sistema de rastreamento embutido no *DC440/432/425*.

Você pode usar o auditron para rastrear o uso geral da máquina, o uso individual e o uso de cada função

separadamente.

BPS bits por segundo.

Busca recupera um documento de uma máquina remota.

Busca em Caixa Postal recupera um documento de uma caixa postal em uma

máquina remota.

Busca Programada recuperação de documentos de um aparelho de fax remoto em

uma hora programada.

Cabeçalho contra Cabeçalho um documento de duas faces em que a segunda face exibe a

imagem com a parte superior do documento na parte superior da página. Normalmente, você vira a página pela borda lateral.

Cabeçalho contra Rodapé um documento de duas faces em que a segunda face exibe a

imagem com a parte superior do documento na parte inferior da página. Normalmente, você vira a página pela borda

inferior.

Caixa Postal uma área de armazenamento na memória da máquina, em

que os documentos de fax são armazenados.

Caminho a rota ou os botões que um usuário precisa selecionar para

exibir uma função, como Cópia ou Fax.

Caracteres de Discagem caracteres especiais que se aplicam somente às máquinas

Xerox que suportam caixas postais de fax.

Cartucho de Cópia/Impressão uma unidade substituível pelo cliente que contém elementos

xerográficos para a máquina.

Comentários Linhas De e Para em uma página de capa de fax ou uma

anotação em um trabalho de cópia.

Contabilidade Baseada em Um sistema de contabilidade externa instalado por meio de um

Trabalhos (CBT) disco flexível.

Contraste a intensidade da exibição de uma imagem ou o grau de

diferença entre os tons de cinza na página de um documento.

Consulte também *Meio-tom* e *Foto*.

Cópia em Tons de Cinza programação que aprimora a qualidade de imagem de um

(DC420) documento além das configurações básicas.

Copiadora Digital uma copiadora que digitaliza uma imagem uma vez, para fazer

uma ou várias cópias.

Dados da Máscara dados particulares que a máquina oculta quando a tecla de

barra (/) é selecionada, exibindo caracteres especiais no lugar

dos dados particulares.

Digitalizar detectar ou ler um documento em papel e conectar a imagem

ótica do documento a uma imagem eletrônica do mesmo.

Diretório de Discagem uma lista de números de telefone programados na máquina

para fácil acesso.

Discagem em Cadeia um único comando de discagem que une a discagem no

teclado a locais do diretório de discagem, para uma única

operação de discagem.

Discagem em Grupo uma forma de discagem abreviada que permite a discagem

para múltiplos locais digitando um código de três caracteres. A máquina armazena a imagem na memória e a seguir a

transmite para cada local.

Discagem Rápida uma forma de discagem abreviada que permite a discagem de

um número digitando um código de três dígitos.

Dispositivo de Interface um dispositivo (como um leitor de cartões magnéticos, um dispositivo operado por moedas ou um receptor de notas) que

é conectado ao exterior da máguina e usado para rastrear o

uso da mesma.

Documento Longo um documento que tem mais de 584,2 milímetros) de

comprimento, normalmente chamado de log.

Entrada os documentos colocados no Vidro de Originais, ou no

Alimentador de Originais, para serem digitalizados.

Ethernet uma tecnologia de transporte de rede comumente usada para

enviar dados de um nó para outro.

Exposição Automática uma configuração de qualidade de imagem, que aprimora os

documentos que possuem fundos coloridos. O *DC440/432/425* ajusta suas configurações para diferentes tipos de

imagem.

Fax Embutido (Fac-símile) um documento que é transferido de um local para outro

através da linha telefônica.

Fila uma unidade de armazenamento temporário para os trabalhos

que estão aguardando para serem processados.

Frame um grupo de dados enviado através da rede.

Frente e Verso referência a um documento que contém uma imagem em

ambas as faces da página.

Foto aprimora as fotografias.

Imprimir de Dispositivo imprime arquivos PostScript e PCL de um disco flexível

inserido na unidade de disco flexível da máquina.

Início Programado programação que ativa a máquina para processar um

documento mais tarde.

Inserções O papel usado para separar seções ou tópicos em um jogo de

documentos, normalmente colorido.

IP Protocolo de Internet

Jogos de Cópias grupos de cópias de um jogo de documentos de várias

páginas. Se você tiver um documento de quatro páginas e desejar fazer 10 cópias, você fará 10 jogos de cópias.

LAN Fax permite que clientes de PC enviem faxes usando um

Document Centre.

LDAP Acrônimo de Lightweight Directory Access Protocol. Um

protocolo que permite compartilhar ou incorporar informações

do diretório telefônico.

Meio-tom padrões de cinza que não são pretos nem brancos.

Memória uma capacidade para armazenar documentos.

Modo Auto Desativado um Modo de Economia de Energia, no qual a Copiadora Digital

é desligada após 120 minutos combinados dos Modos de Espera e de Baixa Potência, ou após um tempo de espera

programado.

Modo de Atendimento Um modo de fax em que o *DC440/432/425* é programado para

Automático atender as ligações automaticamente.

Modo de Atendimento Manual uma seleção que impede que a máquina atenda ao telefone

automaticamente.

Modo de Baixa Potência um Modo de Economia de Energia que reduz o consumo de

energia quando a máquina não está em uso.

Modo de Comunicação seleciona o modo de comunicação usado para a transmissão

para um aparelho de fax remoto, por exemplo, Super G3, G3

ou 4.800 bps Forçado.

Modos de Economia de modos de economia de energia que reduzem

Energia significativamente o consumo de energia durante os períodos

de inatividade.

Modo de Espera uma condição de consumo reduzido de energia enquanto a

máquina não está efetuando uma transação.

Modo de Repouso uma condição de consumo reduzido de energia enquanto a

máquina não está efetuando uma transação.

Monitor de Trabalhos uma janela pop-up que aparece na tela de seleção por toque

do Fax e identifica as informações sobre o trabalho ativo.

Não Alceado programação de saída em que o número de cópias

especificado para cada página em um jogo de cópias é entregue na ordem em que os documentos foram colocados

no Alimentador de Originais.

Não Hierárquica um ambiente de rede no qual os nós se comunicam

diretamente com outros nós.

Nó um número que identifica uma rede. Funciona como um

endereço

Operador um usuário designado que configura os padrões de Máquina,

Cópia e Fax, e faz a manutenção da máquina.

Padrões de Fábrica configurações que são incorporadas na máquina na fábrica e

que serão usadas pela máquina quando o usuário não

especificar as configurações.

Paisagem a orientação da imagem em uma folha de papel.

Papel Não Padronizado tamanhos diferentes de A5, A4, 216 x 330 mm e A3.

PDF Arquivo de Documento Portável

Pés Estabilizadores acessórios que substituem os rodízios sob a máquina e

impedem que ela se mova.

Proprietário um usuário designado que pode atribuir direitos de acesso à

máquina a outros usuários.

Protocolo as regras que controlam a transmissão e o recebimento de

dados.

Pulso para Tom troca entre os tipos de discagem. É útil quando você precisa

do modo de pulso para conectar e do modo de tom para

acessar uma caixa postal ou outra função.

Relatório de Atividade um relatório que contém informações sobre os trabalhos

enviados e recebidos.

Relatório de Configuração da um relatório que lista o status das opções da impressora,

opções instaladas, opções de PCL5, opções de PostScript e

opções de conectividade.

Relatório de Opções um relatório que lista as opções atualmente instaladas na

máquina.

Impressora

Relatório de Trabalhos um relatório que lista os trabalhos que estão na memória e a

Pendentes quantidade de memória disponível.

Relatório de Transmissão um relatório que confirma o status de um documento de fax.

Repositório armazena documentos eletrônicos.

Resolução a quantidade de espaço entre cada linha que a máquina

digitaliza. Selecione a configuração padrão para documentos normais, e as configurações fina e superfina para documentos

com mais detalhes.

Retrato a orientação da imagem em uma folha de papel.

Saída cópias concluídas ou documentos de fax recebidos.

SAP Service Advertising Protocol (Protocolo de Anúncio de

Serviço).

Segmento uma única página digitalizada a partir do Vidro de Originais, ou

uma ou várias páginas digitalizadas a partir do Alimentador de

Originais.

Senha um número de quatro dígitos que fornece acesso a uma caixa

postal eletrônica e a protege.

Servidor de Arquivo um computador que tem uma unidade de disco rígido

suficientemente grande para manter e compartilhar arquivos.

Fornece a capacidade de acesso simultâneo ao mesmo

arquivo por múltiplos usuários.

Servidor de Contabilidade um servidor de rede usado para acessar informações de contas.

Externa (EAS)

Servidor de Fax um serviço de fax acessível que utiliza um Servidor de Fax de

Terceiros.

Sistema Aberto o DC440/432/425 não está conectado a um sistema de

rastreamento.

SMTP Simple Mail Transfer Protocol (Protocolo Simples de

Transferência de Correio Eletrônico)

Taxas de Bits unidades para medir a velocidade de transmissão de dados.

Taxas de Transmissão unidades para medir a velocidade de transmissão de dados.

> Teclado os botões no painel de controle ou os botões em uma janela

> > de teclado pop-up, na tela de seleção por toque.

TCP/IP Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de

Controle de Transmissão/Protocolo de Internet)

Tela Inicial de Seleção por a primeira tela de seleção por toque exibida para cada função.

Ela contém as configurações usadas com mais fregüência.

Terminal Remoto o terminal na outra extremidade da linha telefônica.

> TIFF Tagged Image File Format (Formato de Arquivo de Imagem

> > Digitalizada)

Tom Dual de Frequência o uso de uma següência do teclado (tons) para transmitir para.

> Múltipla (DTMF) ou efetuar busca em, uma caixa postal remota.

Transmitir enviar.

Toque

16 Índice remissivo

Α Bandeja de Alta Capacidade e Módulo de Acabamento abastecimento de papel, cópia 3-18 adaptados. 10-8 acessar configurar comunicação de fax 11-64 bandeja esquerda adaptada 10-7 ajuste de imagem, cópia 3-22 bandeia de envelopes 10-8 ajuste de imagem, digitalização em rede 6-8 carregar 10-9 alimentador de alta capacidade botão acesso 2-23 carregar 10-11 botão ajuda (?) 2-23, 2-26 alimentador de alta capacidade (AAC) 10-11 botão asterisco 2-23 Alimentador de Originais 14-4 botão funções 2-15 alteração das configurações de tempo botão idioma 2-23 padrão, modos de economia de botão iniciar 2-23 energia 2-10 botão interromper 2-23 anotação, cópia 3-38 botão jogo da velha 2-23 apagar, cópia 3-29 botão limpar 2-23 apagar, digitalizar 6-14 botão limpar tudo 2-23 apagar, e-mail 7-12 botão pausa 2-23 armazenamento e manuseio do papel 10-13 botão pausa de discagem 2-23 armazenar em caixa postal, fax 4-33 botão senha de busca, fax 4-32 armazenar para busca, fax 4-30 busca livre, fax 4-30 armazenar um trabalho de cópia 3-49 busca protegida, fax 4-31 atalho, convenções 1-4 buscar em fax remoto, fax 4-29 auditron dispositivo de interface externa 11-85 C autenticação 7-14 autenticação de digitalização em rede caixa postal de fax 4-33 como fazer logout 6-27 caixa postal, fax 4-33 avisos, convenções 1-5 caminho do documento/volume, digitalizar 6-17 В campos de gerenciamento de documentos, digitalização em rede 6-20 Bandeja Central 3-11 campos de gerenciamento de documentos, bandeja de alimentação manual

carregar papel 10-6

serviços de internet 9-25

capas, cópia 3-44

caracteres de discagem (Fax) 4-57	documento longo 11-49
carregamento de papel 10-2	configurações 11-1
carregar a bandeja de envelopes 10-9	4800 forçado (DC425) 11-58
carregar as bandejas de papel 10-2	acessar configurações 11-4
carregar o alimentador de alta capacidade 10-11	acessar configurar comunicação de fax 11-64
carregar papel 10-2	adicionar / editar caixa postal 11-60
carregar papel alimentado pela borda curta	adicionar/modificar contas (DC440/432)
(ABC) 10-6	11-77
carregar papel alimentado pela borda longa	alterar as configurações 11-4
(ABL) 10-6	anulação de falhas 11-19
carregar papel na bandeja de alimentação	apagar (DC440/432) 11-39
manual 10-6	apagar bordas (DC440/432) 11-39
carregar papel, preparação 10-2	apagar caixa postal 11-61
Centralizar Auto - Deslocar Imagem	apagar conta (DC440/432) 11-79
(Cópia) 3-26	apagar todas as contas (DC440/432)
Centro Nacional de Suporte a Clientes Xerox	11-80
1-2	arquivos de caixa postal (DC440/432)
certificações e aprovações de fax 1-11	11-62
clarear/escurecer, fax 4-22	arquivos para busca (DC440/432) 11-63
códigos de falha e mensagens 13-19	atendimento automático programado
colocar documentos no vidro de originais 3-5	11-69
colocar documentos, alimentador de originais	atributos do papel 11-53
3-3	atualizar todos os modelos 11-95
colocar grampos 12-12	auditron 11-73
colocar grampos, grampeador de	auditron interno (DC425) 11-83
conveniência 12-15	auditron interno (DC440/432) 11-75
colocar grampos, módulo de acabamento	bandejas de papel 11-8
12-12	botão interromper 11-14
como enviar um fax 4-2	caixas postais de fax 11-59
como enviar um fax usando fax	clarear/escurecer 11-57
embutido 4-2	configurações adicionais 11-15
como enviar um fax usando servidor	configurar apagar borda (DC440/432)
de fax	11-40
4-48	configurar ativação do auditron
como gerenciar trabalhos de digitalização	(DC440/432) 11-76
7-19	configurar comunicação de fax 11-63
componentes da máquina 2-2	configurar contas (DC440/432) 11-77
opcional 2-3	configurar cópia 11-31
configuração	configurar fax 11-41

configurar impressora 11-97	modo de comunicação
configurar máquina 11-6	(DC440/432) 11-58
configurar pcl 11-98	modo de economia de energia 11-13
configurar porta 11-96	monitor de linha 11-67
configurar postscript 11-97	normas de limite de trabalhos
configurar privilégios de usuário 11-91	(DC440/432) 11-80
configurar protocolo 11-96	número de reenvios 11-68
configurar servidor de fax 11-43	número de série da máquina 11-17
conjunto de modelos de trabalho 11-94	número de suporte a clientes 11-16
contraste da tela de seleção por toque	opções de fax enviados 11-64
11-16	opções de fax recebidos 11-69
data 11-9	opções de impressão de fax 11-51
data/hora 11-9	opções de relatório de fax 11-53
deslocamento de margem (DC440/432)	opções de terminal de fax 11-45
11-38	padrões de saída 11-35
direitos de acesso 11-87	padrões do painel de fax 11-56
e-mail (DC440/432) 11-96	prioridade ou prioridade da fila de
envio em lote 11-68	impressão 11-14
faces impressas 11-36	prioritização 11-13
fax embutido 11-44	privilégios de administrador
ferramentas do administrador do	(DC440/432) 11-91
auditron 11-3	procedimentos de configuração 11-2
ferramentas do administrador do	qualidade de imagem 11-34
sistema 11-3	qualidade de imagem profissional 11-37
ferramentas do operador 11-2	receber redução 11-51
ferramentas do proprietário 11-4	recepção de fax protegido (DC440/432)
folha de confirmação 11-95	11-71
gerenciamento de arquivos de fax 11-62	redução/ampliação 11-32
gerenciamento de rediscagem 11-65	relatório de atividade 11-54
hora 11-10	relatório de caixa postal 11-56
hora de início programado 11-48	relatório de transmissão 11-55
ID local 11-45	relatórios de difusão e busca múltipla
idiomas dos relatórios 11-15	11-54
imprimir cabeçalho de recebimento	repositório padrão 11-94
(DC440/432) 11-71	repositório público 1,2,3,4 11-95
limpar auto 11-11	resolução 11-56
logotipo da empresa 11-47	restrição de uso de linha 11-72
margem da página 11-51	se o arquivo já exisitr 11-95
modo de baixa potência 11-12	seleção de saída 11-53
	tamanhos de papel 11-17

tela inicial 11-11 configurar conjunto de modelos de trabalho 11-94 tempo de pausa 11-65 configurar contas (DC440/432) 11-77 temporizadores 11-11 tipo de original 11-57 configurar contraste da tela de seleção torre de caixa postal 11-98 por toque 11-16 configurar cópia, configurações 11-31 volume do toque 11-70 configurações adicionais 11-15 configurar data 11-9 localização 11-14 configurar data/hora 11-9 configurações da imagem armazenada, configurar deslocamento de margem digitalizar 6-13 (DC440/432) 11-38 configurar digitalizar para arquivo 11-94 configurações de fax embutido 11-44 configurações de imagem armazenadas, configurar direitos de acesso 11-87 configurar diretório de discagem, fax 4-40 e-mail 7-11 configurar adicionar/editar caixa configurar envio em lote 11-68 configurar faces impressas 11-36 postal 11-60 configurar adicionar/modificar contas configurar fax 11-41 configurar fax enviados 11-64 (DC440/432) 11-77 configurar anulação de falhas 11-19 configurar folha de confirmação 11-95 configurar apagar borda (DC440/432) 11-40 configurar gerenciamento de arquivos configurar apagar bordas (DC440/432) 11-39 de fax 11-62 configurar apagar caixa postal 11-61 configurar gerenciamento de rediscagem configurar apagar conta (DC440/432) 11-79 11-65 configurar hora 11-10 configurar apagar todas as contas (DC440/432) 11-80 configurar hora de início programado 11-48 configurar ID local 11-45 configurar arquivamento, digitalizar 6-15 configurar arquivos de caixa postal configurar idiomas dos relatórios 11-15 (DC440/432) 11-62 configurar impressão 11-96 configurar impressora 11-97 configurar arquivos para busca (DC440/432) 11-63 configurar limpar auto 11-11 configurar atendimento automático 11-69 configurar máquina 11-6 configurar ativação do auditron (DC440/432) configurar margem da página 11-51 configurar modo de baixa potência 11-12 configurar atributos do papel 11-53 configurar modo de comunicação configurar atualizar todos os modelos 11-95 (DC440/432) 11-58 configurar bandejas de papel 11-8 configurar modo de economia de energia configurar botão interromper 11-14 11-13 configurar caixas postais de fax 11-59 configurar monitor de linha 11-67 configurar clarear/escurecer 11-57 configurar nome da empresa 11-47 configurar comentário, fax 4-45 configurar nome local 11-46 configurar comunicação de fax 11-63 configurar normas de limite de trabalhos

(DC440/432) 11-80	configurar servidor de fax, configurações
configurar número de reenvios 11-68	11-43
configurar número de série da máquina 11-17	configurar tamanhos de papel 11-17
configurar número de suporte a clientes 11-16	configurar tela inicial 11-11
configurar opções de fax recebidos 11-69	configurar tempo de pausa 11-65
configurar opções de impressão de fax 11-51	configurar temporizadores 11-11
configurar opções de relatório de fax 11-53	configurar tipo de original 11-57
configurar opções de terminal de fax 11-45	configurar torre de caixa postal 11-98
configurar padrões de saída 11-35	configurar volume do toque 11-70
configurar padrões do painel de fax 11-56	Conformidade 1-13
configurar pcl 11-98	conformidade ambiental 1-13
configurar porta 11-96	conjuntos de modelos, serviços de
configurar postscript 11-97	internet 9-17
configurar prioridade ou prioridade da fila	contadores, status da máquina 2-21
de impressão 11-14	controles do sistema 2-23
configurar prioritização 11-13	botão acesso 2-23
configurar privilégios de administrador (NIP)	botão ajuda (?) 2-23
11-91	botão asterisco 2-23
configurar privilégios de usuário 11-91	botão idioma 2-23
configurar protocolo 11-96	botão iniciar 2-23
configurar qualidade de imagem 11-34	botão interromper 2-23
configurar qualidade de imagem profissional	botão jogo da velha 2-23
11-37	botão limpar 2-23
configurar receber redução 11-51	botão limpar tudo 2-23
configurar recebimento de cabeçalho de	botão pausa 2-23
impressão (DC440/432) 11-71	botão pausa de discagem 2-23
configurar recepção de fax protegido	luz indicadora de economia de
(DC440/432) 11-71	energia 2-23
configurar redução/ampliação 11-32	convenções 1-3
configurar relatório de atividade 11-54	ataľno 1-4
configurar relatório de caixa postal 11-56	avisos 1-5
configurar relatório de transmissão 11-55	cuidado 1-5
configurar relatórios de difusão e busca	dicas 1-5
múltipla 11-54	fonte em itálico 1-4
configurar repositório padrão 11-94	notas 1-5
configurar repositório público 1,2,3,4 11-95	orientação 1-3
configurar resolução 11-56	palavras entre colchetes 1-4
configurar restrição de uso de linha 11-72	cópia 3-1
configurar se o arquivo já existir 11-95	abastecimento de papel 3-18
configurar seleção de saída 11-53	opções 3-19

ajuste de imagem 3-22	tamanho do original 3-22
anotação 3-38	trabalhos armazenados 3-49
opções 3-39	armazenar um trabalho de cópia
apagar 3-29	3-49
opções 3-29	excluir um trabalho de cópia
capas 3-44	armazenado 3-52
opções 3-45	recuperar um trabalho de cópia 3-51
criação de livretos 3-43	transparências 3-34
criar trabalho 3-47	várias em 1 3-36
deslocamento de imagem 3-26	corte de energia elétrica 1-14
opções 3-26	criação de livretos, cópia 3-43
editar 3-30	criar trabalho, cópia 3-47
editar (DC425) 3-34	criar trabalho, fax 4-27
editar área 3-31	cuidado, convenções 1-5
opções 3-32	
editar página (DC440/432) 3-32	D
faces impressas 3-14	
orientação 3-15	definições do auditron 11-73
fila de impressão 3-53	definições do auditron interno
fila de trabalhos de impressão	(DC440/432) 11-75
concluídos 3-56	Desligar 2-7
formato de saída 3-34	deslocamento de imagem, cópia 3-26
funções adicionais 3-21	destino seguinte, fax 4-10
funções padrão 3-10	dicas, convenções 1-5
inserções 3-41	digitalização
montagem de trabalhos 3-47	funções adicionais 7-7
opções de editar página 3-33	digitalização da rede
opções de transparência 3-36	qualidade de imagem básica
originais encadernados 3-24	opções 7-9
opções 3-25	digitalização em rede 6-2
programar um novo comentário 3-40	ajuste de imagem 6-8
qualidade de imagem 3-20	campos de gerenciamento de
opções 3-20	documentos 6-20
qualidade de imagem profissional 3-27	modelos e lista de modelos 6-3
opções 3-28	modelos públicos e privados 6-5
redução/ampliação 3-16	modo de autenticação 6-23
opções 3-17	se o arquivo já existir 6-18
saída 3-10	digitalização em rede, como alterar o
saída alceada 3-11	serviço de autenticação 6-26
saída não alceada 3-11	digitalizar 6-1

apagar 6-14	documentação do usuário 2-27
opções 6-14 caminho do documento/volume 6-17	documentação, fontes de informações 1-6 documentos colocados no alimentador de originais 3-3
configurações da imagem armazenada 6-13	documentos colocados no vidro de originais 3-5
opções 6-13	_
configurar arquivamento 6-15	E
endereço IP do servidor/nome do	editar (DC425), cópia 3-34
servidor 6-16	editar àrea, cópia 3-31
faces impressas 6-11	editar página (DC440/432), cópia 3-32
opções 6-11	editar, cópia 3-30
nome de login/senha 6-18	e-mail 7-1
norma de arquivamento 6-19	ajuste de imagem 7-7
pasta de documentos 6-17	apagar 7-12
qualidade de imagem básica 6-10	opções 7-12
opções 6-10	autenticação, como fazer logout 7-18
redução/ampliação 6-12	caderno de endereços interno 7-6
opções 6-12	caderno de endereços público 7-5
tamanho do original 6-9	como alterar o serviço de
opções 6-9	autenticação 7-17
digitalizar com cópia local, serviços de internet 9-30	como utilizar cadernos de endereços 7-4
digitalizar com os serviços de internet	configurações de imagem
9-16	armazenadas 7-11
digitalizar para arquivo 6-1	opções 7-11
digitalizar para arquivo, serviços de	endereço de e-mail manual 7-3
internet 9-28	faces impressas 7-10
digitalizar para e-mail (DC440/432) 6-3	opções 7-10
digitalizar para fax, serviços de internet 9-30	formato de saída 7-13
diretório de discagem em grupo, fax 4-43	funções padrão 7-2
diretório de discagem individual, fax 4-40	login
diretório de discagem, excluir um número, fax 4-43	acessos autenticado de rede e de visitante 7-16
diretório de discagem, fax 4-17	login,acesso autenticado de rede 7-15
discagem manual (Fax) telefone 4-14	login,acesso de visitante 6-23 , 7-14 modo de autenticação 7-14
discagem rápida, fax 4-16	qualidade de imagem básica 7-9
dispositivo de interface externa 11-85	tamanho original 7-8

opções 7-8	conveniência 14-6
e-mail, fila de trabalhos de digitalização	especificações do módulo de
completos 7-20	acabamento 14-6
encomendar produtos de consumo 12-2	especificações elétricas 14-7
endereço IP do servidor/nome do servidor,	consumo de energia 14-7
digitalizar 6-16	freqüência 14-7
energy star 1-13	voltagem 14-7
envio de trabalhos, serviços de internet 9-4	especificações para fax 14-8
especificações 14-1	etiquetas 2-27
abastecimento de papel 14-4	excluir conteúdo de caixa postal, fax 4-35
acessibilidade 14-3	excluir documentos, fax 4-32
alimentador de originais 14-4	excluir um trabalho de cópia armazenado
bandeja central 14-5	3-52
bandeja esquerda 14-6	
configuração de hardware 14-2	F
grampeador de conveniência 14-6	-
módulo de acabamento 14-6	faces digitalizadas, fax 4-9 , 4-53
peso da máquina 14-3	faces impressas, cópia 3-14
tempo de preaquecimento 14-4	faces impressas, digitalizar 6-11
torre de caixa postal 14-6	faces impressas, e-mail 7-10
velocidade da copiadora	falhas, status da máquina 2-19
DC425 14-3	fax 4-1
DC432 14-3	armazenar em caixa postal 4-33
DC440 14-3	armazenar para busca 4-30
Tempo de Saída da Primeira Cópia	busca livre 4-30
DC425 14-3	busca protegida 4-31
Tempo de Saída da Primeira Cópia	excluir documentos 4-32
DC440/432 14-4	imprimir documentos
velocidade da copiadora-bandeja de	armazenados 4-32
papel 1 14-3	botão senha de busca 4-32
especificações da bandeja central 14-5	buscar em fax remoto 4-29
especificações da bandeja esquerda 14-6	clarear/escurecer 4-22
especificações da máquina 14-2	configurar comentário 4-45
especificações da torre de caixa postal	configurar diretório de discagem 4-40
14-6	criar trabalho 4-27
especificações de abastecimento de	destino seguinte 4-10
papel 14-4	diretório de discagem 4-17
especificações do alimentador de	grupo 4-43
originais 14-4	individual 4-40
especificações do grampeador de	discagem rápida 4-16

enviar um fax	digitalização, e-mail 7-19
1. selecione funções 4-2	digitalizar para arquivo 6-28
2. coloque os documentos 4-3, 4-49	digitalizar para arquivo concluído 6-30
3. disque o número 4-4 , 4-50	fila de fax 4-69
4. selecione iniciar 4-4 , 4-50	fila de impressão, cópia 3-53
excluir conteúdo de caixa postal 4-35	fila de trabalhos de fax concluídos 4-7
excluir um número do diretório de	fila de trabalhos de impressão
discagem 4-43	concluídos 3-56
faces digitalizadas 4-9, 4-53	imprimir 8-6
folha de rosto (página de capa) 4-20	trabalhos de digitalização completos,
funções adicionais 4-19 , 4-59	e-mail 7-20
funções avançadas 4-26	trabalhos de impressão concluídos
funções de fax de LAN 4-68	8-9
funções padrão 4-7	fila de digitalização de e-mail 7-19
imprimir cabeçalho de transmissão 4-46	fila de fax 4-69
imprimir de caixa postal 4-34	fila de impressão – trabalhos de
início programado 4-24, 4-61	impressão 8-6
ISDN (linha digital)(DC440/432) 4-74	fila de impressão, cópia 3-53
mais funções 4-19	fila de trabalhos de fax concluídos 4-72
modo de atendimento 4-39	fila de trabalhos de impressão
modo de comunicação 4-22	concluídos 8-9
prioridade de envio 4-25	fila de trabalhos de impressão concluídos,
relatório de transmissão 4-21	cópia 3-56
relatórios de fax 4-38	fila digitalizar para arquivo 6-28
opções 4-38	fila digitalizar para arquivo concluído
relatórios e configurações 4-37	(DC440/432) 6-30
resolução 4-7	folha de rosto (página de capa), fax 4-20
tamanho do original (DC440/432) 4-36	fonte em itálico, convenções 1-4
teclado 4-15	fontes de informação 2-26
telefone 4-14	fontes de informações, documentação 1-6
tipo de original 4-8	formato de saída, cópia 3-34
fax de LAN (fax via rede local) 4-47	formato de saída, e-mail 7-13
ferramentas	funções adicionais de fax, servidor de fax
acessar configurações 11-4	4-59
administrador do auditron 11-3	funções adicionais, cópia 3-21
administrador do sistema 11-3	funções adicionais, digitalização 7-7
alterar as configurações 11-4	funções adicionais, fax 4-19 , 4-59
operador 11-2	funções avançadas, fax 4-26
proprietário 11-4	funções de fax de LAN 4-68
fila	

funções de propriedades, serviços de	imprimir cabeçalho de transmissão, fax 4-46
internet 9-10	imprimir de caixa postal, fax 4-34
funções padrão 4-51	imprimir de dispositivo 5-1
funções padrão, cópia 3-10	imprimir documentos armazenados, fax 4-32
funções padrão, e-mail 7-2	imprimir relatórios, status da máquina 2-20
funções padrão, fax 4-7	informação reguladora 1-10
funções padrão, serviços de internet 9-2	informações da conta, status da
funções padrão, servidor de fax 4-51	máquina 2-21
	informações da máquina, status da
G	máquina 2-18
	Informações regulamentares 1-10
gerenciamento de modelos, serviços de	início programado, fax 4-24 , 4-61
internet 9-17	inserções, cópia 3-41
gerenciar trabalhos de cópia 3-53	inserir um novo cartucho de cópia/impressão
gerenciar trabalhos de digitalização 6-28	12-9
gerenciar trabalhos de fax 4-69	Interruptor 1-14
gerenciar trabalhos de impressão -	interruptor de falha de aterramento
imprimir 8-6	(GFI) 1-14
GFI 1-14	ISDN (linha digital)(DC440/432) 4-74
glossário 15-1	
grampeador de conveniência	L
colocar grampos 12-15	
grampeador de conveniência, grampear 3-14	liberação de atolamentos 13-4
grampeamento automático - módulo de	liberar atolamentos 13-4
acabamento 3-12	ligar
grampeamento manual, módulo de	DC425 2-6
acabamento 3-12	ligar/desligar 2-6
grampear 3-12	limpar
grampeador de conveniência 3-14	a máquina 12-3
grampeamento automático - módulo de	alimentador de originais 12-4
acabamento 3-12	bandeja de saída 12-4
grampeamento manual - módulo de	painel de controle e tela de seleção por
acabamento 3-12	toque 12-4
grampear, cópia 3-12	vidro de originais 12-3
guia propriedades, serviços de internet 9-9	vidro de transporte de velocidade
guia serviços, serviços de internet 9-4	constante 12-3
	localização 11-14
I	Login 6-23, 6-25
imprimir 9.4	login - acesso de visitante e acesso
imprimir 8-1	autenticado de rede 6-25

de rede 6-24 Longo 11-49
luz indicadora de economia de energia 2-23
М
mais funções, fax 4-19 manutenção 12-1
material de impressão
usos, considerações especiais 10-14
modelos e lista de modelos, digitalização
em rede 6-3
modelos públicos e privados, digitalização em rede 6-5
modo de atendimento, fax 4-39
modo de autenticação, e-mail 7-14
modo de autenticação,digitalização em rede 6-23
modo de autenticação, servidor de fax 4-63
modo de baixa potência 2-9
modo de comunicação, fax 4-22
modo de economia de energia
(desligar auto/repouso) 2-9
modo de espera 2-9
modos 2-14
botão funções 2-15 botão status da máquina 2-17
botão status da maquina 2-17 botão status do trabalho, botão status
do trabalho 2-15
Modos de Economia de Energia
baixa potência 2-9
espera 2-9
modos de economia de energia 2-8
alterar as configurações de tempo
padrão 2-10
economia de energia
(desligar auto/repouso) 2-9

login de autenticação de digitalização

em rede - acesso autenticado

colocar grampos 12-12
módulo de acabamento - grampeamento
automático 3-12
módulo de acabamento - grampeamento
manual 3-12
montagem de trabalhos, cópia 3-47

Ν

nome de login/senha, digitalizar **6-18** norma de arquivamento, digitalizar **6-19** notas, convenções **1-5** número de série **1-2**

0

opções de abastecimento de papel, cópia **3-19** opções de anotação, cópia 3-39 opções de apagar, cópia 3-29 opções de apagar, digitalizar 6-14 opções de apagar, e-mail 7-12 opções de capas, cópia 3-45 opções de configurações da imagem armazenada, digitalizar 6-13 opções de configurações de imagem armazenadas, e-mail 7-11 opções de deslocamento de imagem. cópia 3-26 opções de editar área, cópia 3-32 opções de editar página, cópia 3-33 opções de faces impressas, digitalizar 6-11 opções de faces impressas, e-mail 7-10 opções de interface, serviços de internet 9-2 opções de originais encadernados. cópia 3-25 opções de qualidade de imagem básica. digitalização da rede 7-9 opções de qualidade de imagem básica. digitalizar 6-10

módulo de acabamento

opções de qualidade de imagem profissional, cópia **3-28** opções de qualidade de imagem, cópia **3-20** opções de redução/ampliação, cópia **3-17** opções de redução/ampliação,

digitalizar 6-12

opções de relatório de fax **4-38** opções de status do fax **4-5**

opções de tamanho do original, digitalizar **6-9** opções de tamanho do original, servidor

de fax 4-61

opções de tamanho original, e-mail **7-8** opções de transparência, cópia **3-36** operações de modelo, serviços de internet **9-26**

orientação, convenções 1-3 orientação, faces impressas, cópia 3-15 originais encadernados, cópia 3-24 outros materiais de impressão 10-14

Ρ

palavras entre colchetes, convenções 1-4 papel e outros materiais de impressão 10-1 papel reciclado 2-10, 2-12 paperport, serviços de internet 9-29 pasta de documentos, digitalizar 6-17 preparação para carregamento de papel 10-2 prioridade de envio, fax 4-25 procedimento de cópia 3-2

- 1. coloque os documentos 3-2
- 2. selecione o botão funções 3-6
- 3. selecione as funções **3-7**
- 4. digite a quantidade 3-8
- 5. selecione iniciar 3-9
- 6. identifique o trabalho na fila de impressão **3-9**

procedimento de liberação de falha 13-2 procedimento para chamar o atendimento técnico 13-23

procedimentos de configuração, configurações 11-2 produtos de consumo 12-2 programar um novo comentário, cópia 3-40

Q

qualidade da saída **13-22** qualidade de imagem básica, digitalizar **6-10** qualidade de imagem básica, e-mail **7-9** qualidade de imagem profissional, cópia **3-27** qualidade de imagem, cópia **3-20**

R

reciclar o cartucho de cópia/impressão 12-9 recuperar um trabalho de cópia 3-51 redução/ampliação, cópia 3-16 redução/ampliação, digitalizar 6-12 relatório de dígitos de discagem 11-50 relatório de transmissão, fax 4-21 relatórios de fax, fax 4-38 relatórios e configurações, fax 4-37 relatórios e contadores, status da máquina 2-20 remover o cartucho de cópia/impressão 12-5 repositórios públicos e privados, serviços de

internet 9-16
resolução, fax 4-7
resolução, servidor de fax 4-51
resumo do modelo, serviços de internet 9-17

S

saída alceada, cópia **3-11**saída não alceada, cópia **3-11**saída, cópia **3-10**se o arquivo já existir, digitalização em rede **6-18**segurança laser **1-12**

segurança no uso do laser 1-11	solução de problemas 13-1
serviços de internet 9-1	solução de problemas, serviços de
campos de gerenciamento de	internet 9-31
documentos 9-25	status da máquina 2-17
conjuntos de modelos 9-17	contadores 2-21
digitalizar com cópia local 9-30	falhas 2-19
digitalizar para arquivo 9-28	imprimir relatórios 2-20
digitalizar para fax 9-30	informações da conta 2-21
envio de trabalhos 9-4	informações da máquina 2-18
funções de propriedades 9-10	relatórios e contadores 2-20
funções padrão 9-2	status do abastecimento de papel 2-18
gerenciamento de modelos 9-17	status do abastecimento de papel, status
guia propriedades 9-9	da máquina 2-18
guia serviços 9-4	substituição do cartucho de cópia/impressão
opções de interface 9-2	12-5
operações de modelo 9-26	substituir o cartucho de cópia/impressão
paperport 9-29	12-5
repositórios públicos e privados 9-16	
resumo do modelo 9-17	Т
serviços do modelo 9-18	
solução de problemas 9-31	tabela de códigos de falha 13-19
serviços do modelo, serviços de internet 9-18	tabelas de solução de problemas 13-5
servidor de fax	tamanho do original (DC440/432), fax 4-36
como alterar o serviço de	tamanho do original, cópia 3-22
autenticação 4-66	tamanho do original, digitalizar 6-9
como enviar um fax	tamanho do original, servidor de fax 4-60
1. selecione funções 4-48	tamanho original, e-mail 7-8
como fazer o logout 4-67	teclado, fax 4-15
funções adicionais de fax 4-59	tela de acesso ao auditron 2-24
login - acesso autenticado de rede 4-64	telefone, fax 4-14
login - acesso de visitante 4-63	Temporizadores 11-11
login - acesso de visitante e acesso	termos definidos no glossário 15-2
autenticado de rede 4-65	tipo de original, fax 4-8
modo de autenticação 4-63	tipo de original, servidor de fax 4-52
resolução 4-51	torre de caixa postal 8-5
tamanho do original 4-60	trabalhos armazenados, cópia 3-49
opções 4-61	transparências, cópia 3-34
tipo de original 4-52	troca automática de bandejas 10-12
sobre este guia 1-1	

U

usar o botão ajuda (?) **2-26** utilização de imprimir de dispositivo **5-2**

٧

várias em 1, cópia **3-36** visão geral do produto **2-1**

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

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

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