

# Guia de Referência Rápida

604P18409-e

**MAXIMIZE A SUA  
PRODUTIVIDADE** tirando  
partido de todas as capacidades  
do seu equipamento. Junto com  
o seu produto, foi fornecido um  
CD de Treino e Informação.  
O CD inclui tutoriais animados  
e ecrãs interactivos. Quando  
instalado na sua rede, ele ficará  
sempre disponível para todos.  
Se o colocar no seu disco rígido  
poderá aceder-lhe facilmente.

©Copyright 2004 da Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A protecção copyright aqui reclamada, inclui todas as formas e material protegido por direitos de cópia incluindo informação agora permitida por lei estatal ou judicial ou aqui concedida, incluindo sem limite, o material gerado a partir de programas de software que são visualizados no ecrã tais como ícones, representações de ecrãs, etc.

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

Xerox®, The Document Company®, o X® digitalizado e todos os nomes e números de produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas comerciais da XEROX CORPORATION. Outras marcas de companhias e nomes de produtos podem ser marcas comerciais ou marcas comerciais registadas das respectivas companhias, sendo aqui também reconhecidas.

# Índice analítico

<b>1 Bem-vindo .....</b>	<b>1-1</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>1-2</b>
Acerca deste Guia.....	1-2
Convenções .....	1-2
Recursos Adicionais.....	1-4
<b>Descrição Geral das Funções do Equipamento.....</b>	<b>1-5</b>
<b>Descrição geral de funções na estação de trabalho .....</b>	<b>1-7</b>
<b>Segurança.....</b>	<b>1-8</b>
Introdução .....	1-8
Notas relativas à segurança.....	1-9
<b>Conformidade Ambiental .....</b>	<b>1-13</b>
Reciclagem e Eliminação do Produto .....	1-13
<b>Informação Regulamentar.....</b>	<b>1-14</b>
Informação sobre Regulamentos Europeus - Kit de Fax Incorporado opcional.....	1-15
<b>2 Começar .....</b>	<b>2-1</b>
<b>Descrição Geral do Equipamento.....</b>	<b>2-2</b>
<b>Descrição Geral do Painel de Controlo.....</b>	<b>2-3</b>
Ligar ou Desligar.....	2-4
Colocar Papel... ..	2-5
Fazer Cópias.....	2-6
Enviar um Fax.....	2-7
Enviar um Fax de Servidor.....	2-8
Enviar um Internet Fax... ..	2-9
Digitalizar um Documento.....	2-10
Enviar um E-mail... ..	2-11
Imprimir a partir de um PC... ..	2-12
Imprimir com os Serviços de Internet... ..	2-13
Entrar/Sair de sessão... ..	2-14
Mais Assistência... ..	2-15

<b>3</b>	<b>Cópia</b> .....	<b>3-1</b>
	<b>Cópia</b> .....	<b>3-2</b>
	<b>Cópia Básica</b> .....	<b>3-3</b>
	Saída.....	3-4
	2 Faces .....	3-5
	Reduzir/Ampliar .....	3-6
	Abastecimento de Papel .....	3-8
	<b>Opções de Cor</b> .....	<b>3-10</b>
	Cor Final .....	3-11
	Opções de Cor pré-definidas .....	3-12
	Equilíbrio de Cor .....	3-13
	Nitidez/Saturação.....	3-13
	Deslocação de Cor .....	3-14
	<b>Ajuste de Imagem</b> .....	<b>3-15</b>
	Qualidade de Imagem.....	3-16
	Tipo de Original.....	3-17
	Originais Encadernados.....	3-18
	Apagar Margem .....	3-19
	Entrada do Original .....	3-20
	Deslocação de Imagem .....	3-21
	<b>Formato de Saída</b> .....	<b>3-22</b>
	Transparências .....	3-23
	Criar Booklets .....	3-24
	Disposição da Página .....	3-25
	Inverter Imagem.....	3-26
	Capas.....	3-27
	<b>Montar Trabalho</b> .....	<b>3-28</b>
	Criar Trabalho .....	3-29
	Conjunto de Amostra .....	3-31
	Programação Gravada.....	3-32
<b>4</b>	<b>Fax</b> .....	<b>4-1</b>
	<b>Fax</b> .....	<b>4-2</b>
	<b>Fax Básico - Fax Incorporado</b> .....	<b>4-4</b>
	Opções de Marcação .....	4-5
	Resolução .....	4-7
	Faces Digitalizadas .....	4-8
	<b>Ajuste de Imagem</b> .....	<b>4-9</b>
	Qualidade de Imagem.....	4-10
	Entrada do Original .....	4-11
	Originais Encadernados.....	4-12
	Tipo de Original.....	4-13

<b>Funções Adicionais de Fax</b> .....	<b>4-14</b>
Funções de Envio de Fax .....	4-14
Relatórios de Fax .....	4-20
Caixas de Correio .....	4-21
Programar Lista de Marcação.....	4-22
Funções Avançadas de Fax.....	4-23
Programar Comentário.....	4-26
<b>Fax Básico - Server Fax</b> .....	<b>4-27</b>
Opções de Marcação .....	4-28
Resolução .....	4-30
Faces Digitalizadas .....	4-31
<b>Funções Adicionais de Fax</b> .....	<b>4-32</b>
Qualidade de Imagem.....	4-33
Tipo de Original.....	4-34
Entrada do Original .....	4-35
Envio Retardado .....	4-36
<b>Modo Autenticação</b> .....	<b>4-37</b>
<b>5 Internet Fax</b> .....	<b>5-1</b>
<b>Internet Fax</b> .....	<b>5-2</b>
Enviar: .....	5-3
Lista de Endereços .....	5-3
Indicar um endereço de e-mail para Internet Fax .....	5-4
<b>Opções de Cor</b> .....	<b>5-6</b>
Cor Final.....	5-6
<b>Ajuste de Imagem</b> ... ..	<b>5-7</b>
Qualidade de Imagem.....	5-8
Tipo de Original.....	5-9
Faces Digitalizadas .....	5-10
Resolução .....	5-11
Entrada do Original .....	5-12
<b>Formato de Saída</b> .....	<b>5-13</b>
Formato do Documento .....	5-14
Relatório de Confirmação .....	5-15
Responder a.....	5-15
Corpo da Mensagem.....	5-16
<b>Modo Autenticação</b> .....	<b>5-17</b>

<b>6</b>	<b>Digitalizar para Rede .....</b>	<b>6-1</b>
	<b>Digitalizar.....</b>	<b>6-2</b>
	Recursos de Digitalização .....	6-2
	<b>Digitalizar para Rede... .....</b>	<b>6-4</b>
	Repositórios .....	6-5
	Descrição geral de Modelo .....	6-5
	Destinos de Modelo .....	6-6
	Detalhes do Destino.....	6-6
	<b>Opções de Cor... .....</b>	<b>6-7</b>
	Cor Final .....	6-7
	<b>Ajuste de Imagem... .....</b>	<b>6-8</b>
	Qualidade de Imagem.....	6-9
	Tipo de Original.....	6-10
	Faces Digitalizadas .....	6-11
	Apagar Margem .....	6-12
	Entrada do Original .....	6-13
	Resolução .....	6-14
	<b>Formato de Saída.....</b>	<b>6-15</b>
	Nome do Documento .....	6-16
	Se Ficheiro Já Existir .....	6-16
	Formato do Documento .....	6-17
	Campos de Gestão Documental.....	6-18
	Adicionar Destinos de Ficheiro .....	6-18
	<b>Actualizar Destinos.....</b>	<b>6-19</b>
	<b>Modo Autenticação.....</b>	<b>6-19</b>
<b>7</b>	<b>E-mail .....</b>	<b>7-1</b>
	<b>E-mail.....</b>	<b>7-2</b>
	Enviar:.....	7-3
	Lista de Endereços .....	7-4
	Incluir um endereço de e-mail.....	7-4
	<b>Opções de Cor... .....</b>	<b>7-6</b>
	Cor Final .....	7-6
	<b>Ajuste de Imagem .....</b>	<b>7-7</b>
	Qualidade de Imagem.....	7-8
	Tipo de Original.....	7-9
	Faces Digitalizadas .....	7-10
	Apagar Margem .....	7-11
	Entrada do Original .....	7-12
	Resolução .....	7-13

Formato de Saída.....	7-14
Formato do Documento .....	7-15
Responder a.....	7-16
Corpo da Mensagem.....	7-16
<b>Modo Autenticação.....</b>	<b>7-17</b>
<b>8 Impressão.....</b>	<b>8-1</b>
Introdução à Impressão.....	8-2
<b>Funções do Driver de Impressora.....</b>	<b>8-3</b>
Opções de Controlo .....	8-3
Avançado .....	8-4
Papel/Saída.....	8-4
Opções de Imagem.....	8-5
Disposição/Marca de Água .....	8-5
<b>9 Manutenção.....</b>	<b>9-1</b>
Unidades Substituíveis pelo Cliente... ..	9-2
<b>Limpar o Equipamento.....</b>	<b>9-3</b>
Interface de Utilizador .....	9-3
<b>Calibração.....</b>	<b>9-4</b>
<b>Mais Assistência... ..</b>	<b>9-5</b>
<b>10 Resolver Problemas .....</b>	<b>10-1</b>
<b>Geral.....</b>	<b>10-2</b>
<b>Eliminar Falhas.....</b>	<b>10-3</b>
Encravamentos de papel .....	10-3
Encravamento de originais.....	10-3
<b>Xerox Welcome and Support Centre.....</b>	<b>10-4</b>
Localizar o número de série.....	10-4
<b>Sugestões para resolução de problemas.....</b>	<b>10-5</b>
Activação.....	10-5
Alimentador .....	10-5
Alimentação de papel.....	10-5
Finalizador.....	10-6
Qualidade da Saída .....	10-7
<b>11 Índice .....</b>	<b>11-1</b>



# 1 Bem-vindo

- *Introdução*..... 1-2
- *Descrição Geral das Funções do Equipamento*..... 1-5
- *Descrição geral de funções na estação de trabalho* ..... 1-7
- *Segurança*..... 1-8
- *Conformidade Ambiental*..... 1-13
- *Informação Regulamentar*..... 1-14

# Introdução...

Obrigado por ter escolhido o Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

O CopyCentre/WorkCentre Pro é um dispositivo digital que pode ser usado para cópia, envio de faxes, impressão e digitalização. Se os seus requisitos se alterarem, o equipamento poderá evoluir com o software ou hardware opcionais apropriado. Para obter mais informação, contacte o seu representante Xerox.

Dependendo do modelo, o seu equipamento imprimirá/copiará 28, 36, ou 45 imagens por minuto.

O design digital do CopyCentre/WorkCentre Pro permite:

- mais opções de saída - por exemplo criar booklets, colocar várias imagens numa única página, inserir separadores em conjuntos de transparências e combinar vários segmentos num único trabalho.
- menos encravamentos e originais danificados pois os originais apenas são digitalizados uma vez.
- trabalhos de elevada qualidade que podem melhorar e personalizar as suas especificações exclusivas.

## Acerca deste Guia

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

Consulte o *Capítulo 2 Começar* para obter uma descrição geral das várias funções que o podem ajudar a começar a trabalhar. Outros capítulos oferecem mais informação sobre as opções disponíveis.

Para obter mais assistência no equipamento, prima a tecla *Informação*. Se o seu CopyCentre/WorkCentre Pro estiver ligado em rede, use o sistema de Informação do CentreWare ou clique no botão *Informação* no Driver de Impressão.

## Convenções

Por todo este Guia, encontrará alguns termos utilizados alternadamente:

- Papel é sinónimo de suporte de impressão.
- Documento é sinónimo de original.
- Página é sinónimo de folha.
- CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro é sinónimo de equipamento.

As páginas que se seguem fornecem mais informações sobre as convenções utilizadas neste Guia.

## Orientação

A orientação refere-se à orientação das imagens na página. Sempre que uma imagem estiver ao alto, o papel (ou outro suporte) pode ser colocado de duas formas:

**Lado Maior Primeiro (LEF) / Vertical** Quando vistos da frente do equipamento, o papel ou os originais com os lados maiores para a esquerda ou direita da bandeja de papel ou do alimentador.



**Lado Menor Primeiro (SEF) / Horizontal** Quando vistos da frente do equipamento, o papel ou os originais com os lados menores para a esquerda ou direita da bandeja de papel ou do alimentador.



## Itálico

O tipo de letra *Itálico* é utilizado para destacar uma palavra ou uma frase. Para além disso, as referências a outras publicações são apresentadas no tipo de letra *Itálico*. Por exemplo:

- Para mais informações, consulte o *CD do Administrador do Sistema (CD1)*, contido no Pack de CD fornecido com o CopyCentre/WorkCentre Pro.

## Texto entre parêntesis:

O tipo de letra **[Texto entre parêntesis]** é utilizado para realçar a selecção de um modo ou um botão de função. Por exemplo:

- Seleccione **[Detalhes do Equipamento]**.

## Notas

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

**NOTA:** *Quando utilizar esta função, deverá colocar originais no Alimentador.*

## Sugestões

As sugestões ajudam os utilizadores a realizar uma tarefa. Por exemplo:



---

**SUGESTÃO:** Esta opção é útil para poupar toner em imagens com fundo preto e texto a branco.

---

## Nota de especificação

Fornecer informações mais pormenorizadas relativamente às especificações do equipamento. Por exemplo:

- 
- ① A bandeja 2 aceita 520 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam desde A5 SEF e A3 SEF.
- 

## Cuidados

Trata-se de afirmações que avisam quanto a danos *mecânicos* em consequência de uma acção. Por exemplo:

---

**CUIDADO:** O emprego de controlos ou ajustes, ou a execução de procedimentos diferentes dos aqui especificados pode resultar na exposição a radiação perigosa.

---

## Avisos

São afirmações que alertam os utilizadores para a possibilidade de *ferimentos*. Por exemplo:

---

**AVISO:** Este produto deve ser ligado a um circuito com ligação a terra.

---

## Recursos Adicionais

Caso necessite de informação mais detalhada sobre qualquer uma das funções disponíveis no seu CopyCentre/WorkCentre Pro, consulte o *CD de Treino e Informação (CD2)*, incluído no Pack de CDs do CopyCentre/WorkCentre Pro que é entregue com o equipamento.

O *CD de Treino e Informação* destina-se a todos os utilizadores, incluindo Administradores do Equipamento. Contém inúmeras informações sobre o novo produto, incluindo “como faço para” e tutoriais. Para assegurar que é obtida a máxima produtividade do seu CopyCentre/WorkCentre Pro, copie para rede o programa contido no CD, para que todos os utilizadores lhe possam aceder.

# Descrição Geral das Funções do Equipamento

Utilizando as potentes funções do CopyCentre/WorkCentre Pro poderá:

## ***Digitalizar uma vez e imprimir várias***

Para produzir cópias, o CopyCentre/WorkCentre Pro só precisa digitalizar um documento uma vez, independentemente do número de cópias necessário. Isto reduz o risco de encravamentos e danos nos originais.

## ***Realizar diferentes tarefas simultaneamente***

O CopyCentre/WorkCentre Pro realiza diferentes tarefas em simultâneo. Poderá acrescentar um trabalho à fila de trabalhos, digitalizando-o, mesmo enquanto o CopyCentre/WorkCentre Pro está a imprimir um outro trabalho.

## ***Produzir cópias idênticas aos originais***

O CopyCentre/WorkCentre Pro permite reproduzir imagens de alta qualidade, especialmente fotografias, gráficos, texto ou uma combinação. Compare a impressão com a de outros copiadores e veja a diferença.

## ***Personalizar o formato e posicionamento da imagem***

Poderá manipular o aspecto da imagem no suporte de impressão.

- Deslocar a imagem para criar margens para a encadernação.
- Reduzir, aumentar ou centrar automaticamente as imagens.
- Imprimir várias imagens reduzidas numa única página.

## ***Usar funções digitais para simplificar o processo de trabalho***

Use a função **Criar Trabalho** para dividir um trabalho de cópia em diferentes segmentos e aplicar definições diferentes a cada um dos segmentos.

Isto permite-lhe:

- Combinar originais do Vidro de Exposição e do Alimentador num único trabalho.
- Criar um único trabalho, utilizando funções de programação diferentes para cada original.
- Alimentar mais do que o número máximo de originais através do Alimentador sem reprogramação.

Usar a função **Transparência** para produzir transparências com separadores de transparências num passo.

Usar a função **Criação de Booklets** para dispor automaticamente em sequência ou reduzir ou ampliar as imagens ao criar booklets.

Usar a função **Capas** para acrescentar automaticamente capas a documentos.

Usar a função **Originais de Vários Formatos** para copiar simultaneamente originais de vários formatos. Produz cópias em papel de formato uniforme ou papel de vários formatos.

### ***Ser ecológico***

Este produto está em conformidade com uma diversidade de normas internacionais de protecção ambiental e é compatível com a maior parte dos tipos de papel reciclado.

### ***Digitalizar documentos para criar ficheiros electrónicos (opcional)***

Esta função opcional permite-lhe criar ficheiros electrónicos a partir dos seus originais que podem ser:

- arquivados no servidor
- encaminhados através da rede para a desktop
- distribuídos através de um sistema de e-mail
- automaticamente colocados numa Aplicação de Gestão de Documental
- Uma vez o original em papel convertido para documento digital electrónico, poderá editar, gerir, partilhar e distribuir o documento em formato electrónico utilizando uma grande variedade de aplicações de software.

### ***Documentos de Fax (opcional)***

O serviço opcional *Fax Incorporado* é uma função a usar no equipamento que lhe permite enviar e receber faxes em papel, utilizando uma rede telefónica.

O serviço opcional *Server Fax* é uma função a usar no equipamento apenas disponível no *WorkCentre Pro*. Quando activado, poderá digitalizar os seus documentos e enviá-los para qualquer tipo de equipamento de fax que esteja ligado a uma rede telefónica, usando o seu servidor de fax.

---

**NOTA:** *Quer o Fax Incorporado quer o Server Fax podem ser instalados no WorkCentre Pro na mesma altura, no entanto apenas um serviço poderá ser activado para utilização.*

---

O serviço *Internet Fax* opcional, apenas disponível no *WorkCentre Pro*, permite aos utilizadores enviarem e receberem documentos como anexos de e-mail. Este tipo de fax viaja através da internet ou intranet.

# **Descrição geral de funções na estação de trabalho**

Se o seu CopyCentre/WorkCentre Pro estiver ligado a uma rede, pode usar as seguintes funções: Contacte o Administrador do Sistema para ligar o equipamento à rede.

## **Drivers de Impressão CentreWare®**

O Driver de Impressão leva as capacidades de produtividade do CopyCentre/WorkCentre Pro até à sua desktop. As opções incluem:

- 1 face ou 2 faces
- Conjuntos agrafados se possuir um Finalizador
- Resoluções até 1200x1200 dpi
- Adicionar marcas de água standard ou personalizadas
- Impressão Segura (imprima o documento confidencial quando chegar à impressora).

## **CentreWare Tools**

O software CentreWare também disponibiliza Utilitários de Gestão de Utilizadores e utilitários de Digitalização para Rede opcionais.

## **Serviços de Internet CentreWare®**

Cada CopyCentre/WorkCentre Pro possui uma Home Page na web que permite enviar ficheiros prontos a imprimir para qualquer CopyCentre/WorkCentre Pro através da World Wide Web. Esta função é acedida através dos Serviços de Internet.

# Segurança

## Introdução

O equipamento e os consumíveis Xerox foram concebidos e testados de modo a respeitar rigorosos requisitos de segurança. Entre estes requisitos, incluem-se a aprovação por parte de entidades de segurança e a conformidade com normas ambientais estabelecidas. Por favor, leia as instruções que se seguem com atenção, antes de usar o equipamento, e consulte-as sempre que necessário, para garantir a contínua utilização segura do equipamento.

**O desempenho e a segurança deste equipamento foram testados utilizando apenas materiais da Xerox.**

---

**AVISO: Qualquer alteração não autorizada, que pode incluir a adição de novas funções ou a ligação a equipamentos externos, poderá ter impacto na certificação do produto. Para obter mais informação, contacte o seu revendedor autorizado local.**

---

**Siga** todos os avisos e instruções assinalados no equipamento ou fornecidos com o mesmo.



Esta marca de AVISO alerta os utilizadores para áreas do equipamento onde estes se podem ferir.



Esta marca de AVISO alerta os utilizadores para áreas do equipamento onde existem superfícies quentes que não devem ser tocadas.

## Notas relativas à segurança



**AVISO:** Este equipamento deve ser ligado a um circuito com ligação a terra.

**Este equipamento** está equipado com uma ficha eléctrica de três condutores e o respectivo pólo de terra. Esta ficha apenas encaixa numa tomada que tenha ligação a terra. Esta é uma função de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contacte um electricista para substituir a tomada eléctrica, caso não consiga ligar a ficha nas tomadas disponíveis. Nunca use uma ficha adaptadora para ligar uma ficha de terra a uma tomada sem ligação terra.

**Este equipamento** deve ser usado com o tipo de corrente eléctrica indicado na etiqueta de marcação. Se não tiver a certeza quanto ao tipo de corrente eléctrica disponível, consulte a empresa que lhe fornece electricidade.

**O dispositivo que corta a corrente** deste equipamento é o cabo de alimentação. Para cortar toda a corrente eléctrica do equipamento, desligue o cabo de alimentação da tomada de corrente.



**Não** toque na área do fusor do equipamento, localizada no interior da zona da bandeja de saída, pois pode queimar-se.

**Não** utilize produtos de limpeza em spray neste equipamento. Alguns sprays contêm misturas explosivas e não são adequados para usar em componentes eléctricos. A utilização desses produtos de limpeza pode resultar em risco de explosão e incêndio.

## Segurança Eléctrica

- Use apenas o cabo de alimentação fornecido com este equipamento.
- Ligue o cabo de alimentação directamente a uma tomada eléctrica com ligação a terra. Não utilize uma extensão. Se não souber se a tomada tem ligação a terra, consulte um electricista qualificado.
- Este equipamento deve ser usado num circuito de 120V, 15A ou 220V-240V/10A. Se precisar deslocar o equipamento para outro local, contacte um representante Xerox ou representante autorizado.
- A ligação indevida do condutor de terra do equipamento poderá resultar em choque eléctrico.
- **Não** coloque este equipamento em local onde as pessoas possam tropeçar no cabo de alimentação.
- **Não** coloque objectos sobre o cabo de alimentação.
- **Não** altere ou desactive fechos de segurança eléctricos ou mecânicos.
- **Não** obstrua as aberturas de ventilação.
- **Nunca** empurre objectos de qualquer tipo para dentro das aberturas do equipamento.

Se ocorrer alguma das seguintes condições, desligue imediatamente o equipamento da corrente e desligue o cabo de alimentação da tomada. Contacte um representante de serviço autorizado local para resolver o problema.

- O equipamento emite ruído ou odores invulgares.
- O cabo de alimentação está danificado ou descarnado.
- Disparou um disjuntor ou fusível ou outro dispositivo de segurança.
- Foi derramado líquido para o copião/impressora.
- O equipamento foi exposto a água.
- Qualquer parte do equipamento está danificada.

**Nunca** utilize uma ficha que não tenha terminal de terra para ligar o equipamento a uma tomada eléctrica.

Este equipamento só deve ser encastrado se for fornecida uma ventilação adequada. Para obter mais informação, contacte o seu revendedor autorizado local.

**Nunca** coloque o equipamento perto de um radiador ou outra fonte de calor.

## **Áreas de Acesso para o Operador**

Este equipamento foi desenhado para limitar o acesso do operador apenas a áreas seguras. O acesso do operador a áreas perigosas está limitado por tampas ou resguardos, que poderão exigir uma ferramenta para serem retirados. **Nunca** retire essas tampas ou resguardos.

## **Manutenção**

Qualquer manutenção realizada pelo operador será descrita na documentação do utilizador fornecida com o equipamento. **Não** realize qualquer tipo de manutenção neste produto, que não esteja descrita na documentação do cliente.

**Não** retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não existem componentes atrás destas tampas onde possa realizar manutenção ou serviço.

**Não** realize qualquer acção de manutenção a menos que tenha recebido formação dada por um revendedor autorizado local ou a menos que o procedimento seja especificamente descrito na documentação do utilizador.

## **Limpar o Equipamento**

Antes de limpar este equipamento, desligue-o da tomada de corrente.

Utilize sempre materiais especificamente desenhados para este equipamento, a utilização de outro tipo de materiais pode resultar numa fraca performance e pode gerar situações de perigo. **Não** utilize produtos de limpeza em aerosol, eles podem tornar-se explosivos ou inflamáveis em algumas circunstâncias.

## **Segurança do Ozono**

Este equipamento produz ozono durante a operação normal. O ozono produzido é mais pesado que o ar e depende do volume de cópia. Respeitar os parâmetros ambientais correctos, conforme especificado nos procedimentos de instalação, assegura que os níveis de concentração satisfazem os limites seguros.

Caso necessite de informação adicional sobre o ozono, solicite a publicação Xerox sobre Ozono através do número 1-800-828-6571 nos EUA e Canadá. Nos outros mercados, contacte o seu revendedor local autorizado.

## **Segurança do Laser**

Este equipamento está em conformidade com os padrões de segurança da IEC: 60825-1 (Edição 1.2) emitido em Agosto de 2001.

O equipamento encontra-se em conformidade com as normas de utilização do laser, definidas por entidades governamentais, nacionais e internacionais, como sendo um Produto Laser da Classe 1. O equipamento não emite radiação perigosa, visto o raio estar totalmente isolado durante todas as fases de utilização e manutenção efectuadas pelo utilizador.

---

**CUIDADO: O emprego de controlos ou ajustes, ou a execução de procedimentos diferentes dos aqui especificados pode resultar na exposição a radiação perigosa.**

---

Este equipamento contém etiquetas de aviso em relação ao laser. Estas etiquetas destinam-se ao Técnico Xerox e são colocadas perto ou sobre painéis ou protecções que necessitam de ferramentas especiais para serem retiradas. Não retire nenhum destes painéis. Não existem áreas úteis ao operador atrás destas tampas.

Se precisar de mais informação sobre segurança referente a este produto ou a materiais fornecidos pela Xerox, pode ligar para o seguinte telefone:

+44 (0) 1707 353434

## **Normas de segurança**

Este equipamento Xerox tem a certificação de segurança da Underwriters Laboratories Incorporated de acordo com a publicação IEC60950, terceira edição (1999).

## **Reciclagem e Eliminação do Produto**

A Xerox possui um programa mundial de devolução e reutilização/reciclagem de equipamentos. Contacte o seu representante Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar se este produto faz parte do programa. Para obter mais informação sobre programas ambientais da Xerox, visite o site [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Se estiver a considerar a eliminação do seu Produto Xerox, note que ele contém chumbo e outros materiais cuja eliminação poderá ser regulada devido a considerações ambientais. A presença de chumbo é totalmente consistente com normas globais na data em que o produto foi colocado no mercado. Para obter informação sobre reciclagem e eliminação, contacte as autoridades locais. Nos Estados Unidos, poderá também consultar Electronic Industries Alliance web site: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

# Informação Regulamentar



A marca CE aplicada neste produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox com as seguintes Directivas aplicáveis da União Europeia, a partir das datas indicadas:

- 1 de Janeiro de 1995:** Directiva do Conselho 73/23/CEE emendada pela Directiva do Conselho 93/68/CEE, harmonização legislativa dos Estados-Membros relativa a equipamentos de baixa tensão.
- 1 de Janeiro de 1996:** Directiva do Conselho 89/336/CEE, harmonização legislativa dos Estados membros relativa à compatibilidade electromagnética.
- 9 de Março de 1999** Directiva do Conselho 99/5/EC relativa a equipamento de rádio e terminal de telecomunicações e o reconhecimento mútuo da sua conformidade.

Pode obter uma declaração completa, definindo as directivas relevantes e as normas referidas através do representante da Xerox Limited ou contactando:

Ambiente, Saúde e Segurança  
The Document Company Xerox  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1HE  
Inglaterra  
Telefone: +44 (0) 1707 353434

---

**AVISO:** Este sistema é certificado, fabricado e testado de acordo com rigorosas regras de segurança e interferência na frequência de rádio. Qualquer alteração não autorizada que inclua o adicionamento de novas funções ou a ligação a aparelhos externos, pode alterar esta certificação. Contacte o representante local da Xerox para obter a lista dos acessórios aprovados.

---

---

**AVISO:** Para que este equipamento funcione em local próximo a equipamento Industrial, Científico ou Médico (ISM), podem adoptar-se medidas de redução limitada ou especial contra a radiação externa do equipamento ISM.

---

---

**AVISO:** Este é um produto de Classe A em ambiente doméstico. Este produto poderá causar interferência de frequência de rádio, em cujo caso o utilizador poderá ter que tomar medidas adequadas.

---

**Este equipamento deve ser usado com cabos blindados, para manter a conformidade com a Directiva do Conselho 89/336/CEE.**

# Informação sobre Regulamentos Europeus - Kit de Fax Incorporado opcional

## Directiva sobre Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações

Este produto Xerox foi auto-certificado pela Xerox relativamente à ligação de terminais individuais à rede telefónica pública analógica (PSTN), de acordo com a Directiva 1999/5/EC.

O produto foi concebido de modo a funcionar com as redes telefónicas públicas analógicas e PBXs compatíveis dos seguintes países:

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

Na eventualidade de problemas, deverá primeiramente contactar o representante local da Xerox.

Este produto foi testado e encontra-se em conformidade com a TBR21, uma especificação técnica relativa a equipamento terminal para uso em redes telefónicas analógicas na Zona Económica Europeia.

O produto pode ser configurado de modo a tornar-se compatível com redes de outros países. Contacte o representante local da Xerox caso seja necessário ligar o equipamento a uma rede de outro país. Não há definições ajustáveis pelo utilizador neste equipamento.

---

**NOTA:** *A modificação e/ou ligação a software externo de controlo ou dispositivos externos de controlo não autorizados pela Xerox invalidam a certificação do produto.*

---

---

**NOTA:** *Embora este equipamento possa usar sinal loop disconnect (pulse) ou DTMF (tone), recomendamos que seja programado para usar DTMF. O sinal DTMF permite uma mais rápida e fiável programação de chamadas.*

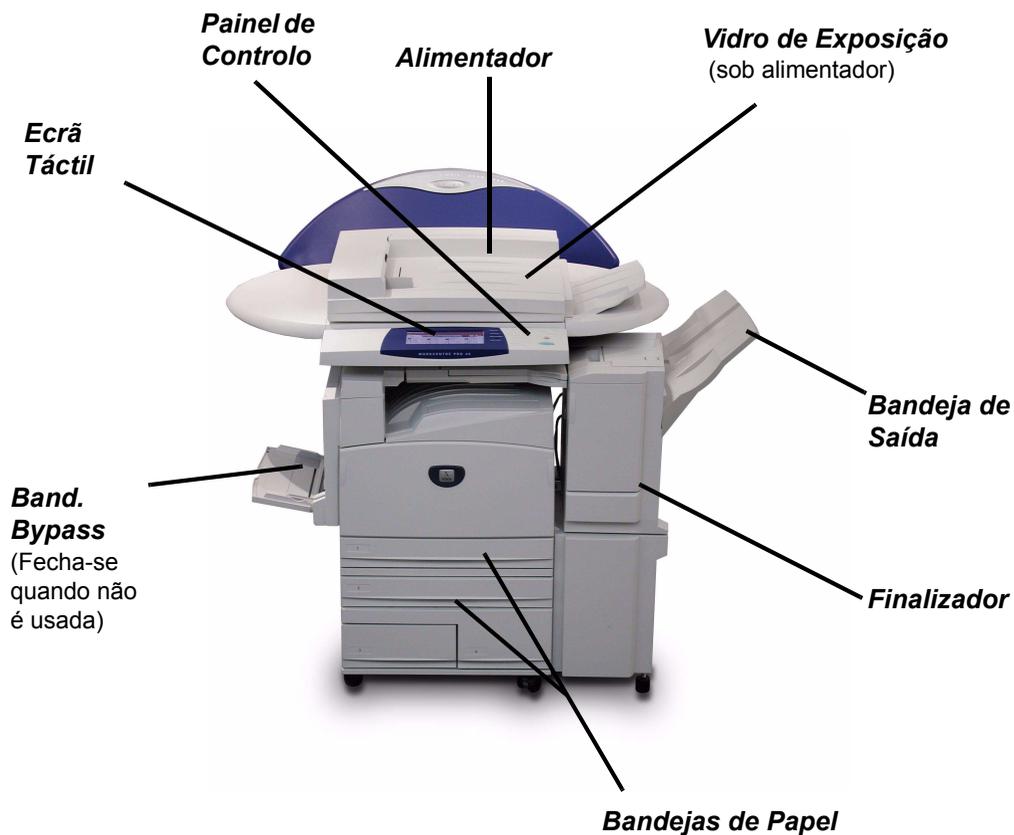
---



## 2 Começar

- *Descrição Geral do Equipamento...* ..... 2-2
- *Descrição Geral do Painel de Controlo.....* 2-3
- *Ligar ou Desligar.....* 2-4
- *Colocar Papel... ..* 2-5
- *Fazer Cópias.....* 2-6
- *Enviar um Fax.....* 2-7
- *Enviar um Fax de Servidor.....* 2-8
- *Enviar um Internet Fax.....* 2-9
- *Digitalizar um Documento.....* 2-10
- *Enviar um E-mail.....* 2-11
- *Imprimir a partir de um PC.....* 2-12
- *Imprimir com os Serviços de Internet.....* 2-13
- *Entrar/Sair de sessão... ..* 2-14
- *Mais Assistência... ..* 2-15

## Descrição Geral do Equipamento...



---

**NOTA:** Esta é uma fotografia de um WorkCentre Pro totalmente configurado com Finalizador Office. As funções disponíveis dependem da configuração do equipamento.

---

# Descrição Geral do Painel de Controlo...



## Informação

Acede a informações adicionais.

### O Ecrã Táctil

Indica e permite seleccionar todas as funções de programação disponíveis, assim como procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais.



## Língua

Muda o texto para uma língua alternativa.



## Acesso

Utilizado para regular as definições por defeito do equipamento.



## Apagar Tudo

Repõe todas as funções nas definições por defeito.



## Interromper

Interrompe temporariamente o actual trabalho para permitir que seja efectuado um trabalho prioritário.

## Pausa

Interrompe temporariamente o actual trabalho.



## Iniciar

Inicia o trabalho



## Funções

Mostra as funções de trabalho no ecrã.

## Pausa na Marcação

Introduz uma pausa num número de telefone ao transmitir um fax.

## Cardinal

Indica o caracter de marcação ou designa um número de marcação de grupo. Também utilizado para digitar uma password.



## Estado do Trabalho

Apresenta informações sobre o progresso do trabalho.



## Apagar

Apaga os valores numéricos ou o último dígito introduzido.



## Estado do

## Equipamento

Indica o actual estado do equipamento.

# Ligar ou Desligar...

**1****Para ligar:**

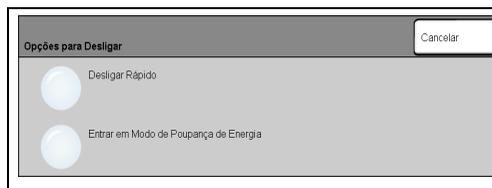
- Prima o interruptor ON/OFF. Todo o processo de activação demora menos de 4 minutos. Fixe o interruptor ON/OFF durante 5 segundos. As luzes do painel de controlo piscam. Poderá demorar 30 segundos até ver quaisquer luzes no painel de controlo ou ecrãs aparecerem no ecrã táctil.



**NOTA:** *Certas funções do equipamento, como, por exemplo, copiar, ficarão disponíveis antes de outras funções, tais como a impressão.*

**2****Para desligar:**

- Prima o interruptor ON/OFF. Fixe o interruptor ON/OFF durante 5 segundos. Aparece um ecrã de confirmação, pedindo-lhe que seleccione uma opção de desactivação.

**3**

Se **Desligar Rápido** for seleccionado e confirmado, o equipamento iniciará uma sequência de desactivação controlada.

**NOTA:** *O equipamento permanece activado durante cerca de 30 segundos antes de ser cortada a corrente.*

Se houver trabalhos na fila, aparece um segundo ecrã a avisar que os trabalhos da fila serão apagados se o equipamento for desligado. A confirmação deste ecrã resultará na eliminação de eventuais trabalhos na fila durante a sequência de desactivação.

Se seleccionar e confirmar **Entrar em Poupança de Energia**, o equipamento entra imediatamente em Modo Baixa Energia. Se houver trabalhos na fila, aparece um segundo ecrã.

**NOTA:** *O interruptor ON/OFF é desactivado em Modo Baixa Energia.*

Para reactivar o equipamento neste modo, toque um botão no ecrã táctil ou painel de controlo.

# Colocar Papel...

**1**

- Abra a bandeja de papel pretendida.

---

**NOTA:** Para a **Bandeja 1 mais Opção de Alimentador de Alta Capacidade**, as Bandejas 1 e 2 são totalmente ajustáveis, enquanto as Bandejas 3 e 4 são bandejas dedicadas que aceitam apenas papel B5 ou A4 alimentado pelo lado maior. Para a **Bandeja 1 mais Opção de Bandeja 3**, as Bandejas 1 a 4 são totalmente ajustáveis. Para a **Bandeja 1 mais Opção de 1 Bandeja**, as Bandejas 1 e 2 são totalmente ajustáveis.

---

**2**

- Coloque papel. Não deve colocar papel acima da linha de enchimento máximo.
- Feche a bandeja.

---

**NOTA:** Para as bandejas 1 a 4, certifique-se que as guias apenas tocam o papel, caso contrário, o formato automaticamente detectado poderá estar errado.

---

**3**

- Seleccione [**Confirmar**] OU seleccione [**Alterar Formato**] e/ou [**Alterar Descrição**] da bandeja, caso o formato, o tipo ou a cor do papel tenha mudado.

---

**NOTA:** Certifique-se que o **Formato**, **Tipo** e **Cor** estão correctos. Para papel de cópia standard deve aplicar-se o seguinte:

**Formato** - A4 **Tipo** - Papel comum

**Cor** - Branco

---

# Fazer Cópias...

**1**

- Coloque os documentos.

---

**NOTA:** Os documentos são apenas digitalizados uma vez.

---

**2**

- Aceda ao separador *Cópia* - se necessário, seleccione o botão *Funções* no painel de controlo.

**3**

- Seleccione as funções desejadas no ectã táctil.
- Prima **Iniciar**.

## ***As funções de Cópia incluem...***

- Opções de Cor
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Redução/Ampliação Auto
- Copiar originais de vários formatos
- Adicionar separadores em branco a conjuntos de transparências
- Colocar várias imagens numa página
- Acrescentar capas em branco ou impressas
- Deslocação de Imagem
- Apagar margens e rebordos
- Criar Trabalho para aplicar programações diferentes numa pilha de documentos
- Armazenar a programação para trabalhos frequentemente executados
- Criar booklets

## Enviar um Fax...

*Fax Incorporado* é uma função de fax opcional do seu equipamento. Se o ecrã Básico de Fax for semelhante ao visualizado no passo 2, então é porque tem *Fax Incorporado* activado. Contacte o seu Administrador de Sistema para obter mais informação.

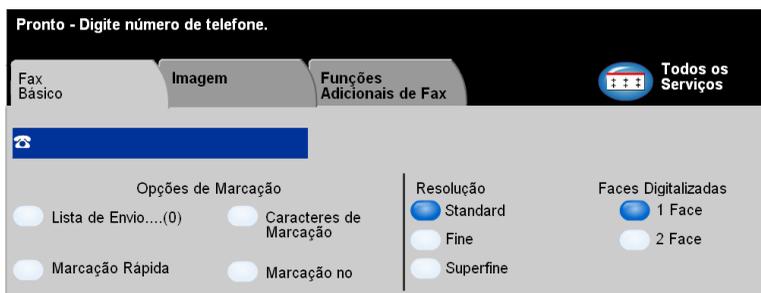
**NOTA:** *Fax Incorporado e Server Fax podem ser ambos instalados no WorkCentre Pro ao mesmo tempo, no entanto apenas um serviço pode ser activado para utilização.*

1

- Coloque os documentos.

2

- Seleccione **[Fax]**.



**NOTA:** *Poderá ter de seleccionar primeiro o botão [Todos os Serviços].*

3

- Digite o número de telefone.
- Seleccione as funções desejadas no ecrã táctil.
- Prima **Iniciar**.

### As funções de Fax incluem...

- Ajustar a Resolução
- Transmitir originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Retardar a hora de início da transmissão de um fax
- Adicionar uma Capa
- Enviar para mais do que um destinatário
- Armazenar em caixa de correio e polling para e do seu equipamento
- Definir velocidade de transmissão

## Enviar um Fax de Servidor...

*Fax de Servidor de Rede* estará disponível se o seu equipamento estiver ligado à rede, estiver disponível um servidor de fax de terceiros na rede e o kit de Integração de Fax de Servidor de Rede tiver sido activado e programado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

- Seleccione **[Fax]**.

---

**NOTA:** *Poderá ter de seleccionar primeiro o botão [Todos os Serviços].*

---

- Digite o número de telefone.

**3**

- Seleccione as funções desejadas no ecrã táctil.
- Prima **Iniciar**.

### **As funções de Fax incluem...**

- Ajustar a Resolução
- Transmitir originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Retardar a hora de início da transmissão de um fax

## Enviar um Internet Fax...

*Internet Fax* estará disponível se o seu equipamento estiver ligado à rede e o kit opcional de Internet Fax estiver activado e programado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

- Seleccione **[Internet Fax]**.

---

**NOTA:** Poderá ter de seleccionar primeiro o botão **[Todos os Serviços]**.

---

- Seleccione **[Para..]**, digite os detalhes do destinatário do e-mail e seleccione **[Gravar]**.
- Seleccione **[Editar Assunto]**, digite um assunto e seleccione **[Gravar]**.

**3**

- Seleccione as funções desejadas no ecrã táctil.
- Prima **Iniciar**.

### **As funções Internet Fax incluem...**

- Opções de Cor
- Configurar uma Lista de Endereços Pública ou Interna
- Ajustar a Resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Alterar a definição de formato de ficheiro por defeito

# Digitalizar um Documento...

*Digitalizar para Rede* estará disponível se o seu equipamento estiver ligado à rede e o kit opcional de Digitalização para Rede estiver activado e programado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

- Seleccione **[Digitalizar para Rede]**.

---

**NOTA:** *Poderá ter de seleccionar primeiro o botão [Todos os Serviços].*

---

**3**

- Seleccione o modelo necessário.
- Seleccione as funções desejadas no ecrã táctil.
- Prima **Iniciar**.
- Quando terminar, aceda ao trabalho na estação de trabalho.

## ***As funções de Digitalização incluem...***

- Opções de Cor
- Ajustar os requisitos de saída de imagem
- Ajustar a Resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Alterar o destino da imagem digitalizada

# Enviar um E-mail...

E-mail estará disponível se o seu equipamento estiver ligado à rede e o kit opcional de E-mail estiver activado e programado para utilização.

**1**

- Coloque os documentos.

**2**

- Selecciona **[E-mail]**.

---

**NOTA:** Poderá ter de seleccionar primeiro o botão **[Todos os Serviços]**.

---

**3**

- Selecciona **[De]**, digite os seus detalhes de e-mail e selecciona **[Aceitar]**.
- Selecciona **[Para]**, digite os detalhes do destinatário do e-mail e selecciona **[Aceitar]**.
- Selecciona **[Editar Assunto]**, digite um assunto e selecciona **[Gravar]**.
- Selecciona as funções desejadas no ecrã tátil.
- Prima **Iniciar**.

## **As funções Digitalizar para E-mail incluem...**

- Opções de Cor
- Configurar uma Lista de Endereços Pública ou Interna
- Ajustar a Resolução
- Digitalizar originais frente e verso
- Programar o formato dos originais a digitalizar
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Formatos dos Documentos - TIFF, Multi-Page TIFF, PDF

## Imprimir a partir de um PC...

Se o WorkCentre Pro estiver ligado a uma rede, os documentos poderão ser impressos directamente a partir do PC através do driver de impressão CentreWare fornecido.

**1**

- Seccione **[Imprimir]** na aplicação.
- Seccione o WorkCentre Pro como impressora.

**2**

- Seccione **[Propriedades]**, faça as suas selecções e prima **[OK]**.
- Prima **[OK]** e depois **[Imprimir]**.

### **As funções de Impressão incluem...**

- Opções de Cor
- Impressão 1 ou 2 faces
- Imprimir conjuntos agrafados se o equipamento estiver equipado com um Finalizador
- Alterar a Resolução de impressão
- Acrescentar uma Folha de Identificação
- Acrescentar uma Capa
- Ajustar a Qualidade de Imagem
- Acrescentar Marcas de Água

## Imprimir com os Serviços de Internet...

Os Serviços de Internet utilizam o Interface de Utilizador da Web incorporado que permite a comunicação entre o servidor HTTP e o equipamento. Esta opção estará disponível quando o WorkCentre Pro estiver ligado a uma rede.

**1**

- Abra o Browser da Web e digite: http:// e o endereço TCP/IP da impressora.
- Prima a tecla **Aceitar** no teclado da estação de trabalho.
- Seleccione **[Serviços]**.

**2**

- Faça as suas selecções.
- Utilize a barra de deslocação à direita para se deslocar para o fundo da página.

**3**

- Seleccione **[Procurar]** e localize o ficheiro a imprimir.
- Seleccione **[Submeter Trabalho]**.

### **As funções dos Serviços de Internet incluem...**

- Criar, modificar e apagar modelos de digitalização se a Digitalização para Rede estiver disponível
- Promover, apagar ou libertar um trabalho na Fila de Impressão
- Rever o estado do WorkCentre Pro

---

**NOTA:** Para obter informações mais detalhadas sobre a utilização dos Serviços de Internet, contacte o Administrador do Sistema.

---

## Entrar/Sair de sessão...

Se o *Auditron Interno* ou *Contabilização da Rede* opcional tiverem sido activados para controlar a utilização do equipamento, será necessário digitar um Número de Utilizador válido para aceder às funções do equipamento.

**1**

- Para Entrar em Sessão se o *Auditron Interno* tiver sido activado, digite um Número de Utilizador (Password) válido.
- Para Entrar em Sessão se a *Contabilização da Rede* tiver sido activada, digite ID de Utilizador e ID de Conta válidas.

**2**

- Seleccione **[Aceitar]** e conclua o trabalho.

**3**

- Para sair de sessão, prima o botão **Acesso** no painel de controlo, depois seleccione **[Sair]** no ecrã táctil.

## Mais Assistência...

**1**

### **Aceder à Fila de Trabalhos**

- Prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo. Será apresentada a fila *Todos Trabalhos Incompletos*.
- Reveja o estado do trabalho.
  
- Seleccione **[Outras Filas]** para aceder e rever outras filas disponíveis.

**2**

### **Aceder à Informação online**

- Seleccione **[Informação]** em **qualquer altura para aceder aos** ecrãs de informação on-line.
- As mensagens, as instruções de ecrã e os gráficos animados fornecem informações adicionais.

**3**

### **Para Informação adicional**

Se precisar de informação adicional sobre a utilização do seu copiador a cores CopyCentre ou copiador/impressora a cores WorkCentre Pro, poderá:

Consultar o *CD Treino e Informação (CD2)*, incluído no Pack de CD entregue com o CopyCentre/WorkCentre Pro.

Contactar o *Administrador do Sistema e/ou Equipamento*.

Visitar o *website do cliente* em **www.xerox.com** ou contactar o *Xerox Welcome and Support Centre*, indicando o número de série do equipamento.

- Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.
- Seleccione **[Detalhes do Equipamento]** para visualizar o número de série do equipamento.

---

**NOTA:** O número de série também se encontra numa placa metálica na parte de trás do equipamento na Área 1, atrás do módulo do fusor.

---



## 3 *Cópia*

- *Cópia*..... 3-2
- *Cópia Básica*..... 3-3
- *Opções de Cor*..... 3-10
- *Ajuste de Imagem*..... 3-15
- *Formato de Saída*..... 3-22
- *Montar Trabalho*..... 3-28

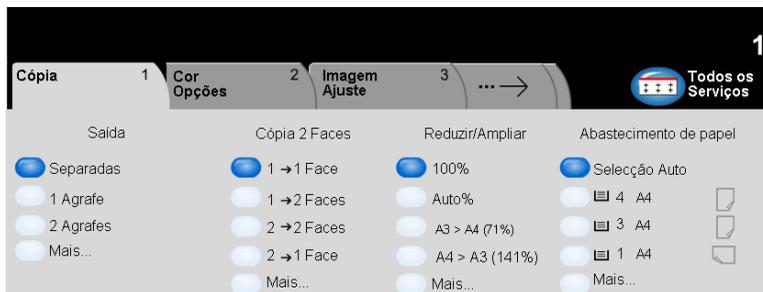
## Cópia...

A função *Cópia* é standard no CopyCentre/WorkCentre Pro. Obtém o acesso às funções de *Cópia*, utilizando o botão *Funções* do painel de controlo. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Cópia*.

Os separadores disponíveis para a selecção das funções de *Cópia* são:

- Cópia
- Opções de Cor
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída
- Criar Trabalho

# Cópia Básica...



O separador *Cópia Básica* é o ecrã por defeito do Percurso Funções. Use o separador *Cópia* para seleccionar as funções standard para um trabalho de cópia.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione *Mais...*

A maior parte dos ecrãs de função incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

*Saída* é utilizada para seleccionar os requisitos de finalização para o trabalho. As opções dependerão do dispositivo de finalização disponível.

### **Opções:**

**Separadas** Selecciona *Separadas* para a saída empilhada em conjuntos na mesma sequência dos originais.

**Por Separar** Selecciona *Por Separar* para a saída ordenada em pilhas de páginas individuais. A saída anterior será realizada num dos modos seguintes dependendo da bandeja de saída:

<b>Com Separação</b>	Cada conjunto de cópias será ligeiramente desviado para permitir uma fácil separação.
<b>Sem Separação</b>	Os conjuntos de cópia não serão desviados.

**Agrafados** Disponível se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver equipado com o Finalizador Office, o que permite seleccionar um ou dois agrafes. Os conjuntos agrafados separados e por separar saíram separados em espinha no finalizador.

---

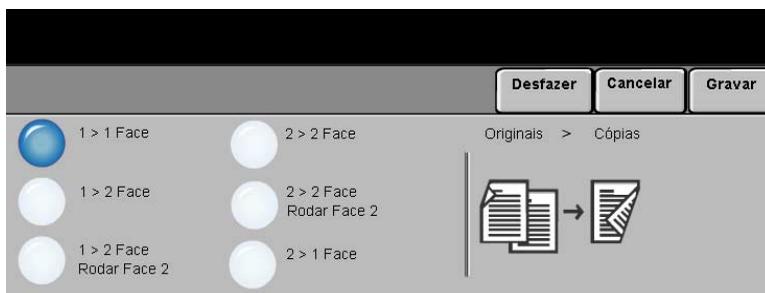
① *Agrafa 2 - 50 folhas. O máximo de 50 folhas aplica-se a papel com um máximo de 90 g/m<sup>2</sup>.*

---

**Perfurado** Disponível se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver equipado com o Finalizador Advanced Office ou Finalizador Professional (com Booklet Maker), que oferece uma selecção de opções de agrafamento e perfuração.

**Dobrado** Disponível se o CopyCentre/WorkCentre Pro estiver equipado com o Finalizador Professional (com Booklet Maker), que oferece uma selecção de opções de agrafamento, perfuração, dobragem e criação de booklets.

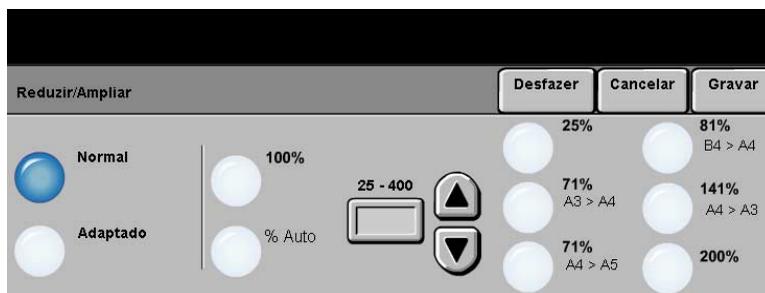
## 2 Faces



Poderão ser produzidas automaticamente até 50 cópias frente e verso, em formatos desde A5 a A3. a partir de originais de uma ou duas faces.

### Opções:

- 1 → 1 Face** Use esta opção para originais impressos apenas numa face e quando são necessárias cópias de uma face.
- 1 → 2 Faces** Use esta opção para originais impressos apenas numa face e quando são necessárias cópias de duas faces.
- 1 → 2 Faces, Rodar Face 2** Esta opção produz cópias de 2 faces a partir de originais de 1 face e roda todas as segundas imagens. Utilize esta opção para criar documentos que possam ser lidos do “topo para o fundo”, como por exemplo, um calendário.
- 2 → 2 Faces** Use esta opção para originais de 2 faces e quando são necessárias cópias em 2 faces.
- 2 → 2 Faces, Rodar Face 2** Esta opção produz cópias em 2 faces a partir de originais de 2 faces e roda todas as segundas imagens. A orientação de leitura para esta opção varia em função da entrada dos originais. Por exemplo, se forem digitalizados originais de “topo a topo”, a saída será de “topo a fundo”. Se forem digitalizados originais com a orientação “topo a fundo”, a saída será de “topo a topo”.
- 2 → 1 Face** Use esta opção para originais de 2 faces e quando são necessárias cópias em 1 face.



A opção *Reduzir/Ampliar* oferece uma diversidade de opções de redução e ampliação. Os originais colocados no Vidro de Exposição ou enviados electronicamente para o equipamento, podem ser reduzidos ou ampliados entre 25% e 400%. Os originais alimentados através do Alimentador podem ser reduzidos ou ampliados entre 25% e 200%. As opções pré-definidas de Redução/Ampliação que aparecem no separador *Cópia* podem ser definidas no modo Recursos.

## Opções:

As opções seguintes aparecem após premir o botão **Mais...** no separador *Cópia*.

**Normal** Use esta opção para reduzir ou ampliar proporcionalmente a imagem em ambas as direcções através da % seleccionada.

As opções de *Normal* são

<b>100%</b>	Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.
<b>% Auto</b>	Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem das cópias com base no formato do original e no formato do papel de saída seleccionado.

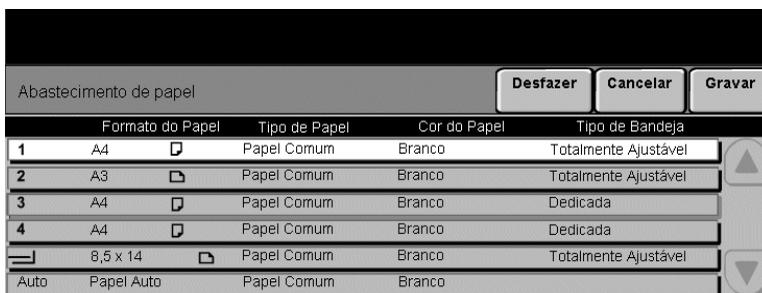
<b>% Fixa 25 - 400</b>	<p>Use esta opção para seleccionar a percentagem de redução ou ampliação necessária, utilizando o teclado do painel de controlo. Para utilizar o teclado, seleccione a caixa com a actual percentagem de redução/ampliação.</p> <p>Os botões de deslocação podem também ser utilizados para regular a percentagem de redução/ampliação, em incrementos de 1%.</p>
<b>Opções Fixas</b>	<p>São fornecidas como opções fixas as percentagens de redução/ampliação mais frequentemente utilizadas. Estas opções fixas podem ser adaptadas de modo a satisfazer as necessidades individuais.</p>

**Adaptada** Utilize esta opção para ajustar as dimensões de altura (Y) e largura (X) para reduzir ou ampliar cada dimensão independentemente.

As opções de *Adaptado* são as seguintes:

<b>100%</b>	<p>Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.</p>
<b>% Auto</b>	<p>Adapta automaticamente a imagem do original ao papel seleccionado.</p>
<b>X: Y: 25 - 400%</b>	<p>Permite-lhe adaptar a largura (x) e altura (y) da redução ou ampliação para satisfazer os seus próprios requisitos. Poderá também indicar uma percentagem, tocando a caixa X ou Y e utilizando o teclado.</p> <hr/> <p><b>NOTA:</b> A saída NÃO será reduzida ou ampliada proporcionalmente.</p> <hr/>

# Cópia **Abastecimento de Papel**



Use as opções *Abastecimento de Papel* para seleccionar Papel Auto ou uma bandeja de papel para o trabalho de cópia.

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

## **Opções:**

Todas as configurações do CopyCentre/WorkCentre Pro incluem uma bandeja de papel standard (Bandeja 1). Existem também três configurações opcionais de bandeja disponíveis no CopyCentre/WorkCentre Pro. Pode escolher 1 Bandeja com Armário Opcional, 3 Bandejas adicionais opcionais ou um Alimentador de Alta Capacidade opcional.

### **Bandeja 1 mais 1 Bandeja com Armário Opcional**

**Auto** Com esta opção seleccionada, o equipamento escolhe o papel correcto para o trabalho de cópia com base no formato dos originais digitalizados.

**Bandejas 1 e 2** Use esta opção para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 1 e 2.

- ① *As Bandejas 1 e 2 aceitam cada uma 500 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam desde A5 SEF a A3 SEF.*

**Band. Bypass** Use esta opção para alimentar tipos de suportes individuais, por exemplo papel timbrado ou etiquetas para trabalhos de uma folha.

- ① *A Bandeja Bypass aceita 100 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam até SRA3.*

### Bandeja 1 mais 3 Bandejas Opcional

**Auto** Com esta opção seleccionada, o equipamento escolhe o papel correcto para o trabalho de cópia com base no formato dos originais digitalizados.

**Bandejas 1 a 4** Use esta opção para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 1 a 4.

- ① *Nesta configuração, as Bandejas 1 a 4 aceitam cada uma 500 folhas de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam entre A5 SEF e A3 SEF.*
- 

**Band. Bypass** Use esta opção para alimentar tipos de suportes individuais, por exemplo papel timbrado ou etiquetas para trabalhos de uma folha.

- ① *A Bandeja Bypass aceita 100 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam entre 4,25" x 5,5" SEF e SRA3.*
- 

### Bandeja 1 mais Alimentador de Alta Capacidade Opcional

**Auto** Com esta opção seleccionada, o equipamento escolhe o papel correcto para o trabalho de cópia com base no formato dos originais digitalizados.

**Bandejas 1 e 2** Use estas opções para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 1 e 2.

- ① *As Bandejas 1 e 2 aceitam cada uma 500 folhas de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam entre A5 SEF e A3 SEF.*
- 

**Bandejas 3 e 4** Use estas opções para seleccionar o papel colocado nas Bandejas 3 e 4.

- ① *Nesta configuração, a Bandeja 3 pode aceitar 867 folhas de 80 g/m<sup>2</sup> e a bandeja 4 aceita 1133 folhas de 80 g/m<sup>2</sup>, totalizando 2000 folhas. Pode ser colocado papel de formato A4 e B5 LEF.*
- 

**Band. Bypass** Use esta opção para alimentar tipos de suportes individuais, por exemplo papel timbrado ou etiquetas para trabalhos de uma folha.

- ① *A Bandeja Bypass aceita 100 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Os formatos variam entre 4,25" x 5,5" SEF e SRA3.*
-

## Opções de Cor...



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar diferentes funções de cor para o trabalho final.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Cor Final

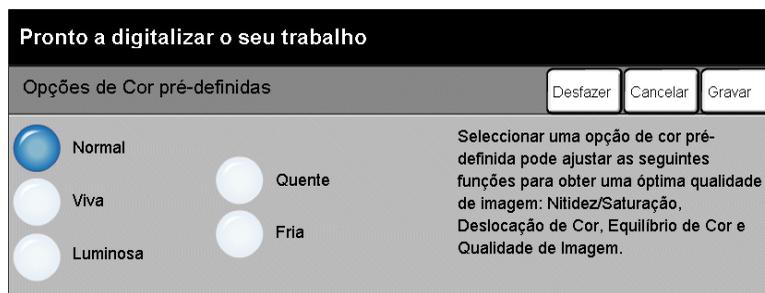
Quando toca **Mais...** no separador *Opções de Cor*, irá aceder ao ecrã *Cor Final*. Use as opções Cor Final para seleccionar as definições de cor desejadas para as suas cópias.



### Opções:

- Detecção Auto** Esta opção permite que o copião determine se o documento é a preto e branco ou a cores. Se o documento for a preto e branco, a opção Preto e Branco é seleccionada automaticamente. Se o documento for a cores, a opção Cor é seleccionada automaticamente.
- Cor** Esta opção permite ao copião produzir cópias utilizando as quatro cores de toner: amarelo, magenta, ciano e preto.
- Preto e Branco** Esta opção deve ser seleccionada quando pretende uma cópia a preto e branco. Com a opção Preto e Branco seleccionada, só é utilizado toner preto.
- Cor Única** Esta opção permite que o equipamento produza cópias usando apenas uma cor. Pode escolher entre Vermelho, Verde, Azul, Ciano, Magenta ou Amarelo.

## Cópia Opções de Cor pré-definidas



Use esta função para alterar as definições de cor de modo a produzir vários efeitos pré-determinados.

### Opções:

- Normal** Esta opção não altera a qualidade da imagem e produz cópias com a mesma qualidade e densidade do original.
- Viva** Esta opção utiliza a mais elevada saturação de cor de modo a produzir trabalhos com cores ricas e vivas.
- Luminosa** Esta opção produz uma imagem nítida e clara na cópia.
- Quente** Esta opção produz uma imagem suave na cópia, transformando cores de baixa densidade em cores claras avermelhadas.
- Fria** Esta opção produz um tom forte e azulado na cópia.

## Equilíbrio de Cor



Use esta função para ajustar o equilíbrio entre as cores e a quantidade geral de cor no trabalho final usando as setas para cima e para baixo relativas a cada cor.

## Nitidez/Saturação



Use esta função para ajustar a quantidade de definição e riqueza geral da cor na cópia.

### Opções:

- Nitidez** Esta opção permite-lhe ajustar a quantidade de definição de rebordo usando as setas para cima e para baixo.
- Saturação** Esta opção permite-lhe ajustar a riqueza geral da cor usando as setas para cima e para baixo.

## Cópia **Deslocação de Cor**

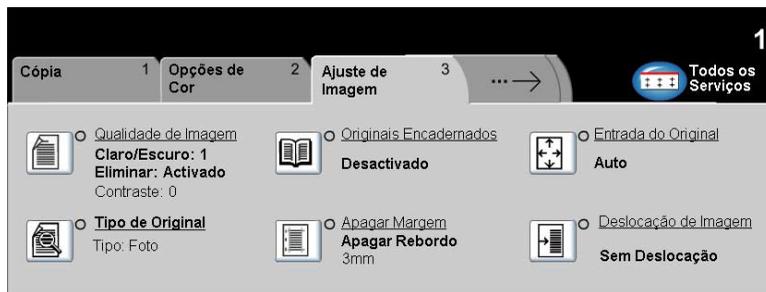


Use esta função para desviar todas as cores da cópia para o tom adjacente usando as setas para cima e para baixo.

Se deslocar para o lado de Quente, as cores vermelhas desviam-se para o tom amarelo, as cores verdes desviam-se para o tom ciano e as cores azuis desviam-se para o tom magenta.

Se deslocar para o lado de Frio, as cores vermelhas desviam-se para o tom magenta, as cores azuis desviam-se para o tom ciano e as cores verdes desviam-se para o tom amarelo.

# Ajuste de Imagem...



O separador *Ajuste de Imagem*, inclui funções de cópia usadas para ajustar o aspecto da cópia final.

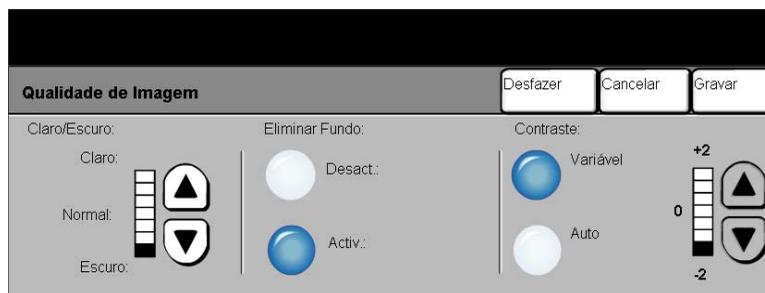
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Qualidade de Imagem



Use esta função para aperfeiçoar a qualidade do seu trabalho.

### Opções:

- Claro / Escuro** Regula o nível de claro ou escuro da saída. Para tornar o trabalho mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o trabalho mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.
- Eliminar Fundo** Evita que marcas indesejadas ou imagens que se encontram impressas na parte de trás de um original apareçam nas cópias.
- Contraste** Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Seleccione uma definição inferior para aperfeiçoar a qualidade de cópia das imagens. Seleccione uma definição mais alta para produzir cores mais vivas para texto e linhas mais precisas.

## Tipo de Original



Use esta opção para aperfeiçoar a qualidade da cópia de saída com base no tipo de original digitalizado.

### Opções:

**Foto e Texto** Use esta opção para originais que contêm litografias ou imagens e texto impresso.

**Foto** Use esta opção para originais que contêm fotografias.

As opções *Foto e Texto* e *Foto* são as seguintes:

<b>Original Impresso</b>	Use esta opção quando copiar revistas, litografias ou outros documentos impressos.
<b>Original Copiado</b>	Use esta opção quando copia reproduções Xerográficas.
<b>Fotografia</b>	Use esta opção quando copia fotografias.

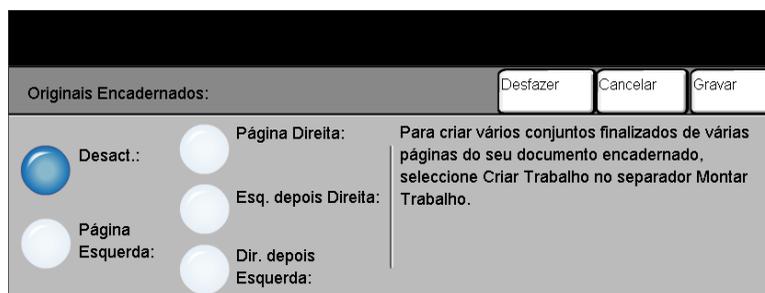
**Texto** Use esta opção quando copia documentos com texto compostos por caracteres de linhas finas ou outros documentos de grande contraste com cores luminosas e densas.

**Outros Originais** Use esta opção quando copia originais contendo fundos coloridos, originais marcados por canetas fluorescentes e documentos impressos em impressoras inkjet.

As opções de *Outros Originais* são as seguintes:

<b>Mapa</b>	Use estas opções quando copia originais com detalhes finos.
<b>Originais Inkjet</b>	Use esta opção quando copia originais criados em impressoras inkjet.
<b>Originais com Highlight</b>	Use esta opção quando copiar originais marcados com uma caneta fluorescente.

## Originais Encadernados



Esta função é utilizada para copiar páginas de documentos encadernados para páginas individuais de uma ou duas faces.

O original encadernado é colocado no Vidro de Exposição com a lombada do livro alinhada com o marcador da extremidade posterior do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a extremidade posterior do vidro de exposição. Não feche o alimentador durante o processo de cópia, se a opção *Redução/Ampliação Auto* estiver seleccionada.



**SUGESTÃO:** Se necessário, faça um pouco de pressão no centro do livro para o tornar plano enquanto digitaliza. Não feche o alimentador fazendo depois pressão. Fazer pressão no alimentador fechado poderá danificar o equipamento.

## Opções:

**Desact.** A função está desactivada.

**Página Esquerda** Copia unicamente a página à esquerda olhando para o livro aberto, com a face para cima.

**Página Direita** Copia unicamente a página à direita olhando para o livro aberto, com a face para cima.

**Página esquerda e depois direita** Copia ambas as páginas de um livro aberto começando na página esquerda.

**Página direita e depois esquerda** Copia ambas as páginas de um livro aberto começando na página direita.

**Apagar Lombada** Apaga uma área específica do centro do livro para eliminar marcas indesejadas causadas pela digitalização da encadernação. Se a opção *Página Esquerda* ou *Página Direita* for seleccionada, será apagado entre 0 e 25 mm. Se a opção *Ambas as Páginas* tiver sido seleccionada, será apagado entre 0 e 50 mm.

## Apagar Margem



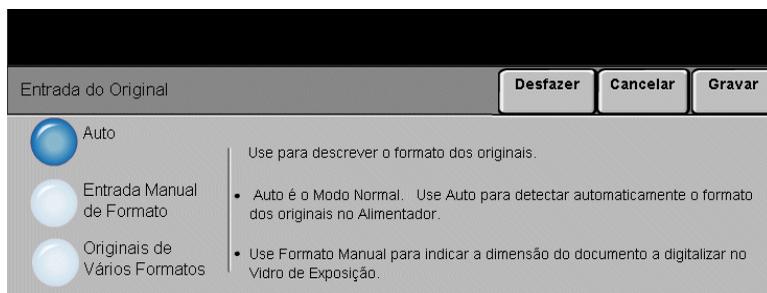
Use esta função para “actualizar” a qualidade de um original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafes ou outras marcas.

## Opções:

**Apagar Rebordo** Apaga quantidades iguais em todas as margens das cópias. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm.

**Apagar Margem** Use para apagar uma quantidade específica de uma determinada margem da cópia. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.

## Entrada do Original



Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou active o equipamento para reconhecer o formato dos originais.

### Opções:

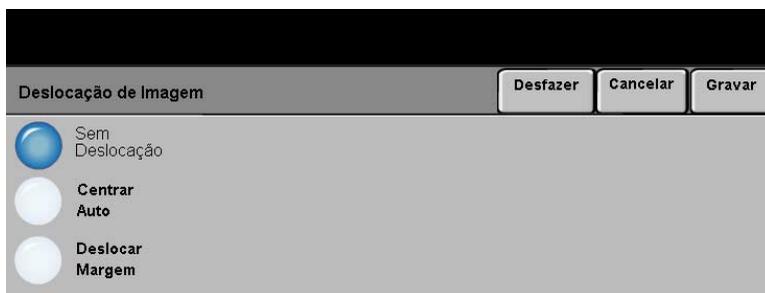
**Auto** Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador.

**Entrada Manual de Formato** Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, para digitalizar a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.

Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

**Originais Vários Formatos** Use esta função para alimentar originais de vários formatos e produzi-los como um único trabalho de cópia. Para produzir cópias todas no mesmo formato de papel, selecione uma bandeja de papel específica e % *Auto de Redução/Ampliação*. Para produzir trabalhos mistos, selecione *Papel Auto* e *100% Redução/Ampliação*.

## Deslocação de Imagem



Esta função permite regular a posição da imagem na página.

### Opções:

**Sem Deslocação** A posição da imagem não é regulada.

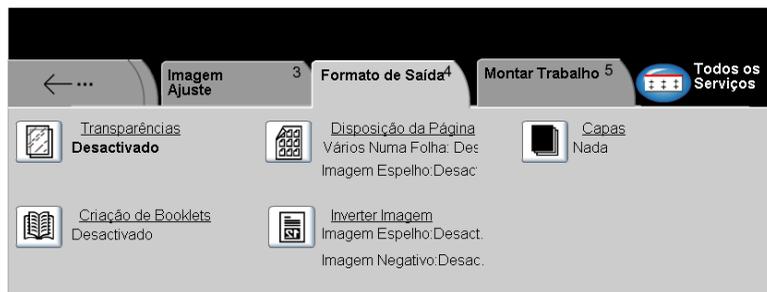
**Centrar Auto** Use para centrar automaticamente a imagem digitalizada no papel de saída.

**Deslocação de Margem** Use para criar uma margem de encadernação para o documento. A imagem pode ser regulada para cima ou para baixo na página e/ou deslocada para a direita ou esquerda. Use os botões de deslocação para regular a quantidade de deslocação. A imagem pode ser deslocada entre 0 e 50 mm, em incrementos de 1 mm.

As opções de *Deslocação de Margem* são:

<b>Face 1</b>	Desloca a imagem na Face 1.
<b>Face 2</b>	Desloca a imagem na Face 2. A deslocação na Face 2 pode ser definida para espelhar a deslocação na Face 1 ou ser regulada independentemente.

## Formato de Saída...



O separador *Formato de Saída* é utilizado para produzir opções diferentes para a saída finalizada.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

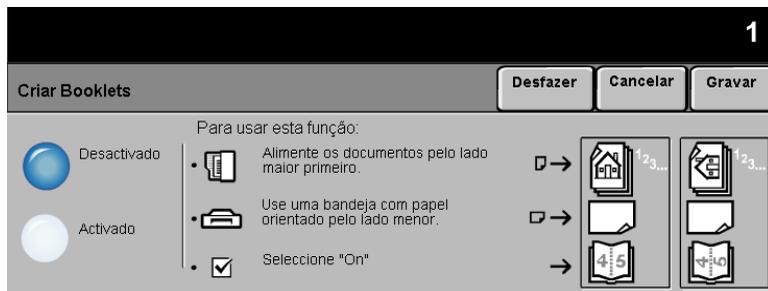


Esta função permite criar um único conjunto de transparências com separadores em branco. Quando são seleccionados separadores, um conjunto de transparências será sempre numa só face sem agrafes.

## Opções:

**Desact.** A função está desactivada.

**Separadores em Branco** Use esta opção para colocar uma folha em branco entre cada transparência. Se seleccionar **Separadores em Branco**, seleccione a bandeja de papel desejada para a Transparência e para o Separador.



Use esta função para criar booklets de várias páginas a partir de um conjunto sequencial de originais de uma ou duas faces. O equipamento irá reduzir e posicionar correctamente cada imagem para caber na página pretendida. Ao dobrar uma página, é criado um booklet.

---

**NOTA:** Os originais devem ser alimentados pelo Lado Maior Primeiro (LEF) no alimentador com o papel colocado com o Lado Menor Primeiro (SEF) na bandeja de papel.

---

### Opções:

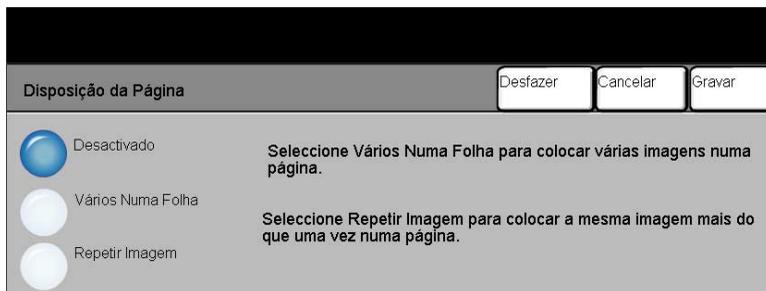
**Desact.** A função está desactivada.

**Activado** Use esta opção para activar a função *Criação de Booklet*.

As opções de *Criação de Booklets Activado* são as seguintes:

<b>Originais 1 Face</b>	Selecione esta opção se os originais tiverem só uma face.
<b>Originais 2 Faces</b>	Selecione esta opção se os originais tiverem duas faces.

# Disposição da Página



Esta função é utilizada para criar documentos com várias imagens. É ideal para criar comunicações, storyboards ou documentos utilizados para fins de arquivo.

**NOTA:** Quando utilizar esta função, deverá colocar originais no Alimentador.

## Opções:

**Desact.** A função está desactivada.

**Vários Numa Folha** Use para imprimir várias imagens diferentes numa única página. As opções de *Vários Numa Folha* são as seguintes:

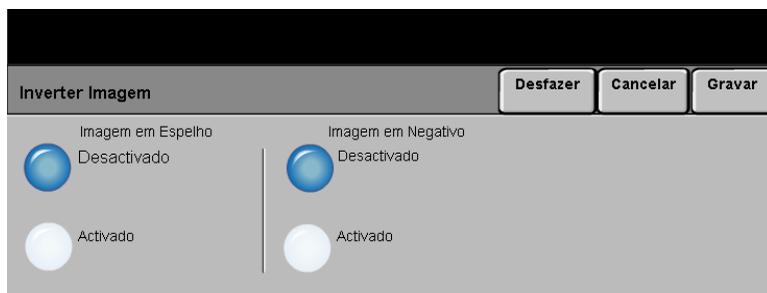
<b>Orientação</b>	Use para seleccionar a imagem e a orientação de colocação dos originais de entrada.
<b>Linhas</b>	Seleccione o número pretendido de Linhas, entre 1 e 6.
<b>Colunas</b>	Seleccione o número pretendido de Colunas, entre 1 e 6.

**Repetir Imagem** Use para imprimir a mesma imagem mais do que uma vez numa única página. As opções de *Repetir Imagem* são as seguintes:

<b>Linhas</b>	Seleccione o número pretendido de Linhas, entre 1 e 10.
<b>Colunas</b>	Seleccione o número pretendido de colunas, entre 1 e 10.

**NOTA:** O número de imagens será limitado pelo valor de redução mínimo de 25% e pelo formato da saída seleccionado.

## Cópia **Inverter Imagem**



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

### **Opções:**

**Imagem em Espelho** Use esta opção para alterar a direcção da imagem original, criando um espelho do original. Esta opção é principalmente utilizada para alterar a posição de um gráfico.

**Imagem em Negativo** Use *Imagem em Negativo* para criar cópias que são o oposto do documento original. Nas imagens a preto e branco, as áreas em branco ficam pretas e as áreas pretas ficam brancas. Nas imagens a cores, as áreas magenta ficam verdes, as áreas ciano ficam vermelhas e as áreas amarelas ficam azuis.

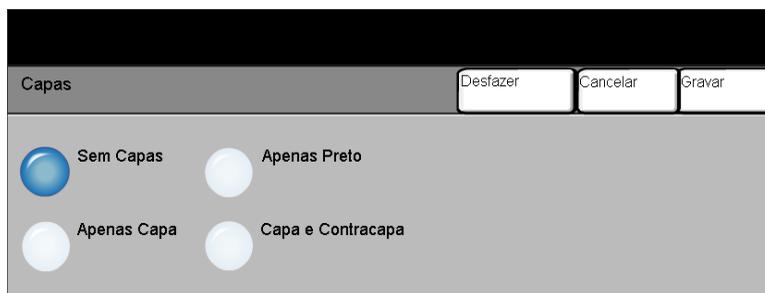


---

**SUGESTÃO:** Esta opção é útil para poupar no consumo de toner em imagens a preto e branco com um fundo preto e texto a branco.

---

## Capas



Use esta função para acrescentar automaticamente capas ao conjunto copiado, utilizando suportes retirados de uma bandeja diferente da das cópias.

### Opções:

**Sem Capas** A função está desactivada.

**Apenas Capa** Use esta opção para acrescentar uma capa às cópias.

**Apenas Contracapa** Use esta opção para acrescentar uma contracapa às cópias.

**Capa e contracapa** Use esta opção para acrescentar uma capa e contracapa às cópias.

Se forem seleccionadas opções de Capas, programe as seguintes opções:

**Imagens de Capa** Use esta opção para seleccionar os requisitos de produção de imagens para capas. As opções *Imagens de Capa* são:

<b>Capa em Branco</b>	Acrescenta capas em branco às cópias.
<b>1 Face</b>	Coloca o primeiro original do trabalho como a imagem da capa e a última imagem no interior da contracapa do documento.
<b>2 Faces</b>	Coloca as duas primeiras imagens do conjunto do original na frente e verso da capa. A contracapa utilizará as últimas duas imagens do trabalho.
<b>2 Faces, Rodar Face 2</b>	Produz capas de 2 faces com a face 2 rodada para activar uma saída do tipo “topo a fundo”.

**Papel da Capa** Use esta opção para seleccionar a bandeja necessária para as capas.

# Cópia **Montar Trabalho...**



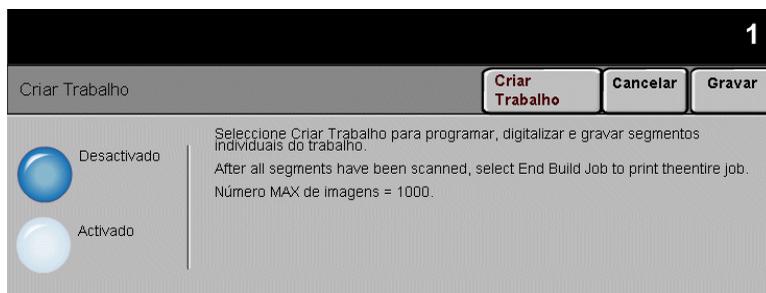
O separador *Montar Trabalho* é utilizado para combinar vários documentos num único trabalho, produzir um conjunto de amostra de um trabalho ou para armazenar a programação de um máximo de 1000 imagens.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.



Use esta função para criar um trabalho que requer definições diferentes para cada página. Por exemplo, se um conjunto de documentos for composto por algumas páginas com texto e algumas com fotografias, poderá ser aplicada a devida definição para cada original e o trabalho ainda poderá ser completado como um único trabalho.



---

**SUGESTÃO:** As opções de Quantidade, Agrafagem e Separação podem ser ajustadas em qualquer altura e assumirão os valores do último segmento de trabalho.

---

Para utilizar Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Certifique-se que Criar Trabalho foi seleccionado e programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e a colocar segmentos até ter digitalizado todo o trabalho. Selecione *Terminar Criar Trabalho* quando todo o trabalho tiver sido digitalizado.

## Opções:

**Desact.** A função está desactivada.

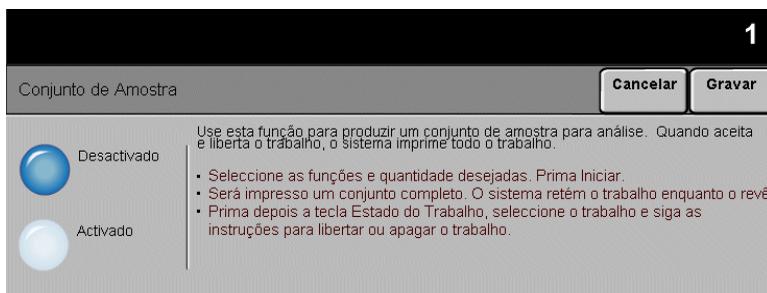
**Activado** Use para activar a função *Criar Trabalho*.

**Controlos** Oferece opções que poderão ser seleccionadas durante a utilização de *Criar Trab.*  
**Criar Trab.** *Cria Trabalho*.

As opções de *Controlos p/ Criar Trab.* são:

<b>Terminar Criar Trabalho</b>	Selecione esta opção após o último segmento do trabalho ter sido digitalizado. O trabalho será enviado para impressão.
<b>Amostra do Último Segmento</b>	Selecione para visualizar uma prova do último segmento digitalizado.
<b>Apagar Último Segmento</b>	Use para apagar o último segmento digitalizado.
<b>Cancelar Impressão de Amostra</b>	Use para parar e cancelar o segmento de amostra actualmente a ser impresso.
<b>Apagar Todos Segmentos</b>	Use para apagar o actual trabalho e voltar ao ecrã principal <i>Criar Trabalho</i> .

## Conjunto de Amostra



Esta função é utilizada para rever o trabalho assegurando-se que está exactamente como pretende antes de imprimir uma grande quantidade.

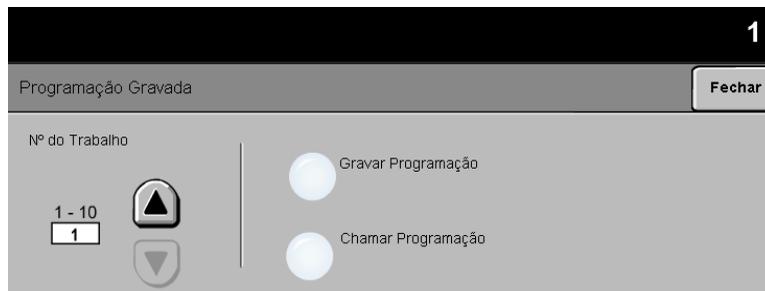
### Opções:

**Desact.** A função está desactivada.

**Activado** Use para activar a função *Conjunto de Amostra*. Será impresso um conjunto completo do trabalho. Para imprimir o restante trabalho, prima o botão *Estado do Trabalho* e seleccione o trabalho na fila.

Se o resultado for aceitável, seleccione *Libertar*, o trabalho será concluído.

Se o resultado não for aceitável ou se o trabalho deixar de ser necessário, seleccione *Apagar* para apagar o trabalho da fila. Reprograme e volte a digitalizar todo o trabalho.



Use esta função para programar até 10 seqüências de programação normalmente utilizadas. Por exemplo, combinações de seleções tais como *Apagar Margem e Originais Encadernados*.

O equipamento apenas armazena as funções de programação para o trabalho, NÃO as imagens. Sempre que for utilizado um trabalho armazenado, as imagens têm de ser digitalizadas.

Para usar esta função, utilize os botões de setas para cima e para baixo na lista de deslocação para seleccionar o local de armazenamento pretendido e, depois, seleccione um botão de função - *Gravar* ou *Chamar Programação*.

## Opções:

**Nº do Trabalho** Use para avançar para um número de trabalho entre 1 e 10.

**Gravar Programação** Use esta opção para armazenar as actuais seleções de programação. Se já tiver sido armazenado um trabalho com o *N.º do Trabalho* seleccionado, aparece uma Mensagem de Confirmação de Sobreposição. Se for seleccionada a opção *Sobrepôr*, a nova programação será armazenada.

**Chamar Programação** Use esta opção para recuperar a programação armazenada com um número de trabalho específico. Primeiro seleccione um *N.º do Trabalho*, depois, seleccione *Chamar Programação*. O programa invocado substituirá a actual programação de cópia.

Depois de invocado, poderá continuar a modificar a selecção e voltar a armazená-la, se necessário.

# 4 Fax

➤ <i>Fax</i> .....	4-2
➤ <i>Fax Básico - Fax Incorporado</i> .....	4-4
➤ <i>Ajuste de Imagem</i> .....	4-9
➤ <i>Funções Adicionais de Fax</i> .....	4-14
➤ <i>Fax Básico - Server Fax</i> .....	4-27
➤ <i>Funções Adicionais de Fax</i> .....	4-32
➤ <i>Modo Autenticação</i> .....	4-37

*Fax* é uma função opcional que pode não estar disponível no seu equipamento. Existem dois tipos de serviço de *Fax* - *Fax Incorporado* e *Servidor de Fax*. Embora ambos os serviços de fax possam estar instalados, apenas um pode ser activado. O Administrador de Sistema irá programar o serviço de fax por defeito. Este capítulo inclui informação sobre as opções disponíveis em ambos os serviços de fax.

---

**NOTA:** *Fax Incorporado* é o serviço por defeito quando ambos os serviços estão instalados.

---

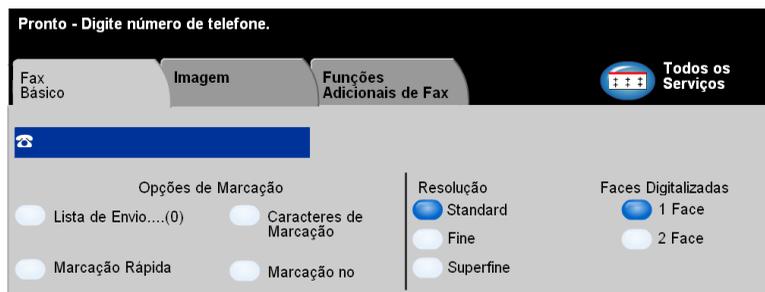
**Fax Incorporado** Quando activado no seu equipamento, poderá enviar e receber faxes em papel enviando e recebendo a imagem através da rede telefónica directamente de outro fax. As imagens são enviadas do seu equipamento directamente para o número de fax que indicar. Este tipo de fax é enviado através das linhas telefónicas normais, sendo por isso, cobrado às tarifas telefónicas normais. Se o ecrã de *Fax Básico* for semelhante à figura abaixo, com a opção *Superfine* visualizada, então tem activado o *Fax Incorporado*.

---

**NOTA:** Como opção existe também uma segunda linha de fax com mais memória.

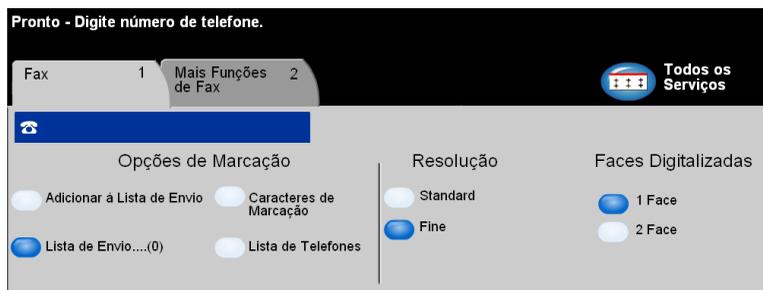
---

Para obter informação sobre as opções de *Fax Incorporado*, disponíveis consulte a página 4-4.



**Servidor de Fax** Apenas disponível na configuração *WorkCentre Pro*. Uma vez activado no seu equipamento, poderá enviar e receber faxes impressos sem precisar de uma linha telefónica dedicada no equipamento. As suas imagens são enviadas do equipamento para um servidor de fax de terceiros, que os remete para o número de fax escolhido. Este tipo de fax é enviado através das linhas telefónicas normais, sendo por isso, cobrado às tarifas telefónicas normais. Se o ecrã de *Fax Básico* for semelhante à figura abaixo, então tem activado o *Servidor de Fax*.

Para mais informação sobre as opções disponíveis no *Servidor de Fax*, consulte a página 4-27.



## Fax **Fax Básico - Fax Incorporado**

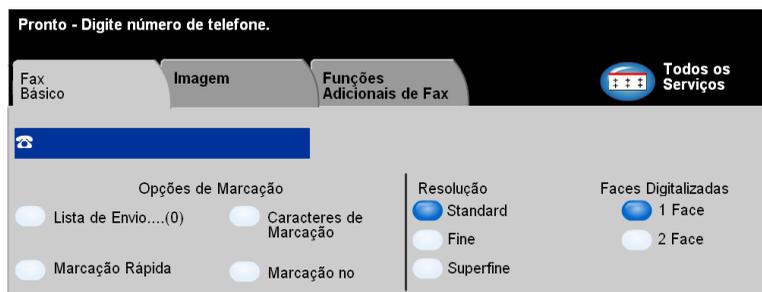
O separador *Fax Básico* é o ecrã por defeito de *Fax Incorporado*. Use as opções disponíveis neste ecrã para indicar o número de telefone do destinatário e seleccionar as funções standard para o seu trabalho de fax.

O acesso às funções *Fax Básico* é obtido usando a tecla *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

Os separadores disponíveis para seleccionar funções de *Fax* são:

- Fax Básico
- Ajuste de Imagem
- Funções Adicionais de Fax



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

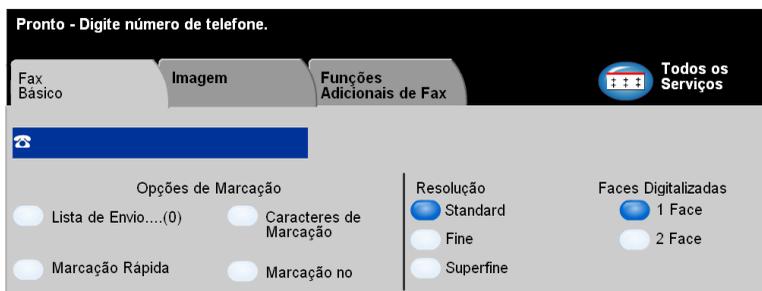
A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Opções de Marcação

Use as Opções de Marcação para indicar um número de fax individual ou um grupo de números de fax já gravados na *Lista de Envio*. A partir daqui, pode também adicionar caracteres de marcação especiais ao seu número de fax.

Existem dois métodos para digitar um número de fax - *Manualmente* usando o teclado ou seleccionando um número já gravado na *Lista de Envio*.



### Opções:

**Lista de Envio** Utilizada quando pretende enviar um fax para mais do que um destino. Pode adicionar manualmente números de fax à Lista de Envio usando o teclado, ou usando as opções de *Marcação Rápida*. Podem ser criadas listas Individuais ou de Grupo.

Seleccionar a *Lista de Envio* permite aceder ao ecrã Lista de Marcação. A Lista de Marcação pode armazenar e visualizar os detalhes do destinatário de fax. A informação inclui o nome dos destinatários número de fax e preferências de transmissão, por exemplo a resolução e modo de comunicação. As entradas Individual e Grupo podem ser gravadas na *Lista de Envio*.

A Lista de Grupo permite uma combinação de nomes e números individuais específicos até 30 números de fax. Os membros do Grupo têm primeiro de ser programados na Lista Individual. Quando envia um fax para um grupo, basta indicar um número de grupo e cada indivíduo desse grupo receberá o documento.



**SUGESTÃO:** Quando apaga números individuais da Lista de Telefones eles serão também apagados do Grupo.

**NOTA:** Todas as entradas da lista são correntes e não serão apagadas após o trabalho de fax ter sido completado.

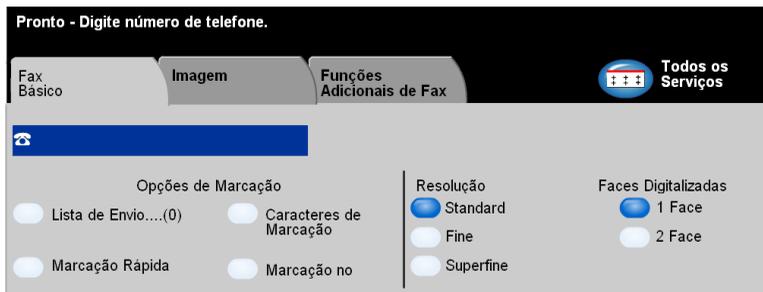
**Marcação Rápida** Os números de marcação rápida são criados automaticamente quando um número de fax de destino é incluído na lista individual ou lista telefónica. Usando o número de Marcação Rápida poupa tempo não precisando digitar o número de destino completo.

**Caracteres de Marcação** Os caracteres de Marcação são caracteres especiais usados para digitar números de fax. Eles são incluídos como parte do número de telefone.

<b>Iniciar DTMF [*]</b>	Inicia sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Terminar DTMF [#]</b>	Termina sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Aguardar Sinal de Marcação [=]</b>	Suspende a marcação até ser detectado sinal de linha. Pode também ser usado para detectar um sinal específico quando acede a uma linha exterior ou outros serviços.
<b>Comutador Pulse para Tone [:]</b>	Usado para alternar entre marcação pulse e marcação DTMF (tone ou um toque). Após passar de pulse para tone, não poderá voltar ao modo original durante a acção de fax.
<b>Digitos Visíveis [( )] [(0)]</b>	Identifica os diferentes componentes do número de fax, por exemplo o código de marcação (1234) 56789.
<b>Iniciar Sinalização Cx Correio [!]</b>	Faz uma pausa na marcação normal de fax e inicia DTMF (Dual Tone Multi-frequency) para a caixa de correio de fax.
<b>Pausa [.]</b>	Dá tempo ao equipamento para passar de uma linha interior para uma linha exterior durante a marcação automática. Para obter tempo adicional de pausa, adicione vários caracteres de pausa. Para números de código de contabilização, inclua uma pausa após o número de fax mas antes do código de contabilização.
<b>Delimitador de Dados Confidenciais [/]</b>	Protege informação confidencial. Por exemplo, se for necessário um código de contabilização especial ou número de cartão de crédito. O carácter / deve ser seleccionado antes e após incluir números confidenciais. Os números e caracteres indicados entre este carácter aparecem como asteriscos (*).
<b>Identificador de Selecção de Linha [&lt;1&gt;]</b>	Usado para seleccionar Linha 1 para marcar o número. Seleccionar este carácter sobrepõe temporariamente os valores de fax e destina-se apenas ao trabalho actual.
<b>Identificador de Selecção de Linha [&lt;2&gt;]</b>	Usado para seleccionar Linha 2 (se instalada) para marcar o número. Se não tiver uma segunda linha instalada, então esta opção não estará disponível. Seleccionar este carácter sobrepõe temporariamente os valores de fax e destina-se apenas ao trabalho actual.

## Resolução

A Resolução afecta o aspecto do fax no terminal que recebe. Uma maior resolução produz uma melhor qualidade para fotografias. Uma resolução inferior reduz o tempo de comunicação.



### Opções:

- Standard** 200 x 100 dpi - Recomendada para documentos de texto. Requer um menor tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- Fine** 200 x 200 dpi - Recomendada para desenhos a linha e fotografias. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.
- SuperFine** 600 x 600 dpi - Recomendada para fotos e meios tons, ou imagens com tons de cinzento. Requer um menor tempo de comunicação mas produz a melhor qualidade de imagem.

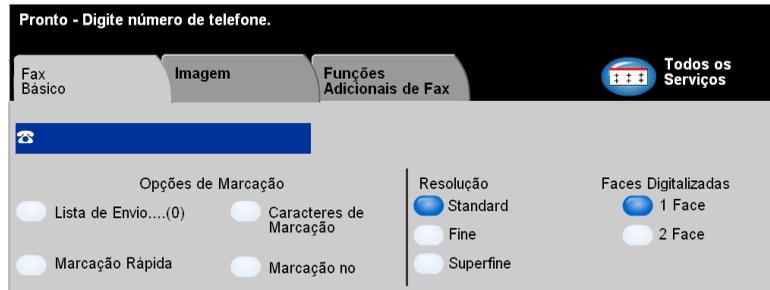
---

**NOTA:** As definições de Superfine podem variar consoante os fabricantes.

---

## Fax **Faces Digitalizadas**

Esta é usada para especificar se os originais têm uma face ou duas faces. Pode também programar a orientação de originais de 2 faces.

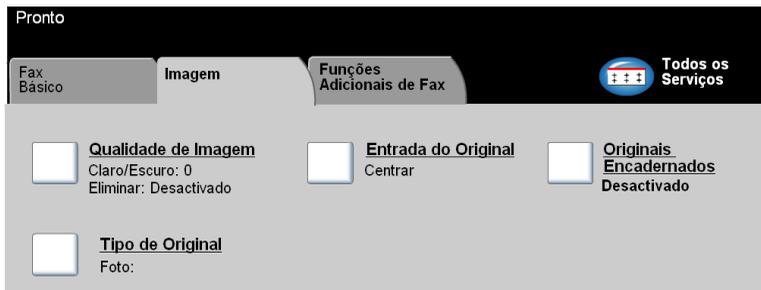


### **Opções:**

- 1 Face** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 Faces** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

## Ajuste de Imagem

O separador *Ajuste de Imagem* disponibiliza mais funções que podem ser aplicadas ao seu trabalho de fax.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

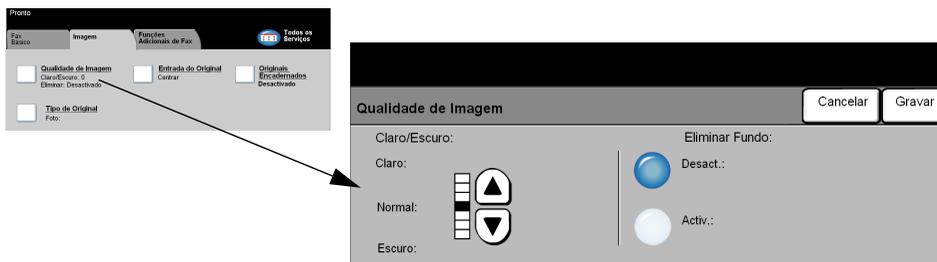
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma caixa marcada indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Qualidade de Imagem

Use esta função para melhorar a qualidade do fax que sai.



**Claro / Escuro** Seleccione se o fax é mais claro ou mais escuro. Para tornar o fax mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o fax mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.

**Eliminar Fundo** Esta opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

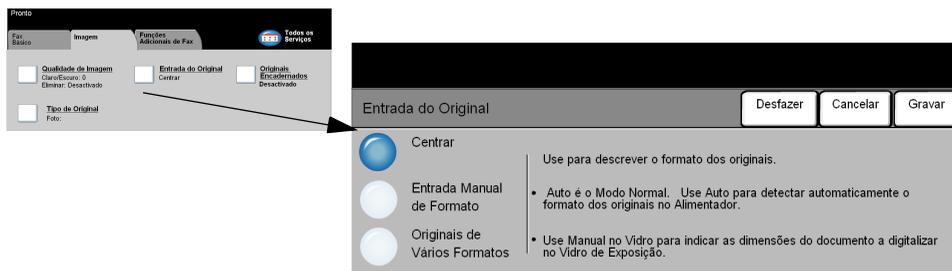
---

**NOTA:** A opção *Eliminar Fundo* é desactivada se o Tipo de Original for Foto.

---

## Entrada do Original

Esta função permite que os utilizadores indiquem o formato do original quando digitalizam a partir do Vidro de Exposição ou do Alimentador. O equipamento utiliza esta informação para calcular a dimensão do original e a imagem digitalizada.



### Opções:

**Auto** Esta é a opção por defeito. Auto detecta automaticamente a dimensão dos originais no Alimentador.

**Entrada Manual de Formato** Use esta opção para indicar as dimensões da área do documento a digitalizar quando utiliza o Vidro de Exposição. Existem várias dimensões pré-definidas que correspondem aos formatos e orientações mais comuns.

**Originais Vários Formatos** Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 LEF e A3 SEF. Coloque os originais no Alimentador quando usar esta função.

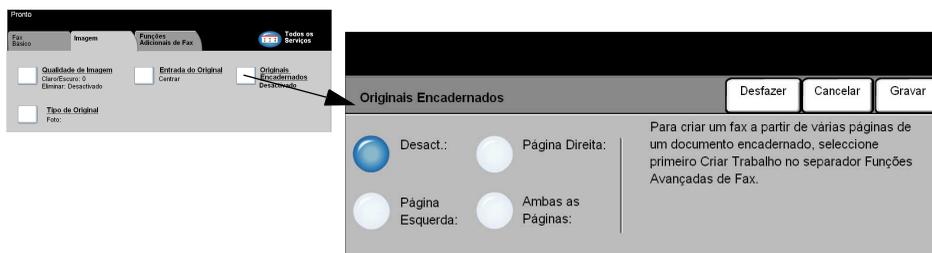
## Fax **Originais Encadernados**

Use esta opção para programar qual a página ou páginas de um documento encadernado a serem digitalizadas e enviadas por fax. Esta função apenas estará disponível se indicou um número de fax de destino.

O original encadernado é colocado com a face para baixo no Vidro de Exposição com a lombada do livro alinhada com a marca na parte de trás do Vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a extremidade posterior do vidro de exposição. Não feche o alimentador enquanto envia o fax.



**SUGESTÃO:** Se necessário, faça um pouco de pressão no centro do livro, para o tornar plano durante a digitalização.



### **Opções:**

**Desact.** A função está desactivada.

**Página Direita** Apenas envia por fax a página direita quando olha para o livro aberto, com face para cima.

**Página Esquerda** Apenas envia por fax a página esquerda quando olha para o livro aberto, com face para cima.

**Ambas as Páginas** Envia por fax ambas as páginas de um livro aberto, da esquerda para a direita quando olha para o livro aberto, com face para cima. Cada página é colocada numa folha de papel separada.

**Apagar Lombada** Apaga uma área determinada do centro do livro eliminando marcas indesejadas provocadas pela área de encadernação. Pode apagar até 25mm.

## Tipo de Original

Use esta opção para melhorar a qualidade do fax baseado no tipo de original a ser digitalizado.

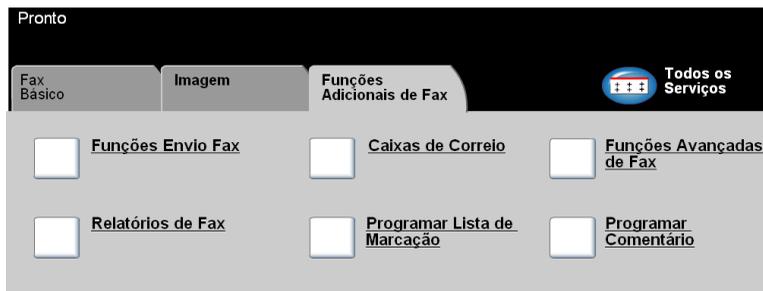


As opções de *Tipo de Original* são as seguintes:

<b>Foto e Texto</b>	Esta é a definição standard e pode ser usada em quase todos os originais.
<b>Foto</b>	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos.
<b>Texto</b>	Use para originais contendo texto ou desenhos a linha.

## Fax **Funções Adicionais de Fax**

O separador *Funções Adicionais de Fax* proporciona mais funções de fax que podem ser usadas quando envia faxes.



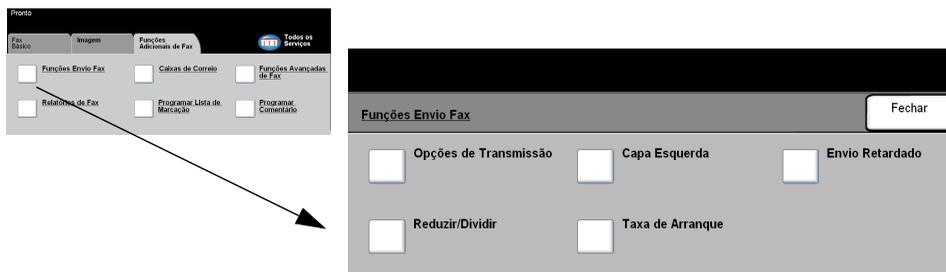
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

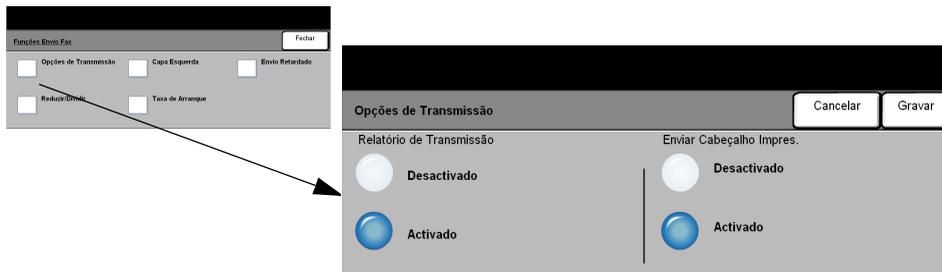
## **Funções de Envio de Fax**

Selecione esta função para aceder às opções que lhe permitem aplicar funções adicionais de transmissão ao seu trabalho de fax.



## Opções de Transmissão

Permite incluir informação de transmissão no seu trabalho de fax.



### Opções:

**Relatório de Transmissão** Este relatório inclui detalhes sobre o fax em conjunto com uma cópia reduzida da imagem da primeira página. Quando envia um fax para vários destinos, será impresso um Relatório de Difusão listando todos os destinatários.

**Enviar Cabeçalho** Imprime detalhes parciais ou totais da transmissão no cabeçalho de cada página do seu trabalho de fax.

Um cabeçalho parcial inclui:

- o número de telefone do fax que envia
- a data e hora a que foi enviado o fax
- o número de páginas.

Um cabeçalho completo inclui:

- o nome e número de telefone do fax que envia
- a data e hora a que foi enviado o fax
- o número de páginas.

---

**NOTA:** O número e nome de telefone do equipamento são programados quando é instalado Fax Incorporado. A hora é visualizada em formato 12 ou 24 horas, dependendo da programação do sistema.

---

## Reduzir/Dividir

Use esta opção para escolher como será impresso o seu fax se o formato de papel for maior que a capacidade do equipamento que recebe.



### Opções:

**Reduzir para caber** Reduz o documento de fax para caber no papel do equipamento que recebe.

**Dividir entre páginas** Se esta opção estiver seleccionada, o equipamento que recebe divide documento em duas partes iguais ou imprime a maior parte da imagem numa página e o restante na página seguinte.

---

**NOTA:** Devido às margens de impressão alguma imagem pode perder-se à volta das margens quando usa a função Dividir.

---

## Capa

Use esta opção para adicionar uma capa ao seu trabalho de fax. Os utilizadores podem adicionar texto nos campos 'Para', 'De' e 'Comentário'.

---

**NOTA:** O título da Capa é adicionado automaticamente.

---



### Opções:

**Para:** Mostra o número de fax do destinatário ou o seu nome. Seleccione a tecla correspondente ao teclado para alterar o nome do destinatário.

**De:** Visualiza o nome local do equipamento que envia. Seleccione a tecla correspondente ao teclado para alterar o nome do emissor.

**Comentário:** Use as teclas para cima/baixo para se deslocar na lista. O Comentário seleccionado será visualizado na área Comentário na Capa. Seleccionar *Sem Comentário*, apaga o comentário seleccionado.




---

**SUGESTÃO:** Apenas pode seleccionar um comentário de cada vez.

---



---

**NOTA:** Para obter mais informação sobre definir um comentário consulte a página 4-22.

---

## Taxa de Arranque

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



### Opções:

- 4800 bps forçado** Usado em áreas de comunicação de fraca qualidade, quando ocorrer ruído na linha telefónica ou quando as comunicações de fax forem susceptíveis de erro.
- Super G3 (33,6 kbps)** Determina o modo de comunicação a ser usado baseado nas capacidades máximas do equipamento remoto. A velocidade inicial da transmissão será de 33,600 Bits por segundo.
- G3 (14,4 Kbps)** Selecciona o modo de comunicação baseado nas capacidades máximas do equipamento remoto. A velocidade inicial de transmissão será de 14,400 Bits por segundo.

## Envio Retardado

Use *Envio Retardado* para indicar a hora em que vai enviar o fax. A hora pode ser fixada entre 15 minutos e 23 horas e 59 minutos. Esta função é útil quando envia faxes fora das horas de ponta ou quando envia para outro país com um fuso horário diferente.

Pode escolher um relógio de 12 ou 24 horas. Se for definido o relógio das 12 horas, deverá também seleccionar o botão AM ou PM.

---

**NOTA:** *O Envio em Bloco é uma função, programada pelo Administrador do Sistema. Ela permite enviar vários trabalhos de fax para o mesmo destino durante a mesma transmissão. Se enviar um fax com o mesmo destino de um trabalho já retido como Envio Retardado, aparece uma janela no ecrã táctil perguntando-lhe se pretende enviar o fax agora ou adicioná-lo ao trabalho que vai ser enviado mais tarde. Selecciona a opção desejada para completar o trabalho.*

---



### Opções:

**Desact.** A função está desactivada.

**Hora Específica** Permite aos utilizadores indicarem a hora real de envio do fax.

## Fax **Relatórios de Fax**

Esta função permite-lhe obter informação impressa sobre o estado da função de fax no seu equipamento.



### Opções:

As opções dos *Relatórios de Fax* são as seguintes:

<b>Relatório de Actividade</b>	Mostra pelo menos 50 actividades de fax completadas no equipamento.
<b>Relatório de Lista de Marcação</b>	Lista todos os números gravados na Lista de Marcação.
<b>Relatório de Lista de Grupo</b>	Lista todos os números gravados em cada grupo na Lista de Grupo.
<b>Relatório de Opções</b>	Informa da configuração do equipamento, nível de firmware e opções.
<b>Relatório de Trabalhos Pendentes</b>	Mostra os trabalhos de fax na memória do equipamento e que esperam para ser enviados ou impressos. Este relatório também indica a % de memória disponível no equipamento.

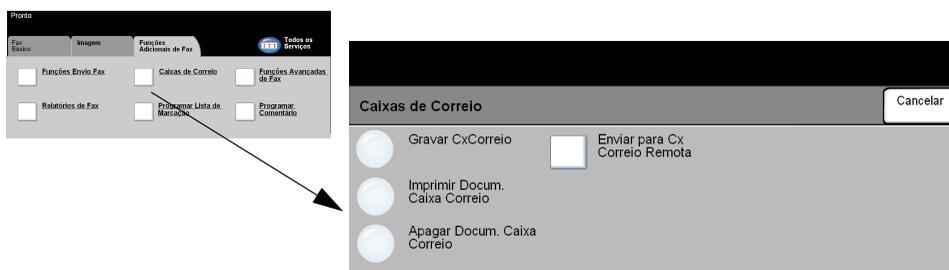
## Caixas de Correio

Activada pelo Administrador do Sistema, esta opção permite-lhe gravar documentos numa caixa de correio. A caixa de correio pode encontrar-se no mesmo equipamento que está a usar (caixa de correio local), ou enviar para uma caixa de correio de um equipamento remoto (caixa de correio remota). Os documentos retidos numa caixa de correio são reconhecidos como gravados para polling, impressos ou apagados pelo utilizador. Para aceder a uma caixa de correio, precisa digitar um número de caixa de correio com 3 dígitos e um código de caixa de correio de 4 dígitos. Contacte o seu Administrador de Sistema para obter mais informação.

---

**NOTA:** O tempo que os faxes ficam arquivados é definido pelo seu Administrador de Sistema.

---



### Opções:

**Gravar Cx Correio** Permite aos utilizadores digitalizar e gravar documentos de fax para polling. Os documentos são gravados na sua caixa de correio e enviados automaticamente para um fax remoto quando solicitado.

**Imprimir Documentos Cx Correio** Permite-lhe imprimir em papel os documentos gravados na caixa de correio.

**Apagar Documentos Cx Correio** Permite-lhe apagar todos os documentos gravados numa caixa de correio.

---

**NOTA:** Se seleccionar a tecla **Apagar Doc. Cx Correio** ou **Imprimir Documento de Cx Correio** então os documentos recebidos e gravados na caixa de correio seleccionada serão impressos ou apagados.

---

**Enviar para Cx Correio Remota** Permite-lhe enviar um fax directamente para uma caixa de correio privada num equipamento remoto.

---

**NOTA:** Esta função apenas está disponível quando o equipamento remoto tem capacidade de caixa de correio e quando o utilizador que envia o documento sabe o número da caixa de correio do destinatário.

---

## Fax **Programar Lista de Marcação**

Use esta função para gravar nomes de destino, números de fax e definições de transmissão no seu equipamento. As entradas aqui gravadas ficam disponíveis para selecção na função *Lista de Telefones* no separador *Fax Básico*.

Pode também programar Grupos de Marcação, incluindo várias entradas individuais.



---

**SUGESTÃO:** Esta função poupa-lhe tempo quando envia faxes para destinos usados frequentemente.

---



### **Opções:**

**Individual** Use esta opção para programar nomes, números e definições de fax de destino individuais.

**Grupo** Use esta opção para programar um grupo de locais na lista sob um único número. Usando uma Lista de Marcação de Grupo significa que apenas precisa digitar um número de grupo para enviar para vários destinos.

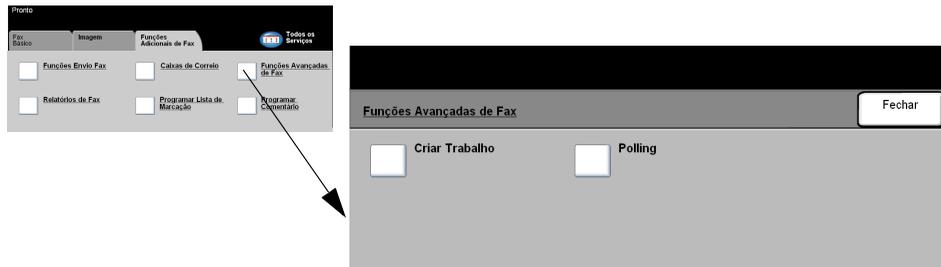
---

**NOTA:** Deve criar uma nova Lista de Marcação de Grupo usando os destinos já gravados como Lista Individual ou como Lista de Grupo.

---

## Funções Avançadas de Fax

Oferece as funções avançadas que lhe permitem enviar trabalhos grandes e complexos; digitalizar e gravar trabalhos de fax para serem recuperados por outro equipamento de fax ou fazer poll para outro equipamento de fax.



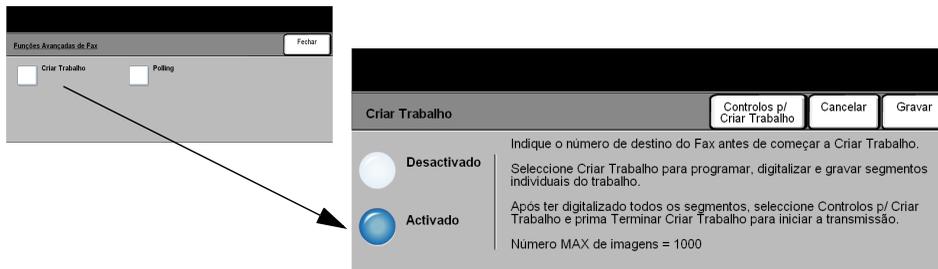
## Criar Trabalho

Use esta função para enviar por fax um trabalho que necessita de vários parâmetros para cada página ou segmento de páginas. Esta função é também útil se o seu trabalho de fax tiver mais de 50 páginas o que excede a capacidade máxima do Alimentador.

---

**NOTA:** O número de fax de destino deve ser indicado antes de usar *Criar Trabalho*.

---



### Opções:

**Desact.** A função está desactivada.

**Activado** Use para activar a função *Criar Trabalho*.

**Controlos Criar Trab.** Oferece as opções que podem ser seleccionadas quando utiliza *Criar Trabalho*. Os *Controlos de Criar Trabalho* são os seguintes:

<b>Terminar Criar Trabalho</b>	Seleccione esta opção após o último segmento do trabalho ter sido digitalizado. O trabalho é enviado para impressão.
<b>Apagar Último Segmento</b>	Use para apagar o último segmento digitalizado.
<b>Apagar Todos Segmentos</b>	Use para apagar o trabalho actual e voltar ao ecrã principal <i>Criar Trabalho</i> .

## Polling

O polling permite-lhe gravar documentos de fax na memória do equipamento para serem recuperados por outro equipamento de fax remoto, ou fazer poll de um equipamento remoto ou caixa de correio.



### Opções:

**Gravar para Polling** Esta opção permite aos utilizadores digitalizar documentos e gravá-los. Quando um equipamento remoto faz poll ao equipamento, ele consegue recuperar os documentos digitalizados. Podem ser programados códigos para controlar o acesso aos documentos gravados.

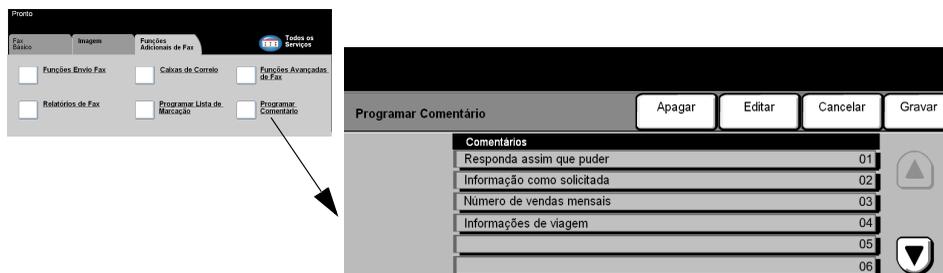
**Poll de Fax Remoto** Esta opção permite aos utilizadores programar o seu equipamento para contactar um fax remoto de modo a localizar e recuperar faxes gravados pelo equipamento remoto.

**Poll Cx Correio Remota** Esta opção permite aos utilizadores programar o seu equipamento para contactar uma caixa de correio remota que é programada no equipamento remoto de fax. Quando é estabelecido o contacto, o equipamento remoto envia os faxes gravados na caixa de correio.

## Fax **Programar Comentário**

Esta função permite-lhe criar, alterar ou apagar comentários que pretenda que apareçam na *Capa* do fax. Pode gravar até 10 comentários no equipamento.

Para adicionar ou alterar um comentário, seleccione uma entrada vazia na lista de comentários e seleccione *Editar*. Usando o teclado digite o comentário que pretende gravar. Pode digitar um máximo de 30 caracteres. Para apagar um comentário, seleccione-o da lista e depois seleccione *Apagar*.



## Fax Básico - Server Fax

O separador *Fax Básico* é o ecrã por defeito de *Servidor de Fax*. Use as opções disponíveis no ecrã para indicar o número de telefone do destinatário e seleccionar as funções standard do trabalho de fax.

O acesso às funções *Fax Básico* é obtido usando a tecla *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

Os separadores disponíveis para seleccionar funções de *Fax* são:

- Fax Básico
- Funções Adicionais de Fax



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

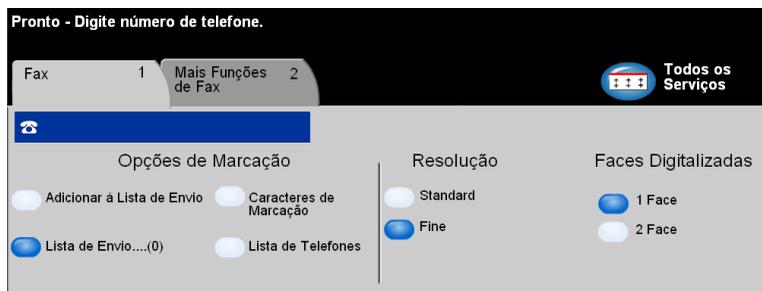
A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Fax **Opções de Marcação**

A área de Opções de Marcação inclui uma janela onde é visualizado o número de telefone digitado. Uma vez visualizado, ele pode ser adicionado a uma lista de números de telefone de destino, ser-lhe adicionado um carácter especial ou aceder a uma lista com um máximo de 30 números de telefone gravados.

Pode adicionar um número de telefone de dois modos - *Manualmente* usando o teclado ou seleccionando um número já gravado na *Lista de Telefones*.



### **Opções:**

**Adicion. a Lista Envio** Usado quando pretende enviar um fax para mais do que um destino. Digite o número com o teclado e seleccione o botão *Lista Telefónica* seguido do número gravado. Depois seleccione a tecla *Adicionar a Lista de Envio*. Continue a adicionar números até ter incluído todos os locais.

**Lista de Envio** Grava a lista de números de telefone indicados, permitindo enviar faxes para vários locais. O número no botão *Lista de Envio* muda, indicando quantos números de telefone existem actualmente na *Lista de Envio*.

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

**Caracteres Marcação** Os caracteres de marcação são caracteres especiais usados para indicar números de fax e são incluídos como parte do número de telefone:

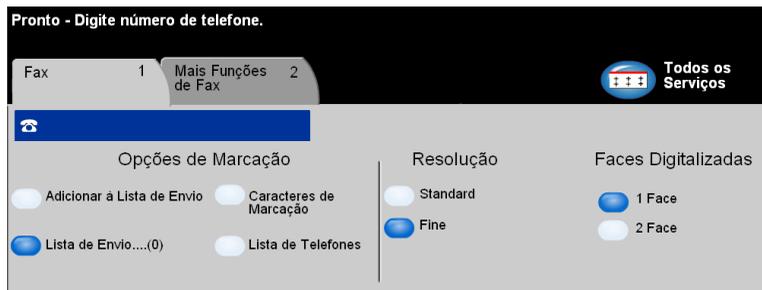
<b>Pausa na Marcação [.]</b>	Dá tempo ao equipamento para passar de uma linha interior para uma linha exterior. O tempo depende do servidor de fax.
<b>Pausa Longa [!]</b>	Esta pausa é usada se for necessário um período maior para obter o sinal de marcação
<b>Marcação Grupo [N]</b>	Indica que vai indicar um identificador de um grupo previamente definido.

<b>Ocultar Dados [/]</b>	Usado para ocultar informação em relatórios impressos. Os caracteres incluídos entre duas barras (\) aparecerão como asteriscos.
<b>Verificar Password [S]</b>	Usado para identificar o terminal remoto. Este caracter verifica se foi marcado o número correcto.
<b>Comutador Pulse-To-Tone [:]</b>	Use para alternar entre marcação Pulse e Tone.
<b>Esperar Sinal de Rede [W]</b>	Use para suspender a marcação até ser detectado um sinal de rede esperado.
<b>ID Local [+] Verificar Caracter [+]</b>	Necessário como parte de alguns números de telefone internacionais (em lugar de 00).
<b>ID Local [space] Verificar Caracter [ ]</b>	Usado para melhorar a legibilidade. Por exemplo, se adicionar espaços a um número de telefone tal como 1 234 5678 em vez de 12345678.

**Lista de Telefones** A Lista de Telefones pode conter até 30 números de fax. Digite o número de fax e seleccione *Lista de Telefones*. Seleccione um número vazio e depois *Incluir Lista Telefónica*, o número será gravado. Os números de fax na *Lista de Telefones* podem ser também adicionados à *Lista de Envio*. As entradas visualizadas na lista telefónica não serão apagadas após ser terminado o trabalho de fax.

## Fax **Resolução**

A Resolução afecta o aspecto do fax no terminal que recebe. Uma resolução mais elevada produz uma melhor qualidade para fotos. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação.



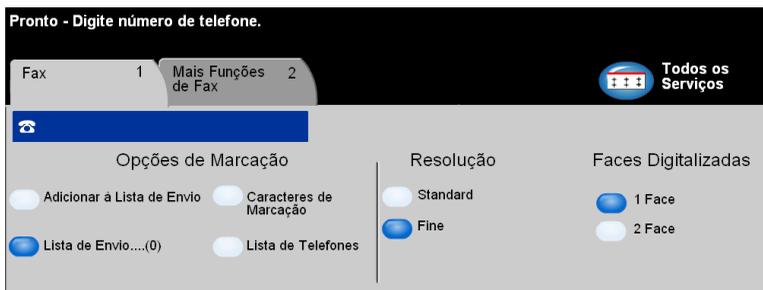
### **Opções:**

**Standard** 200 x 100 dpi - Recomendado para documentos de texto. Requer um menor tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

**Fine** 200 x 200 dpi - Recomendado para desenhos de linhas e fotos. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.

## Faces Digitalizadas

Esta é usada para especificar se os originais têm uma face ou duas faces. Pode também programar a orientação de originais de 2 faces.

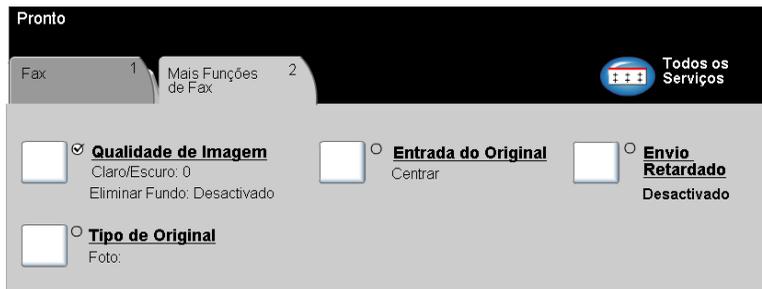


### Opções:

- 1 Face** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 Faces** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

## Funções Adicionais de Fax

O separador *Funções Adicionais de Fax* proporciona funções adicionais de fax que podem ser usadas com o seu trabalho de fax.



Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

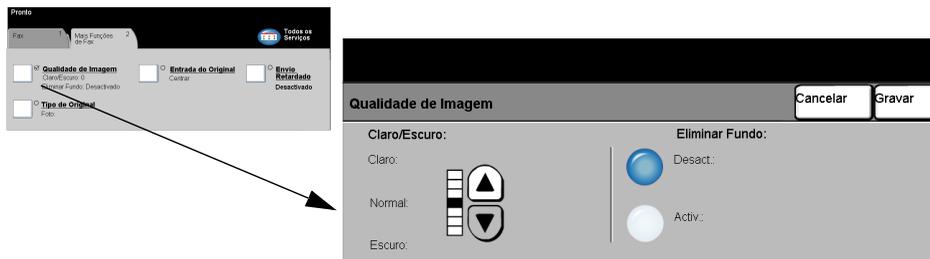
O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma caixa marcada indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Qualidade de Imagem

Use esta função para melhorar a qualidade do fax que sai.



### Opções:

- Claro / Escuro** Seleccione se o fax é mais claro ou mais escuro. Para tornar o fax mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o fax mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.
- Eliminar Fundo** Esta opção reduz ou elimina automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

---

**NOTA:** A opção *Eliminar Fundo* é desactivada se o *Tipo de Original* for *Foto*.

---

## Fax *Tipo de Original*

Use esta função, para além das definições seleccionadas utilizando a opção *Qualidade de Imagem*, para melhor aperfeiçoar a qualidade da saída.



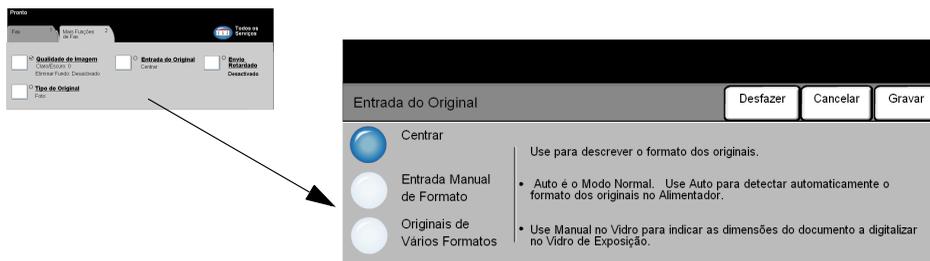
Use esta opção para melhorar a qualidade do fax baseado no tipo de original a ser digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são:

<b>Foto e Texto</b>	Esta é a definição standard e pode ser usada em quase todos os originais.
<b>Foto</b>	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos.
<b>Texto</b>	Use para originais contendo texto ou desenhos a linha.

## Entrada do Original

Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou active o equipamento para reconhecer automaticamente o formato dos originais.



### Opções:

**Auto** Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do Alimentador.

**Entrada Manual de Formato** Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, para digitalizar a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.

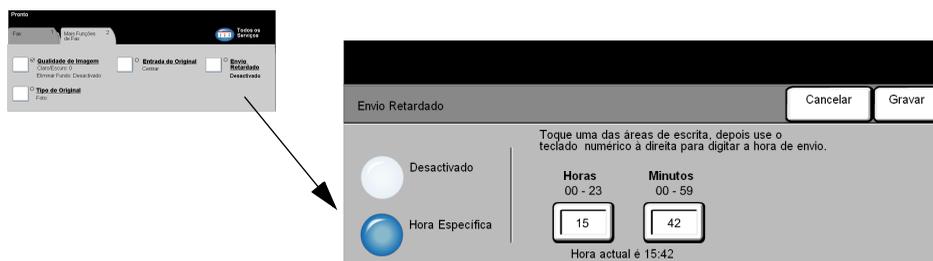
Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

**Originais Vários Formatos** Use esta opção para digitalizar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo A4 LEF e A3 SEF. Coloque os documentos no Alimentador quando usar esta função.

## Fax **Envio Retardado**

Use *Envio Retardado* para indicar uma hora, no prazo das 24 horas seguintes, à qual pretende enviar um fax. Esta função pode ser utilizada para transmitir faxes durante o período de pouco consumo ou é útil para enviar para um outro país ou fuso horário. A hora de envio é acrescentada às informações do trabalho enviadas para o servidor de fax com a imagem digitalizada. O Servidor de Fax de Terceiro retém o fax para envio à hora especificada.

Esta função pode ser definida como um relógio de 12 ou 24 horas. Se for definido o relógio das 12 horas, deverá também seleccionar o botão AM ou PM.



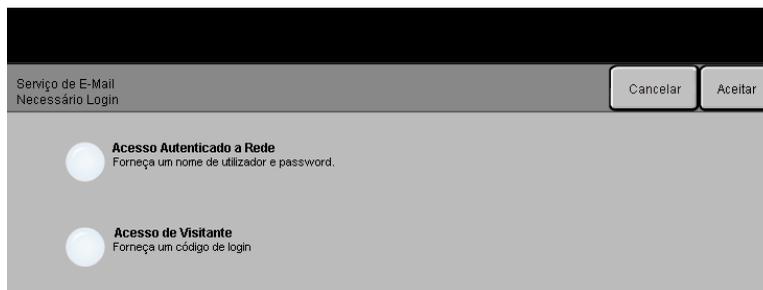
### **Opções:**

**Desact.** A função está desactivada.

**Hora Específica** Permite aos utilizadores indicar a hora real de envio do fax.

# Modo Autenticação

A Autenticação é um utilitário útil para gestão de segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede, Server Fax e Internet Fax.



Existem dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso Autenticado a Rede** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

**Acesso de Visitante** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

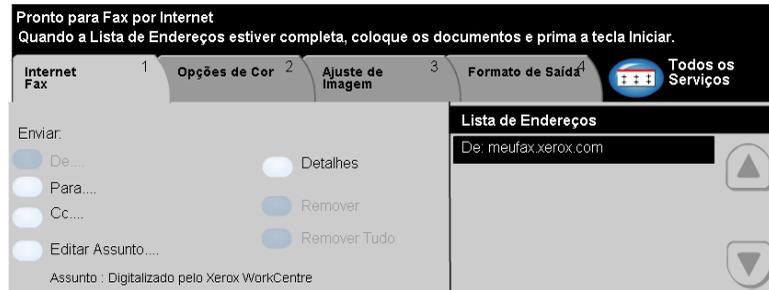
Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.



## **5 Internet Fax**

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

# Internet Fax



A função *Internet Fax* é opcional no WorkCentre Pro. Este capítulo contém informações acerca das opções disponíveis em *Internet Fax*.

Quando activado, *Internet Fax* permite-lhe enviar imagens digitalizadas como anexo de e-mail para um determinado destinatário ou destinatários. Este tipo de fax funciona através da Internet ou Intranet.

O ecrã básico Internet Fax permite-lhe incluir endereços de e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) no fax. Poderá também utilizar este ecrã para acrescentar e remover destinatários e editar a linha assunto.

---

**NOTA:** Deve ser utilizado um formato de endereço de e-mail compatível com SMTP. Por exemplo, *anyone@anycompany.com*.

---

O acesso às funções *Internet Fax* é obtido usando a tecla *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de *Internet Fax* são:

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

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## **Enviar:**

Use as opções *Enviar* para introduzir informações do destinatário.

### **Opções:**

**De** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail “De”.

---

**NOTA:** *Se tiver acedido a Internet Fax através do Modo Autenticação, o endereço de e-mail em “De” será associado ao nome de acesso e não poderá ser alterado.*

---

**Para** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário pretendido.

**Cc** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail.

**Editar Assunto** Use esta opção para editar o assunto de e-mail por defeito. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha assunto poderá conter até 248 caracteres e é apresentada no ecrã táctil, sob o botão Editar Assunto.

**Detalhes** Use esta opção para visualizar os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pelo modo como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços - a partir da Lista de Endereços Interna ou Pública ou manualmente.

**Remover** Use esta opção para apagar o endereço seleccionado da Lista de Endereços.

**Remover Tudo** Use esta opção para apagar todos os endereços da Lista de Endereços. Será apresentada uma mensagem de confirmação.

**Botões de Deslocação** Use os Botões de Deslocação localizados à direita da Lista de Endereços para percorrer a lista.

## **Lista de Endereços**

Apresenta todos os endereços de destinatários indicados para o actual trabalho de Internet Fax. Poderão ser incluídos até 128 endereços de destinatários na lista.

## Indicar um endereço de e-mail para Internet Fax

Os endereços de E-mail podem ser incluídos numa de duas formas: manualmente ou através de uma lista de endereços.

---

**NOTA:** Ao introduzir os detalhes de e-mail, poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando o botão Anterior.

---

### Manualmente

Se já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário ou se sabe que o destinatário não está em nenhuma das listas de endereços configuradas, poderá seleccionar o botão *Para...* e utilizar o teclado do ecrã táctil para digitar o endereço de e-mail. O equipamento verificará se se trata de um endereço SMTP. Se não for um endereço SMTP, o equipamento pesquisará na lista de endereços uma entrada compatível.

O endereço de e-mail introduzido constará na Lista de Endereços.

Seleccionar os detalhes para um endereço de e-mail manualmente introduzido fará aparecer unicamente o endereço de e-mail, não se encontrando disponíveis quaisquer outros detalhes.

### Lista de Endereços

As listas de endereços contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para a empresa e para si. Se estiver configurado, o equipamento poderá aceitar dois tipos de listas de endereços de e-mail - *Pública* e *Interna*. Ao introduzir informações em *Para*, *De* ou *Cc* a Lista de Endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

Use o teclado do ecrã táctil para digitar o nome dos destinatários de e-mail. Tal como acontece com grande parte dos recursos de pesquisa, não precisa digitar o nome completo, podendo pesquisar a lista de endereços com base nas primeiras letras.

Quando tiver incluído os critérios de pesquisa necessários, seleccione o botão *Aceitar*. Se não houver quaisquer entradas compatíveis, seleccione o botão *Alterar Lista de Endereços* para pesquisar a outra lista de endereços.

---

**NOTA:** O botão *Alterar Lista de Endereços* só será apresentado se ambas as listas de endereços tiverem sido configuradas.

---

Se forem encontradas uma ou mais correspondências com base nos critérios de pesquisa, estas serão apresentadas no ecrã táctil. Use as barras de deslocação para cima e para baixo para localizar o destinatário pretendido. Selecciono o destinatário na lista e o botão *Adicionar*. Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários pretendidos e quando terminar selecciono *Terminar*. O endereço de e-mail introduzido constará na Lista de Endereços.

## **Tipos de Listas de Endereços**

### **Lista de Endereços Pública**

A Lista de Endereços Pública guarda os endereços externos da empresa no equipamento. A lista de endereços contém uma lista de nomes de utilizadores e respectivos endereços de e-mail.

O ficheiro deverá ter formato CSV (Comma Separated Value) para que o equipamento possa ler o conteúdo do ficheiro. O ficheiro concluído é importado para o equipamento através dos Serviços de Internet CentreWare. O equipamento não permitirá que seja importado um ficheiro com a Lista de Endereços Pública que não termine com a extensão .CSV.

Um ficheiro CSV válido terá o formato: nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir são apresentadas duas entradas de ficheiro de formato CSV válidas:

*Smith, smith@company.com*

*"Smith, John", john.smith@company.com*

A ordem pela qual as entradas são ordenadas no ficheiro CSV determina a ordem apresentada na Lista de Endereços Pública do equipamento.

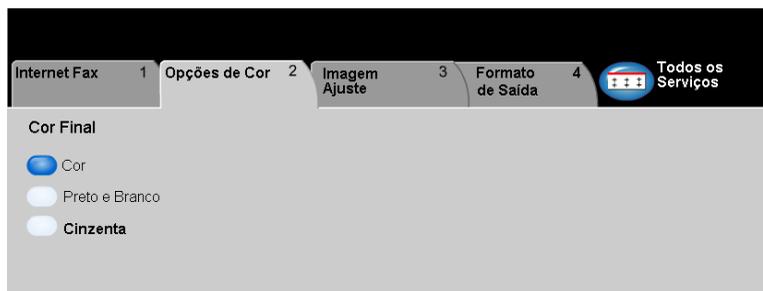
### **Lista de Endereços Interna**

Também conhecida como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), a Lista de Endereços Interna guarda endereços internos da empresa na rede da empresa. O Administrador do Sistema cria a Lista de Endereços Interna.

A apresentação dos resultados de pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP poderá devolver para um pedido de pesquisa *"And"*, *"Andrew Smith"* quando na realidade esperava obter-se o resultado *"Andrews, James"*. O sobrenome, nome ou nome, sobrenome é controlado pelo servidor LDAP e não pelo equipamento.

Se tiver acedido com êxito através do modo Autenticação, o equipamento tentará automaticamente fazer corresponder o nome de acesso com o endereço de e-mail. O nome será depois incluído no campo de endereço de e-mail "De". Não o poderá alterar.

## Opções de Cor...



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar diferentes funções de cor para a imagem *Internet Fax* digitalizada.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Cor Final

Use esta função para seleccionar a cor final desejada.

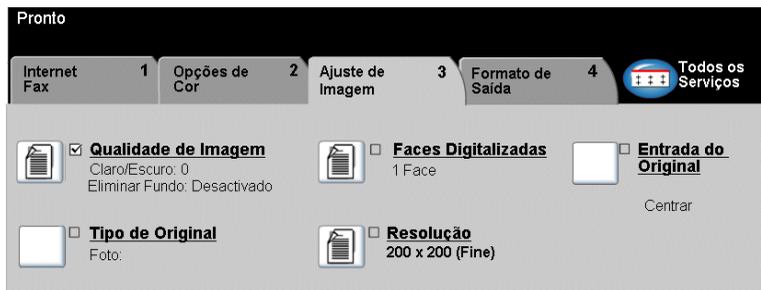
### Opções:

**Cor** Esta opção digitaliza e envia o trabalho a cores.

**Preto e Branco** Esta opção deve ser seleccionada quando pretende uma cópia a preto e branco. Com a opção Preto e Branco seleccionada, só é utilizado toner preto.

**Escala de Cinzentos** Use esta opção quando o original incluir imagens meio tom.

# Ajuste de Imagem...



O separador *Ajuste de Imagem* é utilizado para programar temporariamente funções, para aperfeiçoar o aspecto e estilo da imagem de *Internet Fax* digitalizada.

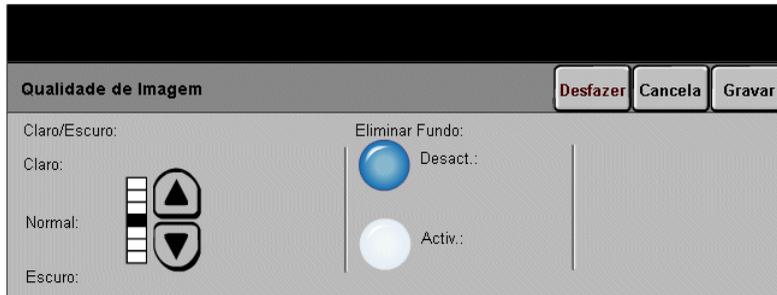
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Qualidade de Imagem

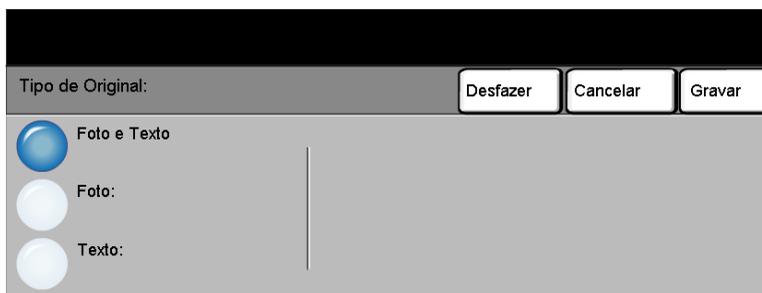


Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.

### Opções:

- Claro / Escuro** Esta opção regula o nível de claro ou escuro dos trabalhos a preto e branco. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de deslocação para cima.
- Eliminar Fundo** Evita que marcas indesejadas ou imagens que se encontram impressas na parte de trás de um original apareçam nas cópias.

## Tipo de Original



Use esta opção para aperfeiçoar a qualidade da saída com base no tipo de original digitalizado.

### Opções:

**Foto e Texto** Use esta opção para originais que contêm litografias ou imagens e texto impresso.

**Foto** Use esta opção para originais que contêm fotografias.

**Texto** Use esta opção quando copia documentos com texto compostos por caracteres de linhas finas ou outros documentos de grande contraste com cores luminosas e densas.

## Faces Digitalizadas



Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces. Pode também programar a orientação de originais de 2 faces.

### Opções:

- 1 Face** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 Faces** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.
- 2 Faces, Rodar Face 2** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces. A opção cria documentos que podem ser lidos de “topo a fundo”, como, por exemplo, um calendário.

## Resolução

A *Resolução* afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução de digitalização, melhor será a qualidade da imagem.

### Opções:

**200x100 (Standard)** Produz o mais pequeno tamanho de ficheiro de imagem e só é recomendada para documentos de texto simples.

---

**NOTA:** 200x100 é desactivada se o formato do documento for PDF.

---

**200x200 (Fine)** Recomendada para utilização com documentos de texto e desenhos a linha de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotografias e gráficos. Esta é a definição por defeito.

**300x300 (Superfine)** Recomendada para utilizar com documentos de texto de alta qualidade destinados a serem submetidos a aplicações OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Também recomendada para desenhos de linhas de alta qualidade ou fotografias e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.

**400x400 (Não-standard)** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

**600x600 (Não standard)** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

**O maior ficheiro (Melhor Qualidade de Imagem)** Muito pouca compressão. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

**O menor ficheiro (Melhor Qualidade de Imagem)** Alguma compressão. Produz um ficheiro maior, mas oferece uma melhor qualidade de imagem.

**O menor ficheiro (Boa Qualidade de Imagem)** Máxima compressão. Produz o menor tamanho de ficheiro, mas oferece uma boa qualidade de imagem.

## Entrada do Original



Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou programe o equipamento para determinar automaticamente o respectivo formato.

---

**NOTA:** *Recomenda-se que os originais utilizados tenham o mesmo formato. A utilização de originais que não sejam do mesmo formato poderá resultar numa imagem de tamanho reduzido a ser processada pelo destinatário de Fax.*

---

### Opções:

**Auto** Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador.

**Entrada Manual de Formato** Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.

Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

# Formato de Saída...



Use esta função para alterar temporariamente as definições necessárias para a imagem digitalizada.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Se desejar pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Formato do Documento



Use a opção *Formato do Documento* quando tiver de enviar um trabalho com um formato de ficheiro diferente do formato por defeito.

### Opções:

**Multi-page Tiff** *Tagged-Image File Format (TIFF) de Várias Páginas.* Um ficheiro TIFF contendo várias páginas de imagens digitalizadas.

**PDF Apenas de Imagem** *(Portable Document Format) Apenas de Imagem.* Este formato pode ser visualizado num visualizador PDF.

## Relatório de Confirmação

**Relatório de Confirmação** Cancelar Gravar

Activada
  Desactivada

Um Relatório de Confirmação inclui informação sobre o estado de entrega para cada destinatário do trabalho Internet Fax que está a enviar.

Seleccionar "Activado" imprime o relatório após o trabalho ter sido submetido.

Não pode seleccionar "Desactivado" se o administrador do sistema configurou o equipamento para imprimir sempre este relatório.

Use esta função para imprimir um relatório contendo o estado de entrega do trabalho. O relatório incluirá o número dos destinatários bem sucedidos, falhados ou não confirmados.

### Opções:

**Activado** Use esta opção para imprimir um relatório de estado após ter enviado o trabalho.

**Desactivado** Use esta opção para imprimir um relatório de estado depois do trabalho ter sido enviado.

---

**NOTA:** Se a definição por defeito para esta função já for Activado, não poderá desactivar esta função.

---

## Responder a

**Adicionar Entrada na Lista de Endereços: Interna** Alterar Lista de Endereços 123 Cancelar Aceitar

**Responder a:** jose.silva@minhaempresa.com

q w e r t y u i o p \_ @ ←  
 a s d f g h j k l ; \ ↵ABC  
 z x c v b \_ n m , . /

Use a função *Responder a* para alterar o endereço por defeito, para onde poderão ser enviadas as respostas ao trabalho de Internet Fax.

## Corpo da Mensagem



Use esta função para editar a mensagem de e-mail por defeito a transmitir com o trabalho. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do mesmo. A mensagem incluída apenas estará disponível para o actual trabalho.

---

**NOTA:** A mensagem por defeito é configurada pelo Administrador do Sistema.

---

## Modo Autenticação...

Serviço de E-Mail  
Necessário Login

Cancelar Aceitar

**Acesso Autenticado a Rede**  
Forneça um nome de utilizador e password.

**Acesso de Visitante**  
Forneça um código de login

A Autenticação é um utilitário útil para gestão de segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede e Internet Fax. Uma vez activada, ela aplica-se a todos os serviços.

Existem dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso Autenticado a Rede** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

**Acesso de Visitante** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.



## **6 Digitalizar para Rede**

- *Digitalizar...* ..... 6-2
- *Digitalizar para Rede*..... 6-4
- *Opções de Cor*..... 6-7
- *Ajuste de Imagem*..... 6-8
- *Formato de Saída*..... 6-15
- *Actualizar Destinos*..... 6-19
- *Modo Autenticação*..... 6-19

## Digitalizar...

A função *Digitalizar para Rede* é opcional no WorkCentre Pro. Não está disponível no CopyCentre.

Se a opção *Digitalizar para Rede* tiver sido activada, poderá ser criado um ficheiro electrónico a partir de um original impresso. O documento digitalizado é convertido em ficheiro electrónico e armazenado electronicamente. O ficheiro electrónico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído através de e-mail.

Este capítulo contém informações acerca das opções disponíveis em *Digitalizar para Rede*.

## Recursos de Digitalização

Existem outras fontes de informação disponíveis:

### **Serviços de Digitalização em Rede CentreWare**

Permite instalar, programar e gerir os Serviços de Digitalização em Rede na rede. Os Serviços de Digitalização em Rede são compostos por vários elementos diferentes que trabalham em conjunto para criar e entregar o documento digitalizado no seu destino final. Consulte o *Pack Serviços de Digitalização em Rede CentreWare* fornecido com o Kit dos Serviços de Digitalização.

### **FreeFlow™ Office**

FreeFlow Office (disponível nas versões Standard e Professional) é uma aplicação de digitalização em rede que permite aos utilizadores:

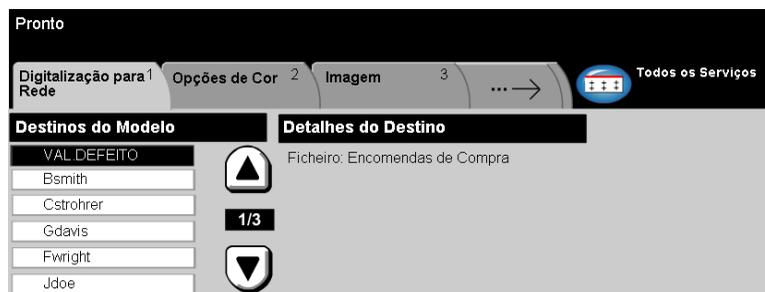
- digitalizar documentos impressos para vários destinos incluindo endereços de E-mail, pastas FTP e URL's da web.
- digitalizar os documentos impressos para vários repositórios de documentos, incluindo Domino.doc e DocuShare.

### **Serviços de Internet CentreWare**

Os Serviços de Internet compõem a aplicação do servidor HTTP incorporado que se encontra disponível em modelos com capacidade para a rede. Os Serviços de Internet permitem-lhe aceder a funções de impressão e digitalização, visualizar o estado, gerir trabalhos e realizar tarefas de gestão do CopyCentre/WorkCentre Pro utilizando uma aplicação de browser através da Internet ou intranet. Para aceder aos Serviços de Internet, abra o browser da web e digite o endereço IP do CopyCentre/WorkCentre Pro no campo Endereço ou Localização.

## **Recursos fornecidos na World Wide Web**

<b>Website</b>	<b>Conteudo Geral</b>
<b>www.xerox.com</b>	Esta é uma fonte de descrição de soluções e opções gerais para upgrade.
<b>www.centroware.com</b>	Contém informações gerais sobre o CentreWare com ligações aos mais recentes drivers e utilitários.



O acesso às funções de *Digitalização para Rede* é obtido utilizando o botão *Funções* no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar primeiro *Todos os Serviços* no canto superior direito.

Use o separador *Digitalizar para Rede* no ecrã táctil para seleccionar as funções standard para um trabalho de digitalização.

Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de *Digitalização para Rede* são:

- Digitalizar para Rede
- Opções de Cor
- Ajuste de Imagem
- Formato de Saída
- Actualizar Destinos

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de digitalização, se necessário.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Repositórios

Os repositórios são directórios ou locais de arquivo programados num servidor, onde são retidos os ficheiros com digitalizações. Antes de poder usar a Digitalização para Rede, o Administrador do Sistema deverá programar os repositórios disponíveis para o equipamento. Os repositórios são definidos no modelo e não podem ser alterados no WorkCentre Pro.

## Descrição geral de Modelo

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

**Criar modelos** Poderá criar ou alterar modelos utilizando os Serviços de DigitalizaçãoCentreWare ou os Serviços de Internet CentreWare® ou FreeFlow Office. Contacte o Administrador do Sistema para obter mais informações.




---

**SUGESTÃO:** *Os nomes dos modelos estão limitados a 20 caracteres.*

*Os nomes dos modelos contendo mais do que 20 caracteres serão reduzidos para os primeiros 20 caracteres. Lembre-se disto quando estiver a pesquisar modelos existentes ou a atribuir nomes a modelos.*

---

**Seleccionar um modelo** Seleccione um modelo com base no local para deseja enviar o ficheiro. Normalmente, o Administrador do Sistema terá estabelecido um modelo a utilizar por cada utilizador.

**Alterar selecções de modelos pré-programados** Depois de seleccionar um modelo, poderá alterar temporariamente a maior parte das definições pré-programadas, tais como as faces digitalizadas, a qualidade da imagem e a resolução.

O destino de saída atribuído ao modelo não pode ser alterado no equipamento.

## Destinos de Modelo

*Destinos de Modelo* apresenta os modelos armazenados no equipamento. Na instalação incluirá o modelo por defeito programado na fábrica e que vem incluído no WorkCentre Pro. O modelo por defeito aparece no topo da lista e é automaticamente seleccionado. Todos os outros modelos seguem uma sequência alfanumérica. Existe um limite máximo de 250 modelos.

Existem dois tipos de modelos:

Os nomes de modelos que começam com o símbolo @ foram criados utilizando os *Serviços de Internet*.

Os modelos sem um símbolo @ foram criados utilizando o software Digitalização em Rede *CentreWare*.

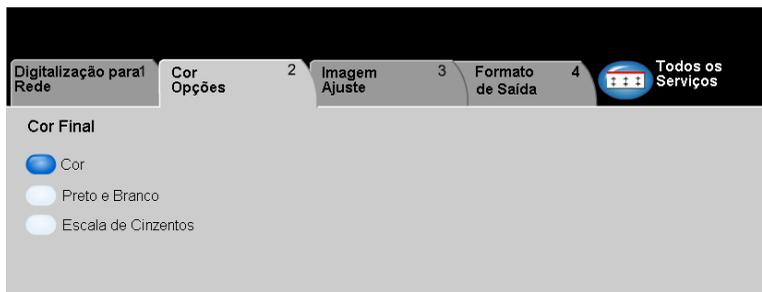
**Percorrer a Lista de Modelos** Use os botões de deslocação localizados à direita da Lista de Modelos para percorrer a lista, uma página de cada vez, e seleccionar um Modelo.

Para ir rapidamente para uma página específica na Lista de Modelos, utilize o teclado para identificar o número da página e, depois, seleccione a tecla de cardinal (#). O contador indicará a localização da página.

## Detalhes do Destino

A secção *Detalhes do Destino* no lado direito do ecrã apresenta informações sobre o modelo seleccionado. Sempre que seleccionar outro ficheiro de modelos, esta área será actualizada de forma a apresentar informações associadas ao modelo seleccionado.

## Opções de Cor...



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar diferentes funções de cor para a imagem digitalizada.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto ao lado de cada botão de função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

### Cor Final

Use esta função para seleccionar a cor final desejada.

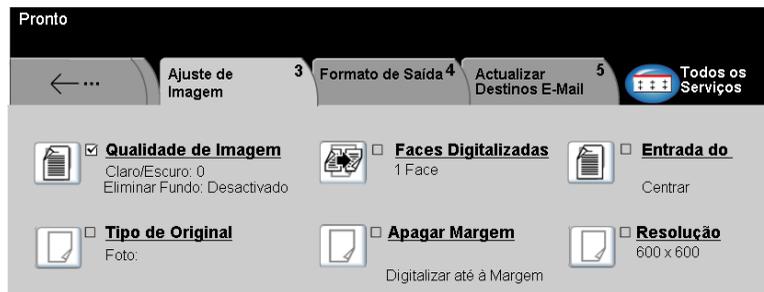
#### Opções:

**Cor** Esta opção digitaliza e envia o trabalho a cores.

**Preto e Branco** Esta opção deve ser seleccionada quando pretende uma cópia a preto e branco. Com a opção Preto e Branco seleccionada, só é utilizado toner preto.

**Escala de Cinzentos** Use esta opção quando o original incluir imagens meio tom.

## Ajuste de Imagem...



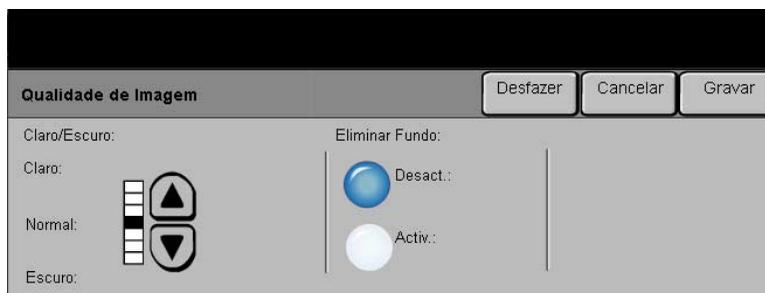
O separador *Ajuste de Imagem* é utilizado para programar funções relacionadas com as imagens digitalizadas.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de digitalização, se necessário.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior

## Qualidade de Imagem

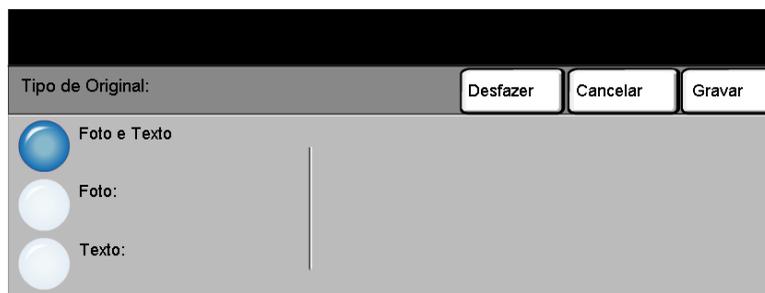


Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.

### Opções:

- Claro / Escuro** Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar o trabalho mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o trabalho mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.
- Eliminar Fundo** Evita que marcas indesejadas ou imagens que se encontram impressas na parte de trás de um original apareçam nas cópias.

## Tipo de Original



Use esta opção para aperfeiçoar a qualidade da saída com base no tipo de original digitalizado.

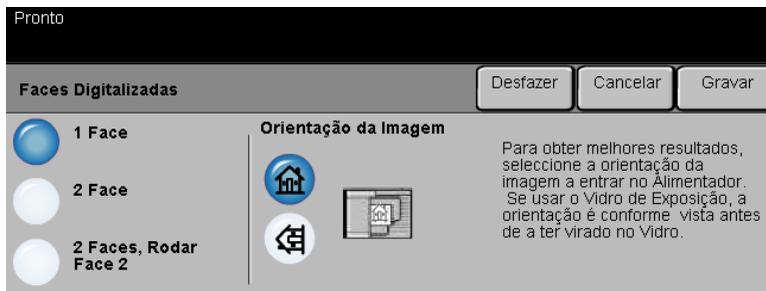
### Opções:

**Foto e Texto** Use esta opção para originais que contêm litografias ou imagens e texto impresso.

**Foto** Use esta opção para originais que contêm fotografias.

**Texto** Use esta opção quando copia documentos com texto compostos por caracteres de linhas finas ou outros documentos de grande contraste com cores luminosas e densas.

# Faces Digitalizadas



Esta é usada para especificar se os originais têm uma face ou duas faces. Pode também programar a orientação de originais de 2 faces.

## Opções:

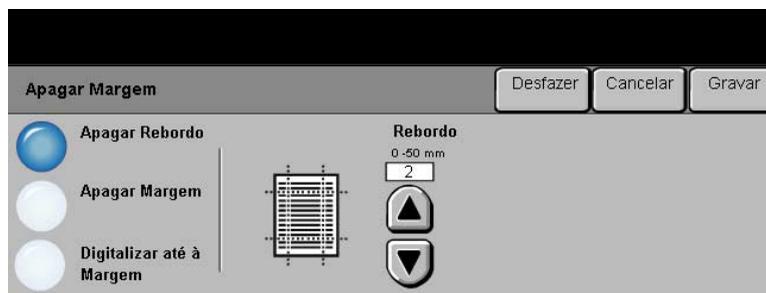
**1 Face** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.

**2 Faces** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

**2 Faces, Rodar Face 2** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces. A opção cria documentos que podem ser lidos de “topo a fundo”, como, por exemplo, um calendário.

**Orientação da Imagem** Use esta opção para identificar a orientação da imagem antes da digitalização.

## Apagar Margem

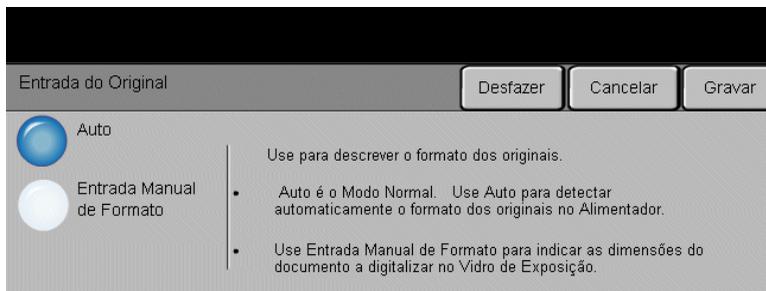


Use esta função para “actualizar” a qualidade de um original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafes ou outras marcas.

### Opções:

- Apagar Rebordo** Apaga quantidades iguais em todas as margens da imagem de saída. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm.
- Apagar Margem** Use para apagar uma quantidade específica de uma margem específica da imagem. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.
- Digitalizar até à Margem** Use esta opção para imprimir até ao rebordo da folha.

## Entrada do Original



Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou active o equipamento para reconhecer o formato dos originais.

### Opções:

**Auto** Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador.

**Entrada Manual de Formato** Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.

Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Use esta opção para digitalizar a imagem até às margens do original.

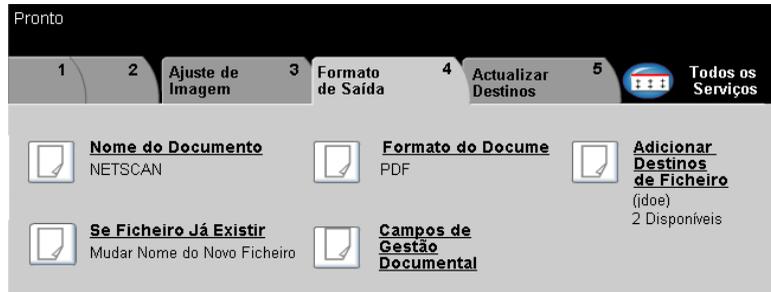
## Resolução

A *Resolução* afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução de digitalização, melhor será a qualidade da imagem.

### Opções:

- 200 x 200** Recomendada para utilização com documentos de texto e desenhos a linha de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotografias e gráficos.
- 300 x 300** Recomendada para utilização com documentos de texto de alta qualidade destinados a serem submetidos a aplicações OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Também recomendada para desenhos de linhas de alta qualidade ou fotografias e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.
- 400 x 400** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- 600 x 600** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- O maior ficheiro (Melhor Qualidade de Imagem)** Muito pouca compressão. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- O menor ficheiro (Melhor Qualidade de Imagem)** Alguma compressão. Produz um ficheiro maior, mas oferece uma melhor qualidade de imagem.
- O menor ficheiro (Boa Qualidade de Imagem)** Máxima compressão. Produz o menor tamanho de ficheiro, mas oferece uma boa qualidade de imagem.

# Formato de Saída...



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

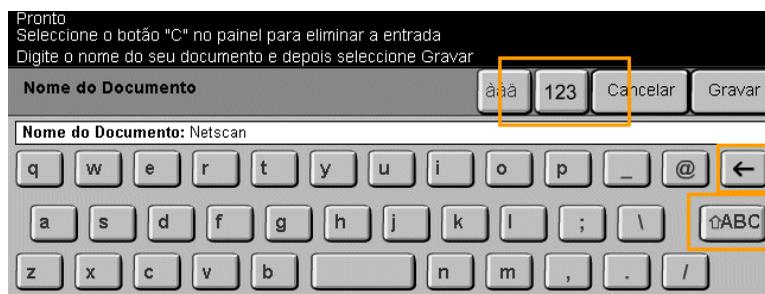
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de digitalização, se necessário.

O texto ao lado de cada botão de função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

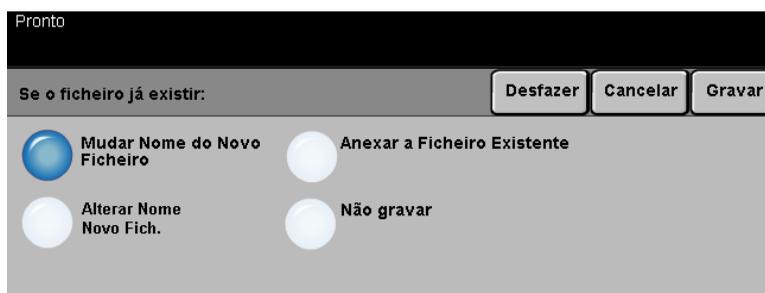
- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Nome do Documento



Use *Nome do Documento* para indicar o nome da pasta onde pretende armazenar a imagem digitalizada. Esta opção aplica-se unicamente ao nome da pasta.

## Se Ficheiro Já Existir



Use esta opção para indicar ao equipamento o que fazer quando a pasta de destino do documento já possuir um documento com o mesmo nome que o trabalho de digitalização actual.

### Opções:

- Alterar Nome Novo Fich.** Use esta opção quando quiser que o equipamento atribua um nome exclusivo ao novo ficheiro (ou pasta).
- Sobrepor Ficheiro Existente** Use esta opção para substituir o ficheiro existente que possui o mesmo nome que o ficheiro da imagem digitalizada recém criado.

**Anexar a Ficheiro Existente** Use esta opção para acrescentar o ficheiro da imagem recém digitalizada a um documento existente com o mesmo nome que o documento que é digitalizado.

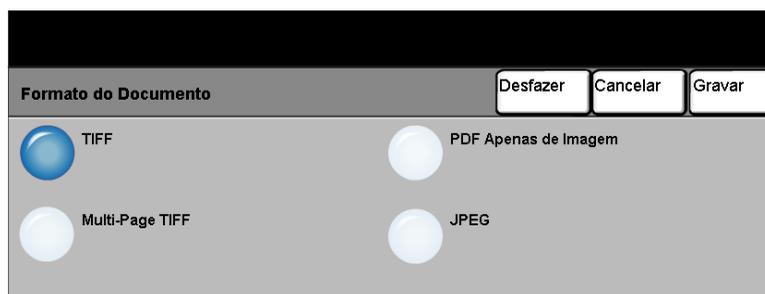
---

**NOTA:** Esta opção não se encontra disponível com as opções de formato de ficheiro TIFF de Várias Páginas e PDF.

---

**Não Gravar** Use esta opção para interromper a operação de digitalização, se for detectado um ficheiro com o mesmo nome que o ficheiro da imagem digitalizada recém-criado.

## Formato do Documento



Use esta função para alterar temporariamente o tipo de ficheiro da imagem digitalizada no servidor de destino. A definição por defeito é igual ao valor indicado no modelo seleccionado.

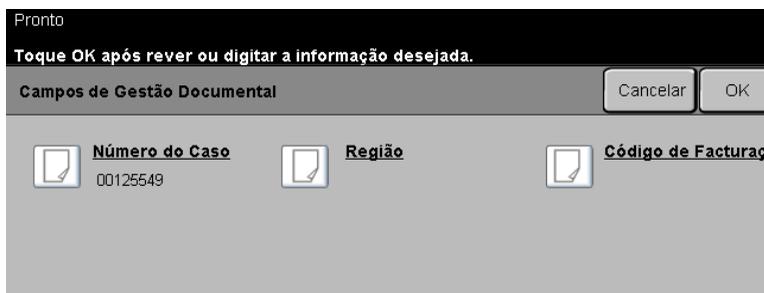
### Opções:

**TIFF** (*Tagged-Image File Format*). Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários packages de software gráfico através de várias plataformas informáticas.

**Multi-page Tiff** *Tagged-Image File Format (TIFF) de Várias Páginas*. Um ficheiro TIFF contendo várias páginas de imagens digitalizadas.

**PDF Apenas de Imagem** (*Portable Document Format*) *Apenas de Imagem*. Este formato pode ser visualizado num visualizador PDF.

**JPEG** *Joint Photographic Experts Group*. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários packages de software gráfico através de várias plataformas informáticas.



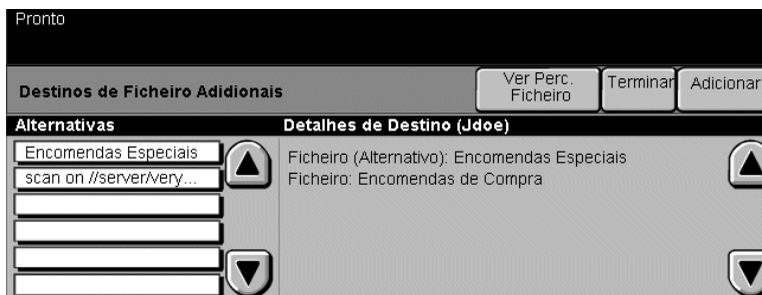
Os *Campos de Gestão Documental* permitem-lhe introduzir informações no modelo a partir do seu equipamento, que é exclusivo para os seus requisitos de digitalização. Estes campos devem estar activados para criar o modelo no Web UI.

---

**NOTA:** Se o modelo seleccionado não possuir quaisquer campos activados, o botão dos *Campos de Gestão Documental* não estará disponível.

---

## Adicionar Destinos de Ficheiro



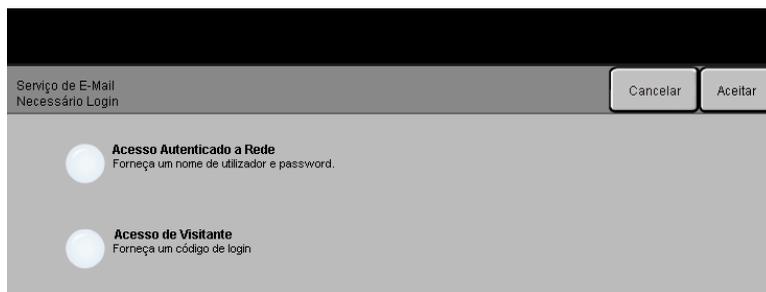
Use esta função para acrescentar destinos a um modelo. Poderá acrescentar um máximo de 5 destinos de ficheiros a um modelo. Se o modelo seleccionado possuir 1 destino, poderá acrescentar 4 destinos adicionais, utilizando esta função; no entanto, se o modelo seleccionado possuir 5 destinos, o botão *Adicion. Destinos. Fich.* não estará disponível.

## Actualizar Destinos...

Selecione o separador Actualizar Destinos para aceder à função Actualizar Lista de Modelos.

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

## Modo Autenticação...



A Autenticação é um utilitário útil para gestão de segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede, Server Fax e Internet Fax. Uma vez activada, ela aplica-se a todos os serviços.

Existem dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso Autenticado a Rede** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

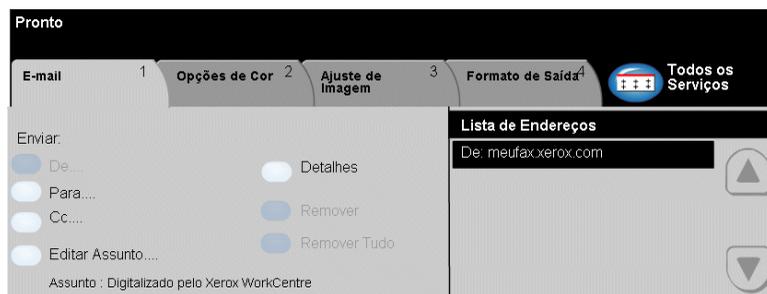
**Acesso de Visitante** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.



## **7 E-mail**

- *E-mail*..... 7-2
- *Opções de Cor*..... 7-6
- *Ajuste de Imagem* ..... 7-7
- *Formato de Saída*... ..... 7-14
- *Modo Autenticação*... ..... 7-17



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

Quando activado, as imagens digitalizadas podem ser enviadas em forma de anexo de e-mail para destinatários de e-mail especificados. Para utilizar a opção digitalizar para e-mail, deverá introduzir um endereço de e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), como, por exemplo, qualquerum@qualquerempresa.com.

---

**NOTA:** *Enviar documentos a cores usando a função E-mail pode fazer com que os documentos excedam os limites da dimensão do ficheiro.*

---

O acesso às funções de *E-mail* é obtido utilizando o botão *Funções* no painel de controlo. Use o separador *E-mail* para adicionar e remover destinários e editar a linha de assunto.

Dependendo das opções activadas e de como o equipamento estiver configurado, poderá precisar seleccionar primeiro o botão *Todos os Serviços* no canto superior direito para aceder *E-Mail*.

Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de *E-mail* são:

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

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de digitalização, se necessário.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## **Enviar:**

Use as opções *Enviar* para incluir informações do destinatário.

### **Opções:**

**De** Use esta opção para digitar o endereço de e-mail “De”. O endereço de e-mail De é definido pelo Administrador do Sistema.

---

**NOTA:** *Se tiver acedido ao E-mail através do Modo Autenticação, o endereço de e-mail em “De” será associado ao nome de acesso e não poderá ser alterado.*

---

**Para** Use esta opção para indicar o endereço de e-mail do destinatário.

**Cc** Use esta opção para indicar o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail.

**Bcc** Use esta opção para indicar o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail, sem que o nome deste conste no e-mail.

**Editar Assunto** Use esta opção para editar o assunto de e-mail por defeito. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha assunto poderá conter até 248 caracteres e é apresentada no ecrã táctil, sob o botão Editar Assunto.

**Detalhes** Use esta opção para visualizar os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pelo modo como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços - a partir da Lista de Endereços Interna ou Pública ou manualmente.

**Remover** Use esta opção para apagar o endereço seleccionado da Lista de Endereços.

**Remover Tudo** Use esta opção para apagar todos os endereços da Lista de Endereços. Será apresentada uma mensagem de confirmação.

**Botões de Deslocação** Use os Botões de Deslocação localizados à direita da Lista de Endereços para percorrer a lista.

## **Lista de Endereços**

Apresenta todos os endereços de destinatários indicados para o actual trabalho digitalizar para e-mail. Poderão ser incluídos até 128 endereços de destinatários na lista.

### **Incluir um endereço de e-mail**

O endereço de e-mail pode ser incluído de dois modos - manualmente ou através de um livro de endereços.

---

**NOTA:** Ao introduzir os detalhes de e-mail, poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando o botão Anterior.

---

#### **Manualmente**

Se já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do seu destinatário ou se sabe que o destinatário não está em nenhuma das listas de endereços configuradas, poderá seleccionar o botão *Para...* e utilizar o teclado do ecrã táctil para digitar o endereço de e-mail. O equipamento verificará se se trata de um endereço SMTP. Se não for um endereço SMTP, o equipamento pesquisará na lista de endereços uma entrada compatível.

O endereço de e-mail introduzido constará na Lista de Endereços.

Seleccionar os detalhes para um endereço de e-mail digitado manualmente apenas visualizará o endereço de e-mail, não estão disponíveis outros detalhes.

#### **Lista de Endereços**

As listas de endereços contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para a empresa e para si. Se estiver configurado, o equipamento poderá aceitar dois tipos de listas de endereços de e-mail - *Pública* e *Interna*. Ao introduzir informações em *Para*, *De* ou *Cc* a Lista de Endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

Use o teclado do ecrã táctil para digitar o nome dos destinatários de e-mail. Tal como acontece com grande parte dos recursos de pesquisa, não precisa digitar o nome completo, podendo pesquisar a lista de endereços com base nas primeiras letras.

Quando tiver introduzido os critérios de pesquisa necessários, seleccione o botão *Aceitar*. Se não houver quaisquer entradas compatíveis, seleccione o botão *Alterar Lista de Endereços* para pesquisar a outra lista de endereços.

---

**NOTA:** O botão *Alterar Lista de Endereços* só será apresentado se ambas as listas de endereços tiverem sido configuradas.

---

Se forem encontradas uma ou mais correspondências com base nos critérios de pesquisa, estas serão apresentadas no ecrã táctil. Use as barras de deslocação para cima e para baixo para localizar o destinatário pretendido. Selecione o destinatário na lista e o botão *Adicionar*.

Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários pretendidos e quando terminar selecione *Terminar*. Os endereços de e-mail acrescentados aparecerão na Lista de Endereços.

## **Tipos de Listas de Endereços**

### **Lista de Endereços Pública**

A Lista de Endereços Pública guarda os endereços externos da empresa no equipamento. A lista de endereços contém uma lista de nomes de utilizadores e respectivos endereços de e-mail.

Os ficheiros deverão ter formato CSV (Comma Separated Value) para o equipamento ser capaz de ler o conteúdo do ficheiro. O ficheiro concluído é importado para o equipamento através dos Serviços de Internet CentreWare. O equipamento não permitirá que seja importado um ficheiro com a Lista de Endereços Pública que não termine com a extensão .CSV.

Um ficheiro CSV válido terá o formato: Nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir são apresentadas duas entradas de ficheiro de formato CSV válidas:

Smith, smith@company.com

“Smith, John”, john.smith@company.com

A ordem pela qual as entradas são ordenadas no ficheiro CSV determina a ordem apresentada na Lista de Endereços Pública do equipamento.

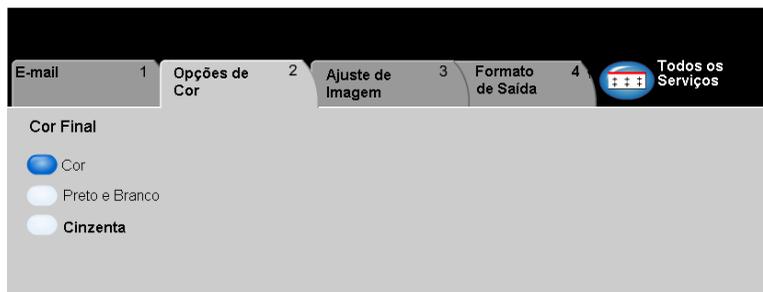
### **Lista de Endereços Interna**

Também conhecida como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), a Lista de Endereços Interna guarda endereços internos da empresa na rede da empresa. O Administrador do Sistema cria a Lista de Endereços Interna.

A apresentação dos resultados de pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP poderá devolver para um pedido de pesquisa “And”, “Andrew Smith” quando na realidade esperava obter-se o resultado “Andrews, James”. O sobrenome, nome ou nome, sobrenome é controlado pelo servidor LDAP e não pelo equipamento.

Se tiver acedido com êxito através do modo Autenticação, o equipamento tentará automaticamente fazer corresponder o nome de acesso com o endereço de e-mail. O nome será depois incluído no campo de endereço de e-mail “De”. Não o poderá alterar.

## Opções de Cor...



O separador *Opções de Cor* é usado para seleccionar diferentes funções de cor para a imagem digitalizada.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

### Cor Final

Use esta função para seleccionar a cor final desejada.

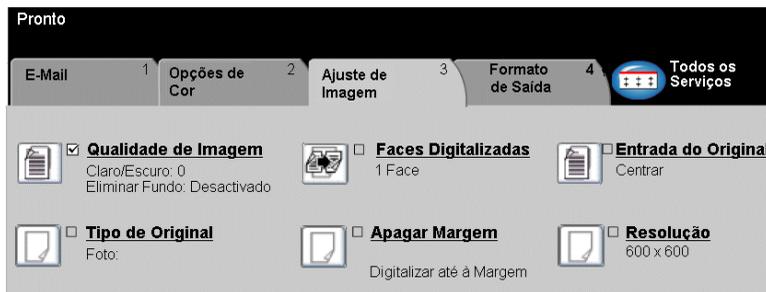
#### Opções:

**Cor** Esta opção digitaliza e envia o trabalho a cores.

**Preto e Branco** Esta opção deve ser seleccionada quando pretende uma cópia a preto e branco. Com a opção Preto e Branco seleccionada, só é utilizado toner preto.

**Escala de Cinzentos** Use esta opção quando o original incluir imagens meio tom.

# Ajuste de Imagem



O separador *Ajuste de Imagem* é utilizado para programar temporariamente funções, para aperfeiçoar o aspecto e estilo da imagem de e-mail digitalizada.

Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de e-mail se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Qualidade de Imagem

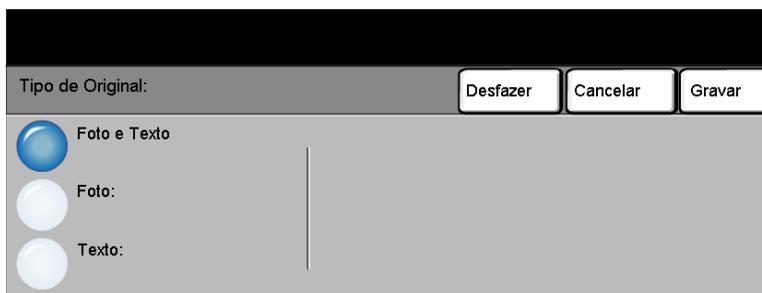


Use esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.

### Opções:

- Claro / Escuro** Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar a saída mais escura, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar a saída mais clara, seleccione o botão de deslocação para cima.
- Eliminar Fundo** Evita que marcas indesejadas ou imagens que se encontram impressas na parte de trás de um original apareçam nas cópias.

## Tipo de Original



Use esta opção para aperfeiçoar a qualidade da saída com base no tipo de original digitalizado.

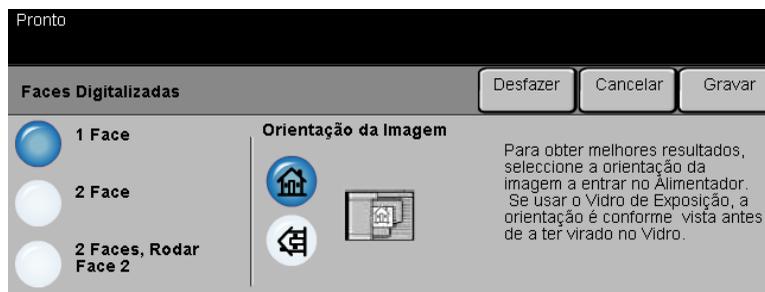
### **Opções:**

**Foto e Texto** Use esta opção para originais que contêm litografias ou imagens e texto impresso.

**Foto** Use esta opção para originais que contêm fotografias.

**Texto** Use esta opção quando copia documentos com texto compostos por caracteres de linhas finas ou outros documentos de grande contraste com cores luminosas e densas.

## Faces Digitalizadas

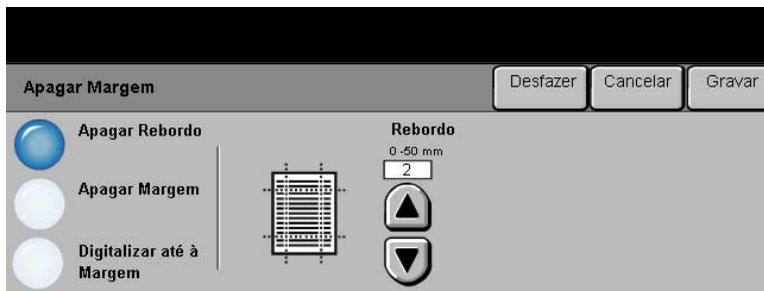


Esta é usada para especificar se os originais têm uma face ou duas faces. Pode também programar a orientação de originais de 2 faces.

### Opções:

- 1 Face** Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 Faces** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.
- 2 Faces, Rodar Face 2** Use esta opção para originais impressos em ambas as faces. A opção cria documentos que podem ser lidos de “topo a fundo”, como, por exemplo, um calendário.
- Orientação da Imagem** Use esta opção para identificar a orientação da imagem antes da digitalização.

## Apagar Margem



Use esta função para “actualizar” a qualidade de um original que se tenha rasgado ou que tenha ficado gasto nas margens ou que possua marcas de perfuração, agrafes ou outras marcas.

### Opções:

- Apagar Rebordo** Apaga quantidades iguais em todas as margens da imagem de saída. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm.
- Apagar Margem** Use para apagar uma quantidade específica de uma margem específica da imagem. É possível apagar até 50 mm em incrementos de 1 mm de cada margem.
- Digitalizar até à Margem** Use esta opção para imprimir até ao rebordo da folha.

## Entrada do Original



Use esta opção para programar o formato dos originais a digitalizar ou active o equipamento para reconhecer automaticamente o formato dos originais.

### Opções:

**Auto** Use esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador.

**Entrada Manual de Formato** Use esta opção para indicar as dimensões da área de digitalização do documento, quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões que correspondem aos formatos e orientações comuns dos originais.

Selecione um formato standard ou *Adaptado* para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

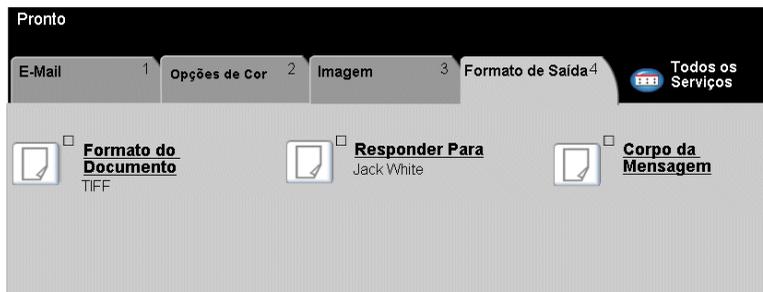
## Resolução

A *Resolução* afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução de digitalização, melhor será a qualidade da imagem.

### Opções:

- 200 x 200** Recomendada para utilização com documentos de texto e desenhos a linha de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotografias e gráficos.
- 300 x 300** Recomendada para utilização com documentos de texto de alta qualidade destinados a serem submetidos a aplicações OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Também recomendada para desenhos de linhas de alta qualidade ou fotografias e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha na maior parte dos casos.
- 400 x 400** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- 600 x 600** Recomendada para utilização com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.
- O maior ficheiro** Muito pouca compressão. Produz o maior tamanho de ficheiro de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.  
*(Melhor Qualidade de Imagem)*
- O menor ficheiro** Alguma compressão. Produz um ficheiro maior, mas oferece uma melhor qualidade de imagem.  
*(Melhor Qualidade de Imagem)*
- O menor ficheiro** Máxima compressão. Produz o menor tamanho de ficheiro, mas oferece uma boa qualidade de imagem.  
*(Boa Qualidade de Imagem)*

## Formato de Saída...



Use esta função para alterar o endereço de e-mail *Responder a* e para identificar o formato de ficheiro necessário para a imagem digitalizada de e-mail.

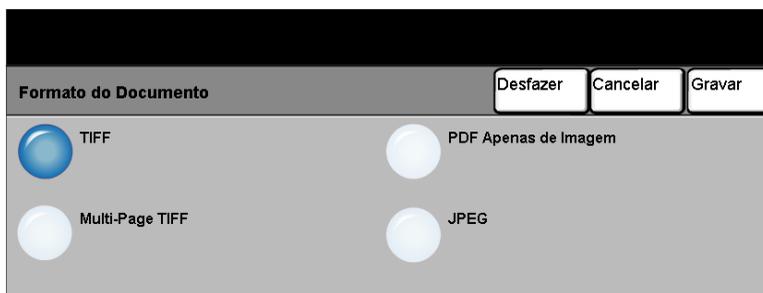
Toque qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de e-mail se necessário.

O texto ao lado do botão da função, chamado *Resumo de Revisão do Trabalho*, reflecte as actuais definições para essa função. Uma luz verde indica que essa função foi alterada em relação aos seus valores por defeito iniciais.

A maior parte dos ecrãs de função inclui três botões para confirmar ou cancelar as escolhas que faz.

- O botão *Desfazer* repõe o actual ecrã nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão *Cancelar* reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão *Gravar* grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

## Formato do Documento



Use a opção *Formato do Documento* quando tiver de enviar um trabalho com um formato de ficheiro diferente do formato por defeito.

### Opções:

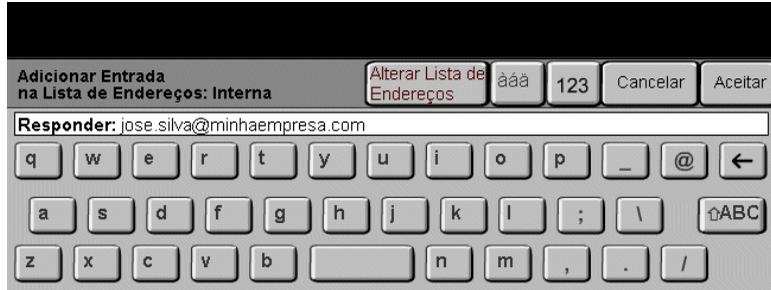
**Tiff** (*Tagged-Image File Format*). Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários packages de software gráfico através de várias plataformas informáticas.

**Multi-page Tiff** *Tagged-Image File Format (TIFF) de Várias Páginas*. Um ficheiro TIFF contendo várias páginas de imagens digitalizadas.

**PDF Apenas de Imagem** (*Portable Document Format*) *Apenas de Imagem*. Este formato pode ser visualizado num visualizador PDF.

**JPEG** *Joint Photographic Experts Group*. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários packages de software gráfico através de várias plataformas informáticas.

## Responder a



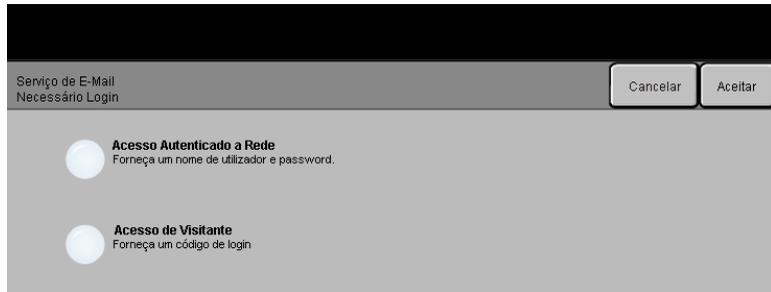
Use a função *Responder a* para alterar o endereço por defeito, para onde poderão ser enviadas as respostas ao trabalho de e-mail.

## Corpo da Mensagem



Use esta função para editar a mensagem de e-mail por defeito. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto do mesmo.

# Modo Autenticação...



A Autenticação é um utilitário útil para gestão de segurança da rede. Ele limita, restringe e controla o acesso à rede através do equipamento. A autenticação pode ser programada pelo Administrador do Sistema para limitar o acesso às funções em Digitalizar para E-mail, Digitalizar para Rede, Server Fax e Internet Fax. Uma vez activada, ela aplica-se a todos os serviços.

Existem dois modos de autenticação disponíveis:

**Acesso Autenticado a Rede** Requer o nome e password de acesso à rede. Se não possuir uma conta de rede na rede local, não será autenticado utilizando este modo.

**Acesso de Visitante** Requer um código genérico, programado pelo Administrador do Sistema. Terá de obter o código junto do Administrador do Sistema.

Solicite assistência ao *Administrador do Sistema*.



# 8 *Impressão*

- *Introdução à Impressão*..... 8-2
- *Funções do Driver de Impressora*..... 8-3

## Introdução à Impressão...

Quando o *CopyCentre/WorkCentre Pro* é ligado a uma rede, os trabalhos electrónicos que necessitam ser impressos podem ser enviados de um PC directamente para o equipamento.

Os drivers de impressora CentreWare permitem imprimir de um PC para um *CopyCentre/WorkCentre Pro* em rede. Os drivers CentreWare incluem várias opções que permitem imprimir trabalhos personalizados.

Para obter mais informação, consulte o *CentreWare Network Services CD* que é entregue com o seu *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

## Funções do Driver de Impressora...

Existem vários Drivers de Impressora disponíveis para o *CopyCentre/WorkCentre Pro*. As funções disponíveis dependem do driver de impressora a ser usado. As descrições seguintes fornecem um resumo das funções típicas fornecidas pelos Drivers de Impressora do *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Para obter mais informação sobre uma determinada função do Driver da Impressora, consulte a *Informação* online incluída no software do Driver de Impressão.

### Opções de Controlo

Existem várias opções que aparecem em todos os ecrãs dos drivers de impressora:

**OK** Guarda todas as novas definições e fecha o driver ou diálogo. Estas novas definições permanecem em vigor até serem alteradas.

**Cancelar** Fecha o diálogo e repõe todas as definições dos separadores nos valores em vigor antes do diálogo ter sido aberto. Quaisquer alterações feitas perdem-se.

**Aplicar** Guarda todas as alterações feitas sem fechar o driver.

**Val. por Defeito** Repõe o actual separador e todas as respectivas definições nos valores por defeito do sistema. A acção deste botão aplica-se unicamente ao actual separador. Todos os restantes separadores permanecem inalterados.

**Todos Val. Defeito** Repõe as opções nos valores do sistema por defeito nos separadores Saída/Papel, Disposição e Opções de Imagem. As restantes funções e separadores poderão não ter definições por defeito específicas e não serão afectados por este botão.

**Informação** Seleccione *Informação* na parte inferior direita do ecrã do driver de impressora ou [F1] no teclado do PC para obter informações sobre o ecrã do driver de impressora apresentado.

Se colocar a ponta do cursor do rato sobre um controlo, o Microsoft Windows apresentará uma breve sugestão de ajuda sobre esse controlo. Se o botão direito do rato seleccionar um controlo, o sistema *Informação* facultará informações mais detalhadas.

## Avançado

Este separador pode ser usado para seleccionar opções tais como Número de Cópias, Orientação de Imagem e Correção de Cor. Neste separador pode também pedir folhas de capa e conjuntos separados em espinho.

## Papel/Saída

Este separador pode ser usado para seleccionar opções tais como Tipo de Trabalho, Tipo de Papel, Capas, Separadores de Transparência, Impressão 2 Faces, Cor Final e Destino de Saída. O agrafamento e outras opções de finalização podem ser definidas neste separador se tiver um finalizador opcional no seu equipamento. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções activadas no seu equipamento. Use as setas para alterar as definições. Para visualizar a lista de tipo de trabalho, use a tecla de seta ao lado de **Impressão Normal**.

Tipos de Trabalhos Disponíveis:

- Impressão Normal** Visualiza as funções do driver de impressão.
- Impressão Segura** Permite digitar uma password para proteger um trabalho. O trabalho será retido numa fila e só será impresso quando a mesma password for digitada no *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Para imprimir o trabalho, seleccione o trabalho na Fila de Impressão e prima o botão *Libertar*. A janela de *Impressão Segura Login* pede que digite uma password para libertar o trabalho de impressão.
- Conjunto de Amostra** Permite aos utilizadores imprimir e criar provas de um documento antes de imprimir os restantes conjuntos/cópias. Os restantes conjuntos são retidos na fila de espera do *CopyCentre/WorkCentre Pro* até que o trabalho seja libertado no painel de controlo do *CopyCentre/WorkCentre Pro*.
- Quando utiliza esta função certifique-se que o diálogo *Impressão* na aplicação não inclui a opção *Separar*. Se incluir, **DEACTIVE** a opção *Separar* para que a função *Conjunto de Prova* funcione devidamente. Se *Separar* não for **DESLIGADO**, a aplicação pode submeter todo o trabalho como um único documento.
- Impressão Retardada** Atrasa o processamento de um trabalho para mais tarde. Após seleccionar **Impressão Retardada**, indique a hora do dia a que o trabalho deve ser processado. O trabalho será colocado em espera até à hora especificada. O trabalho será libertado automaticamente e colocado no final da lista de trabalhos pendentes na *Fila de Impressão*. O trabalho é então formatado e impresso como um trabalho normal.

## ***Opções de Imagem***

Este separador pode ser usado para seleccionar uma Imagem Invertida ou uma Imagem em Espelho de um documento. Este separador também contém funções para ajustar a Qualidade de Imagem, Margens e para definir valores de Redução/Ampliação.

## ***Disposição/Marca de Água***

Este separador é utilizado para alterar a disposição de um documento e para acrescentar marcas de água. Os documentos podem ser também impressos 1 numa folha, 2 numa folha, etc., até 16 numa folha. Disposição de Booklet está também disponível neste separador.



## 9 *Manutenção*

- *Unidades Substituíveis pelo Cliente... .. 9-2*
- *Limpar o Equipamento... .. 9-3*
- *Calibração... .. 9-4*
- *Mais Assistência... .. 9-5*

## Unidades Substituíveis pelo Cliente...

Existem várias unidades substituíveis no equipamento:

- Cartuchos de Tambor (4)
- Cartuchos de Toner (4)
- Módulo do Fusor
- Recipiente de Toner Usado

O equipamento apresentará uma mensagem no Ecrã Táctil sempre que for necessário proceder à substituição de uma das unidades acima. Esta mensagem constitui um aviso de que a unidade está a chegar ao fim da respectiva vida útil.

Substitua a unidade somente quando receber instruções para o fazer.

---

**CUIDADO: NÃO retire as tampas ou os resguardos que estejam presos com parafusos. Não pode realizar tarefas de manutenção ou reparação de qualquer peça atrás destas tampas e resguardos. NÃO tente realizar qualquer procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.**

---

Para substituir uma unidade substituível, basta seguir as instruções detalhadas contidas na caixa de substituição.

Para obter mais informações sobre cada unidade substituível, consulte o *CD Treino e Informação (CD2)*, contido no Pack de CD entregue com o seu CopyCentre/WorkCentre Pro.



---

**SUGESTÃO:** *Para encomendar unidades substituíveis ou quaisquer outros consumíveis Xerox, contacte o Representante Xerox local, indicando o nome da empresa, a referência e o número de série do equipamento.*

---

## Limpar o Equipamento...

---

**AVISO:** Para limpar o equipamento, **NÃO** use solventes orgânicos, nem solventes químicos fortes, nem produtos de limpeza em aerossol. **NÃO** derrame líquidos directamente sobre qualquer área. Utilize consumíveis e produtos de limpeza apenas conforme é descrito nesta documentação. Mantenha todos os produtos de limpeza fora do alcance das crianças.

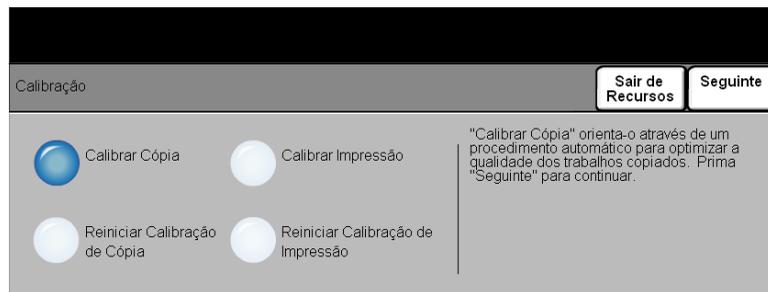
---

### 1

#### **Interface de Utilizador**

- Utilize um pano suave, sem pêlos, ligeiramente humedecido com água.
- Limpe toda a área, incluindo o ecrã táctil.
- Retire qualquer resíduo com um pano limpo ou guardanapo de papel.

# Calibração...



A calibração pode ser realizada para corrigir ou ajustar problemas de qualidade de imagem associados com impressão e cópia. Acede à função de **Calibração** através do ecrã *Recursos Entrada*.

---

**NOTA:** *Pode abrir o ecrã Recursos Entrada tocando o botão **Acesso** no Painel de Controlo. Não precisa digitar um código para aceder à função de Calibração. Para ver as opções de calibração, prima o botão **Aceitar** no lado direito do ecrã Recursos Entrada.*

---

Quando selecciona **Calibrar Cópia**, terá a oportunidade de percorrer vários passos para otimizar a qualidade dos trabalhos copiados. O equipamento imprime um padrão de calibração para colocar no vidro de exposição. Após ter colocado o padrão no vidro de exposição, o equipamento digitaliza o padrão de calibração e faz ajustes automaticamente conforme necessário.

Seleccionar o botão **Reiniciar Calibração de Cópia** repõe as definições de calibração por defeito para a cópia. Devido a variações ambientais, os valores por defeito podem não otimizar a qualidade de cópia.

Quando selecciona **Calibrar Impressão**, terá a oportunidade de percorrer vários passos para otimizar a qualidade dos trabalhos impressos. O equipamento irá imprimir duas folhas de calibração para colocar no alimentador. O equipamento digitaliza as folhas de calibração e faz automaticamente os ajustes necessários. Ser-lhe-à pedido para avaliar uma amostra *Antes da Calibração* e uma amostra *Após Calibração*. Por fim, ser-lhe-à pedido para *Aprovar* ou *Cancelar* os ajustes baseado nas amostras impressas.

Seleccionar o botão **Reiniciar Calibração de Impressão** repõe as definições de calibração por defeito para a impressão. Devido a variações ambientais, os valores por defeito podem não otimizar a qualidade de cópia.

## Mais Assistência...

Para obter ajuda adicional, visite o nosso website para clientes em [www.xerox.com](http://www.xerox.com) ou contacte o *Xerox Welcome and Support Centre* indicando o número de série do equipamento.

**1**

- Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.

**2**

- Aparecerá o ecrã Informação do Equipamento.
- Seleccione **[Detalhes do Equipamento]**.

**3**

- Será apresentado o Número de Suporte ao Cliente para o Welcome Centre e o Número de Série do Equipamento.



---

**SUGESTÃO:** O número de série também se encontra numa placa metálica na parte de trás do equipamento na Área 1, atrás do módulo do fusor.

---



# 10 Resolver Problemas

- *Geral*..... 10-2
- *Eliminar Falhas*... 10-3
- *Xerox Welcome and Support Centre* ..... 10-4
- *Sugestões para resolução de problemas*... 10-5

## Geral...

Existem várias situações que podem afectar a qualidade dos seus trabalhos. Para um óptimo desempenho, certifique-se que segue as seguintes directrizes:

- Não coloque o CopyCentre/WorkCentre Pro sob luz directa do sol ou próximo de uma fonte de calor, tal como um radiador.
- Evite alterações bruscas no ambiente onde se encontra o CopyCentre/WorkCentre Pro. Sempre que ocorrer uma alteração, deixe passar *pelo menos duas horas* para que o CopyCentre/WorkCentre Pro se habitue ao novo ambiente, dependendo da dimensão da alteração.
- Siga os programas de manutenção de rotina para limpar áreas, tais como o Vidro de Exposição e o Interface de Utilizador.
- Ajuste sempre as Guias de Margem nas bandejas de papel ao formato do suporte na bandeja e certifique-se que o ecrã apresenta o formato correcto.
- Certifique-se que os clips e restos de papel não contaminam o equipamento.

## Eliminar Falhas...

**1**

Sempre que ocorrer uma falha, aparece um ecrã que fornece instruções para recuperação.

- Siga estas instruções para eliminar a falha.

---

**NOTA:** *As folhas encravadas serão automaticamente reimpressas.*

---

**2**

### ***Encravamentos de papel***

- O ecrã de falha indicará o local do encravamento.
- Para retirar o papel encravado, abra as portas indicadas nas instruções visualizadas.

---

**NOTA:** *Quaisquer folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, uma vez solucionado o encravamento.*

---

**3**

### ***Encravamento de originais***

- Retire todos os originais do alimentador e vidro de exposição, conforme indicado.
- Reordene os originais, tal como no início do trabalho e volte a colocá-los. Os originais serão automaticamente reciclados para recuperar o trabalho.

Se não conseguir solucionar a falha, consulte a secção seguinte para solicitar assistência ao Xerox Welcome and Support Centre local.

# Xerox Welcome and Support Centre

Se não for possível solucionar uma falha, seguindo as instruções do ecrã táctil, consulte *Sugestões para resolução de problemas* na secção seguinte estas poderão ajudá-lo a resolver o problema. Se a dificuldade persistir, contacte o Xerox Welcome and Support Centre. O Welcome and Support Centre querera saber o seguinte: a natureza do problema, o número série do equipamento, o código da falha (caso exista) e o nome e a localização da sua empresa.

## Localizar o número de série

**1**

- Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.

**2**

- Aparecerá o ecrã Informação do Equipamento.
- Seleccione [**Detalhes do Equipamento**].

**3**

- Será apresentado o número de telefone do Suporte ao Cliente para o Welcome Centre e o Número de Série do Equipamento.

---

**NOTA:** O número de série também se encontra numa placa metálica na parte de trás do equipamento na Área 1, atrás do módulo do fusor.

---

# Sugestões para resolução de problemas...

## Activação

### **O equipamento não arranca:**

- Certifique-se que o equipamento não está em *Modo Baixa Potência*, tal como indicado pela luz verde no Interface de Utilizador.
- Coloque o interruptor ON/OFF na posição ON.
- Verifique se o cabo de alimentação foi correctamente instalado.

## Alimentador

### **Os originais não passam através do Alimentador**

- Confirme que foram retirados todos os agrafes ou clips de papel dos originais.
- Certifique-se que o Alimentador não está sobrecarregado. O Alimentador aceita 50 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Use *Criar Trabalho* se a quantidade exceder este número.
- Verifique se o conjunto de originais foi totalmente inserido no Alimentador. A luz verde no Alimentador acende-se quando os documentos estão correctamente inseridos.
- Assegure-se que as guias foram reguladas de modo a encostar às margens dos originais.
- Verifique se existem obstruções ou restos de papel no Alimentador.
- Confirme se a tampa do Alimentador está fechada.
- Verifique se o equipamento não está em modo de diagnóstico, tal como indica uma mensagem no Interface do Utilizador.

## Alimentação de papel

### **Encravamentos repetidos ou papel mal alimentado**

- Certifique-se que aparece o formato de papel correcto no *Ecrã Táctil*.
- Retire o papel e torne a abastecer a bandeja. Retire o papel, combine o papel adicional com o papel da bandeja, vire o papel e torne a encher a bandeja.
- Verifique se o papel na bandeja não está acima da linha MAX.
- Verifique se as guias estão ajustadas para tocar apenas os lados do papel.
- Procure obstruções no local onde o papel entra no equipamento.

### **Encravamentos no interior do equipamento**

- Verifique se existem obstruções no percurso do papel.
- Vire o papel na bandeja.
- Confirme se as Guias da bandeja estão encostadas ao papel.
- Verifique se o Ecrã Táctil apresenta o formato correcto para o papel utilizado.
- Coloque papel novo.

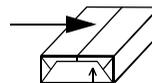
### **Mensagens repetidas no Interface de Utilizador pedindo para verificar a bandeja e existe papel na bandeja.**

- Ajuste as guias encostando-as à pilha de papel na bandeja.
- Se as guias não estavam encostadas ao papel na bandeja ao ser seleccionado *Iniciar*, apague o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.

### **Curvatura no papel**

- Coloque o papel nas bandejas com o lado da união para cima. Coloque o papel na Bandeja Bypass com o lado da união para baixo.

A união refere-se ao lado de uma resma de papel onde fica situada a divisão do invólucro. Poderá também denominar-se de lado da seta.



- Coloque papel não standard na Bandeja Bypass.
- Se o papel curvar excessivamente, vire o papel na bandeja de papel aplicável.

## **Finalizador**

### **O Finalizador não empilha correctamente o papel impresso**

- Descarregue a bandeja do finalizador com frequência.
- Não retire os conjuntos agrafados enquanto o finalizador estiver a funcionar.

### **O Finalizador não agrafa ou não agrafa devidamente**

- Use menos de 50 folhas de papel se tiverem uma gramagem superior a 80g/m<sup>2</sup>.

**ⓘ** O número máximo de folhas é 20 para agrafar papel de gramagem elevada.

- Procure no *Interface de Utilizador* uma mensagem indicando que é preciso agrafes. Substitua o cartucho de agrafes.

## Qualidade da Saída

### **Não desaparecem as marcas de desvio nem as marcas negras dos originais perfurados**

- Use *Apagar Margem* para apagar a margem com os orifícios.
- Copie a partir do vidro de exposição com a Tampa fechada.

### **As imagens ficam fora de sequência ou viradas ao contrário quando é utilizada a função Criação de Booklets**

- Certifique-se que os originais foram colocados na sequência certa.
- Alimente originais LEF para papel orientado para SEF.
- Active as opções de exibição para *Criação de Booklets* e confirme se foi seleccionada a sequência correcta (ou seja, Esquerda para a Direita ou Direita para a Esquerda).

### **A folha saiu em branco**

- Assegure-se que os originais são colocados com a face para cima no Alimentador ou com a face para baixo no Vidro de Exposição.

### **Riscas, linhas, manchas ou linhas pretas, sólidas ou ponteadas nas impressões**

- Execute o trabalho a partir do Vidro de Exposição.
- Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Rebordo* ou *Apagar Margem* para remover linhas das margens do original.
- Active a opção *Eliminar Fundo*.
- Coloque papel novo.

### **Perda de imagem**

- Ao copiar um original a partir de um formato de papel maior para um formato menor, utilize *%Auto* para reduzir a imagem para o formato menor.
- Use a redução, ou seja, copie a 90% em vez de 100%.
- Seleccione [**Centrar Auto**] e efectue novamente o trabalho.
- Se for digitalizar a partir do Vidro de Exposição, seleccione [**Entrada Manual no Vidro**] e defina o formato do original. Alinhe o original no canto posterior direito e copie com a tampa para baixo.

## **Imagens esborratadas na impressão**

- Coloque papel novo.
- Ao copiar a partir do Vidro de Exposição, verifique a qualidade dos originais, defina a entrada para *Entrada Manual no Vidro*, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se que o original está totalmente plano no Vidro de Exposição.

## **Falta de caracteres na impressão**

- Coloque papel novo.
- Tente utilizar um papel mais suave.
- Seleccione mais escuro se o original for claro ou a fonte for colorida.

## **Variações de brilho**

- Verifique a qualidade do original.
- Se o original possuir grandes áreas de densidade sólida, regule o contraste.

## **Sombras**

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o Vidro de Exposição, se estiver a ser utilizado.
- Rode o original 180 graus e tente executar novamente o trabalho.

## **O equipamento não detecta o formato do original no vidro**

- Seleccione **[Entrada do Original]** no Separador Ajuste de Imagem e indique o formato.
- Volte a digitalizar o original com a tampa fechada.

## **Os trabalhos são digitalizados, mas não são impressos**

- Alguns trabalhos requerem processamento de imagem antes de serem impressos.
- Consulte a fila *Estado Trabalho* para determinar se está a ser processado um trabalho. Poderá haver um trabalho na fila com um estado em pausa. Apague este trabalho, se permanecer neste estado durante mais de 5 minutos.
- Isto poderá ser o resultado de uma combinação incorrecta de funções. Poderá ser necessário reiniciar o software. Contacte o Administrador do Sistema.

## **As impressões não reflectem as selecções feitas no Ecrã Táctil**

- Prima *Apagar Tudo* entre trabalhos.

# 11 ÍNDICE

## Números

2 Faces

Cópia **3-5**

## A

Abastecimento de Papel

Cópia **3-8**

Acerca deste Guia **1-2**

Activação

Sugestões para Resolução de Problemas **10-**

**5**

Actualizar Destinos

Digitalizar para Rede **6-19**

Adicionar Destino de Ficheiro

Digitalizar para Rede **6-18**

Ajuste de Imagem

Cópia **3-15**

Digitalização para Rede **6-8**

E-mail **7-7**

Fax Incorporado **4-9**

Internet Fax **5-7**

Alimentação de papel

Sugestões para Resolução de Problemas **10-**

**5**

Alimentador

Sugestões para Resolução de Problemas **10-**

**5**

Apagar Margem

Cópia **3-19**

Digitalizar para Rede **6-12**

E-mail **7-11**

## B

Bem-vindo **1-2**

## C

Caixas de Correio

Fax Incorporado **4-21**

Calibração **9-4**

Campos de Gestão Documental

Digitalizar para Rede **6-18**

Capa

Fax Incorporado **4-17**

Capas

Cópia **3-27**

Colocar Papel **2-5**

Conformidade Ambiental **1-13**

Conjunto de Amostra

Cópia **3-31**

Convenções **1-2**

Cópia **3-2**

Abastecimento de Papel **3-8**

Cópia Básica **3-3**

Cor Final

Cópia **3-11**

Digitalizar para Rede **6-7**

E-mail **7-6**

Internet Fax **5-6**

Cor Única **3-11**

Corpo da Mensagem

E-mail **7-16**

Internet Fax **5-16**

Criar Booklets

Cópia **3-24**

Criar Trabalho

Cópia **3-29**

Fax Incorporado **4-24**

CRUs (Unidades substituíveis pelo cliente) **9-2**

- D**
- Descrição geral das funções do equipamento **1-5**
  - Descrição geral das funções na estação de trabalho **1-7**
  - Descrição geral de Modelo
    - Digitalizar para Rede **6-5**
  - Descrição Geral do Equipamento **2-2**
  - Descrição Geral do Painel de Controlo **2-3**
  - Deslocação de Cor
    - Cópia **3-14**
  - Deslocação de Imagem
    - Cópia **3-21**
  - Destinos de Modelo
    - Digitalização para Rede **6-6**
  - Detalhes do Destino
    - Digitalizar para Rede **6-6**
  - Detecção Auto **3-11**
  - Digitalizar **6-2**
  - Digitalizar para Rede **6-4**
  - Digitalizar um Documento **2-10**
  - Directiva sobre Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações **1-15**
  - Disposição/Marca de Água
    - Impressão **8-5**
- E**
- Eliminar Falhas
    - Resolver Problemas **10-3**
  - E-mail **7-2**
  - Entrada do Original
    - Cópia **3-20**
    - Digitalizar para Rede **6-13**
    - E-mail **7-12**
    - Fax Incorporado **4-11**
    - Internet Fax **5-12**
    - Server Fax **4-35**
  - Entrar/Sair de sessão **2-14**
  - Enviar
    - E-mail **7-3**
    - Internet Fax **5-3**
  - Enviar um E-mail **2-11**
  - Enviar um Fax **2-7**
  - Enviar um Fax de Servidor **2-8**
  - Enviar um Internet Fax **2-9**
  - Envio Retardado
    - Fax Incorporado **4-19**
    - Server Fax **4-36**
  - Equilíbrio de Cor
    - Cópia **3-13**
- F**
- Faces Digitalizadas
    - Digitalizar para Rede **6-11**
    - E-mail **7-10**
    - Fax Incorporado **4-8**
    - Internet Fax **5-10**
    - Server Fax **4-31**
  - Fax **4-2**
  - Fax Básico
    - Fax Incorporado **4-4**
    - Server Fax **4-27**
  - Fazer cópias **2-6**
  - Finalizador
    - Sugestões para Resolução de Problemas **10-6**
  - Formato de Saída
    - Cópia **3-22**
    - Digitalizar para Rede **6-15**
    - E-mail **7-14**
    - Internet Fax **5-13**
  - Formato do Documento
    - Digitalizar para Rede **6-17**
    - E-mail **7-15**
    - Internet Fax **5-14**
  - Funções Adicionais de Fax
    - Fax Incorporado **4-14**
    - Server Fax **4-32**
  - Funções Avançadas de Fax
    - Fax Incorporado **4-23**
  - Funções do Driver de Impressora **8-3**
  - Funções Envio Fax
    - Fax Incorporado **4-14**
- G**
- Geral **10-2**
- I**
- Impressão **8-2**
  - Imprimir a partir de um PC **2-12**
  - Imprimir com os Serviços de Internet **2-13**
  - Incluir um endereço

E-mail **7-4**  
 Internet Fax **5-4**  
 Informação Regulamentar **1-14**  
 Informação sobre Regulamentos Europeus  
 Kit de Fax Incorporado **1-15**  
 Internet Fax **5-2**  
 Inverter Imagem  
 Cópia **3-26**

**L**

Ligar ou Desligar **2-4**  
 Limpar o Equipamento **9-3, 9-4**  
 Localizar o Número de Série **10-4**

**M**

Mais Assistência **2-15**  
 Mais assistência **9-5**  
 Modo de Autenticação  
 Digitalizar para Rede **6-19**  
 E-mail **7-17**  
 Internet Fax **5-17**  
 Server Fax **4-37**  
 Montar Trabalho  
 Cópia **3-28**

**N**

Nitidez/Saturação  
 Cópia **3-13**  
 Nome do Documento  
 Digitalizar para Rede **6-16**  
 Notas relativas à segurança **1-9**

**O**

Opções Cor Pré-Definidas  
 Cópia **3-12**  
 Opções de Controlo do Driver de Impressora **8-3**  
 Opções de Cor  
 Cópia **3-10**  
 Digitalizar para Rede **6-7**  
 E-mail **7-6**  
 Internet Fax **5-6**  
 Opções de Marcação  
 Fax Básico **4-5**  
 Server Fax **4-28**  
 Opções de Transmissão  
 Fax Incorporado **4-15**  
 Originais Encadernados

Cópia **3-18**  
 Fax Básico **4-12**

**P**

Polling  
 Fax Incorporado **4-25**  
 Programação Gravada  
 Cópia **3-32**  
 Programar Comentário  
 Fax Incorporado **4-22**  
 Programar Lista de Marcação  
 Fax Incorporado **4-27**

**Q**

Qualidade da Saída  
 Sugestões para Resolução de Problemas **10-7**  
 Qualidade de Imagem  
 Cópia **3-16**  
 Digitalizar para Rede **6-9**  
 E-mail **7-8**  
 Fax Incorporado **4-10**  
 Internet Fax **5-8**  
 Server Fax **4-33**

**R**

Recursos Adicionais **1-4**  
 Recursos de Digitalização  
 Digitalizar para Rede **6-2**  
 Reduzir / Ampliar  
 Cópia **3-6**  
 Reduzir/Dividir  
 Fax Incorporado **4-16**  
 Relatório de Confirmação  
 Internet Fax **5-15**  
 Relatórios de Fax  
 Fax Incorporado **4-20**  
 Repetir Imagem **3-25**  
 Repositórios  
 Digitalizar para Rede **6-5**  
 Resolução  
 Digitalizar para Rede **6-14**  
 E-mail **7-13**  
 Fax Incorporado **4-7**  
 Internet Fax **5-11**  
 Server Fax **4-30**

Resolver Problemas **10-2**

Responder a

E-mail **7-16**

Internet Fax **5-15**

## **S**

Saída

Cópia **3-4**

Se Ficheiro Já Existir

Digitalizar para Rede **6-16**

Segurança **1-8**

Separador Avançado

Impressão **8-4**

Separador Opções de Imagem

Impressão **8-5**

Separador Papel/Saída

Impressão **8-4**

Sugestões para Resolução de Problemas **10-5**

## **T**

Taxa de Arranque

Fax Incorporado **4-18**

Tipo de Original

Cópia **3-17**

Digitalizar para Rede **6-10**

E-mail **7-9**

Fax Incorporado **4-13**

Internet Fax **5-9**

Server Fax **4-34**

Transparências

Cópia **3-23**

## **V**

Vários Numa Folha **3-25**

Cópia **3-25**

## **X**

Xerox Welcome and Support Centre **10-4**



*Preparado por:*  
Xerox Corporation  
Global Knowledge and Language Services  
780 Salt Road  
Webster, New York 14580 E.U.A.

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

604P18409