



THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

WorkCentre Pro 685/785

Manual do utilizador
604P02508

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road,
WELWYN GARDEN CITY,
AL7 1HE
Reino Unido

©2000 da Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

Xerox® e todos os produtos mencionados nesta publicação são marcas comerciais da Xerox Corporation e Xerox Limited.

Os produtos e marcas comerciais de outras empresas são igualmente reconhecidos.

A protecção dos direitos de autor inclui todas as formas e meios de material e informações sujeitas a direitos de autor presentemente permitidos por leis estatutárias ou judiciais, ou concedidos neste documento, incluindo sem limitações, o material gerado a partir de programas de software e que é apresentado no ecrã, como sejam, ícones, apresentações de ecrãs, etc.

São efectuadas alterações periódicas ao documento. As revisões, alterações e quaisquer imprecisões técnicas, bem como erros tipográficos, serão corrigidos em edições subsequentes.

Índice

Capítulo 1 Introdução.....	1-1
Encontrar informações no Manual do utilizador	1-1
Informações fornecidas pelo Manual do administrador do sistema	1-2
Informações fornecidas pelo Manual da rede	1-3
Convenções do documento.....	1-4
Notas, cuidados e avisos.....	1-5
Capítulo 2 Requisitos do aparelho	2-1
Requisitos do sistema	2-1
Requisitos de espaço	2-2
Capítulo 3 Descrição geral do aparelho	3-1
Descrição geral do sistema	3-1
Funções do sistema	3-2
Funções do hardware.....	3-4
Painel de controlo.....	3-6
Componentes do painel de controlo e teclas de função.....	3-7
Teclas de função de acesso directo	3-11
Tons.....	3-13
Modos de operação.....	3-14
Modo de espera.....	3-14
Modo de comunicação	3-14

Modo de cópia.....	3-15
Modo de menu	3-15
Modo de impressão em PC.....	3-15
Modo Fax DocuLAN	3-15
Tipos de comunicações.....	3-16
Transmissões	3-16
Recepções	3-18
Comunicações de acesso múltiplo.....	3-18
Tabela de funções de acesso múltiplo - local.....	3-19
Tabela de funções de acesso múltiplo - comunicação de fax ..	3-20
Tabela de funções de acesso múltiplo - PC	3-21

Capítulo 4 Primeiros passos 4-1

Imprimir o mapa de menus.....	4-1
Definir o idioma do aparelho	4-1
Definir a data e a hora.....	4-2
Definir a ID da máquina*	4-5
Definir o modo de marcação*	4-7
Definir o cabeçalho de envio	4-8
Definir o rodapé de recepção	4-9
Carregar documentos.....	4-10
Especificações dos documentos	4-10
Seleccionar a resolução de digitalização	4-12
Seleccionar o contraste de digitalização	4-13
Consulta rápida	4-14
Receber documentos	4-14
Enviar documentos.....	4-14
Copiar documentos	4-14
Imprimir documentos.....	4-14

* Não disponível em todos os mercados

Mapa de menus.....	4-15
Relatórios de lista de telefones	4-16
Lista de telefones por nome	4-17
Lista de telefones de marcação rápida	4-18
Lista de telefones de grupo	4-19
Lista de telefones de um toque	4-20

Capítulo 5 Resolução básica de problemas 5-1

Obter assistência técnica	5-1
Papel encravado	5-2
Documentos encravados.....	5-8
Limitação da bandeja de alimentação manual	5-11

Capítulo A Certificação de segurança e conformidade com as normas ambientais A-1

Informações de segurança para a utilização do laser.....	A-3
Certificação de terceiros.....	A-4
Certificação da União Europeia.....	A-5
Aprovações e certificação	A-5
Conformidade com as normas ambientais.....	A-7
ENERGY STAR®	A-7
Requisitos de telecomunicações.....	A-8
Aprovações e certificação europeias do fax.....	A-8

* Não disponível em todos os mercados

1 Introdução

Estamos gratos pela sua preferência ao adquirir o Xerox WorkCentre Pro. O WorkCentre foi projectado de forma a ser de fácil utilização, mas para atingir o potencial máximo do seu aparelho, reserve algum tempo para ler a documentação do utilizador.

Após a leitura dos capítulos 1 a 4, estará apto a enviar e receber faxes e a fazer cópias com o seu aparelho. Depois, poderá consultar tópicos na documentação restante, conforme for necessário.

Encontrar informações no Manual do utilizador

O Manual do utilizador contém as seguintes secções:

Índice

Utilize o Índice para encontrar tópicos facilmente.

Introdução - Capítulo 1

Descreve as informações deste Manual do utilizador e do Manual do administrador do sistema.

Requisitos do aparelho - Capítulo 2

Descreve os requisitos de espaço e do sistema.

Descrição geral do aparelho - Capítulo 3

Descreve o sistema e as funções do hardware do aparelho e fornece uma descrição geral de como o aparelho funciona. São descritas todas as teclas do painel de controlo.

Primeiros passos - Capítulo 4

Inclui os procedimentos de configuração das informações básicas como a data, a hora, o idioma, a identificação do aparelho, o cabeçalho de envio e o rodapé de recepção. Também são fornecidas instruções simples para enviar, receber, imprimir e copiar.

Resolução básica de problemas - Capítulo 5

Guia o utilizador na resolução de problemas e nas acções correctivas recomendadas.

Especificações ambientais - A

Fornece informações sobre segurança, o acoplador de dados e a certificação do Canadá.

Índice remissivo

Consulte o Índice remissivo para localizar informações específicas.

Informações fornecidas pelo Manual do administrador do sistema

O Manual do administrador do sistema, que se encontra no CD-ROM fornecido, contém as seguintes secções:

Índice

Utilize o Índice para encontrar tópicos facilmente.

Introdução - Capítulo 1

Descreve as informações deste Manual do utilizador e do Manual do administrador do sistema.

Programar o aparelho - Capítulo 2

Descreve o funcionamento em modo de menu e os passos necessários para introduzir informações durante a programação do aparelho. São também fornecidas instruções para armazenar números marcados com frequência.

Receber documentos - Capítulo 3

Descreve as funções de recepção e fornece instruções sobre a execução de cada função.

Métodos de marcação - Capítulo 4

Descreve os métodos de marcação e fornece instruções sobre a utilização de cada método.

Transmitir documentos - Capítulo 5

Descreve as funções de transmissão e fornece instruções sobre a execução de cada função.

Cancelar trabalhos - Capítulo 6

Fornece instruções para cancelar diferentes tipos de trabalhos.

Polling - Capítulo 7

Descreve as funções de polling e fornece instruções sobre a execução de cada função.

Comunicações de caixa de correio - Capítulo 8

Descreve o sistema e funções de caixa de correio ITU-T standard.

Relatórios - Capítulo 9

Descreve os relatórios e as listas e fornece instruções sobre a configuração ou impressão de cada relatório.

Copiar documentos - Capítulo 10

Descreve as funções de cópia e fornece instruções sobre a execução de cada função.

Funcionalidade de digitalização - Capítulo 11

Descreve as definições TWAIN.

Funcionalidade de impressão PCL - Capítulo 12

Descreve as funções de impressão PCL e como utilizar os tipos de letra residente e os comandos exclusivos de impressora.

Funcionalidade de FAX pela Internet - Capítulo 13

Descreve as funções de Fax pela Internet e como enviar e receber faxes para e a partir de endereços de e-mail.

Funcionalidade Control Centre - Capítulo 14

Descreve a funcionalidade do software Control Centre.

Resolução de problemas - Capítulo 15

Guia o utilizador através da resolução de problemas e fornece uma lista de códigos de erro, mensagens e acções correctivas recomendadas.

Encomendar materiais - Anexo A

Fornece os endereços de contacto e os números de telefone para efectuar encomendas de consumíveis.

Manutenção do produto - Anexo B

Fornece os procedimentos de limpeza e manutenção do aparelho. Inclui os procedimentos detalhados de substituição dos consumíveis.

Folha de dados do produto - Anexo C

Especificações ambientais - Anexo D

Fornece informações sobre segurança, o acoplador de dados e a certificação do Canadá.

Índice remissivo

Consulte o Índice remissivo para localizar informações específicas.

Informações fornecidas pelo Manual da rede

Adicionalmente, o Manual da rede contém informações que permitem a instalação em rede do WorkCentre 685/785 ou do WorkCentre 665/765, com a opção Network.

Convenções do documento

Uma convenção de documento é simplesmente uma maneira de apresentar informações. Esta secção explica as convenções utilizadas no Manual do utilizador do WorkCentre Pro.

Para muitos procedimentos é necessário premir uma tecla de forma a que seja executada uma função; estas teclas aparecem a negrito.

Por exemplo: Prima **Iniciar** para enviar um fax.

Quando utilizar o modo de menu, precisará de premir uma série de teclas antes de chegar ao menu desejado. A mensagem que surge no ecrã para cada passo aparece junto da série de teclas premidas.

Por exemplo: O procedimento para activar o cabeçalho de envio apareceria da seguinte forma:

Para activar o cabeçalho de envio:

1. Prima a tecla:



Cabeçalho de envio

1. Dentro
2. Fora
3. Desligado

2. Selecciona o local onde pretende que o cabeçalho do fax seja impresso.

Para imprimir o cabeçalho na área do documento, prima **1**.

Para imprimir o cabeçalho por cima da área do documento, prima **2**.

Para não imprimir o cabeçalho, prima **3**.

3. O ecrã de selecção de menus é apresentado novamente. Prima **Parar** para regressar ao modo de espera.

Notas, cuidados e avisos

Este manual utiliza notas, cuidados e avisos para enfatizar informações necessárias ao leitor. As notas contêm informações que complementam o texto. As notas são enfatizadas a itálico. Segue-se o exemplo de uma nota:

Nota: *As notas são fornecidas como informações adicionais.*

Seguem-se exemplos de um cuidado e de um aviso:



CUIDADO

Não toque na superfície verde do tambor. Se tocar no tambor poderá reduzir a qualidade de impressão.



AVISO

Não toque no radiador dentro do aparelho. O radiador fica quente quando o aparelho está em funcionamento.

Introdução

Notas:

2 Requisitos do aparelho

Este capítulo fornece informações sobre os requisitos do sistema e os requisitos de espaço.

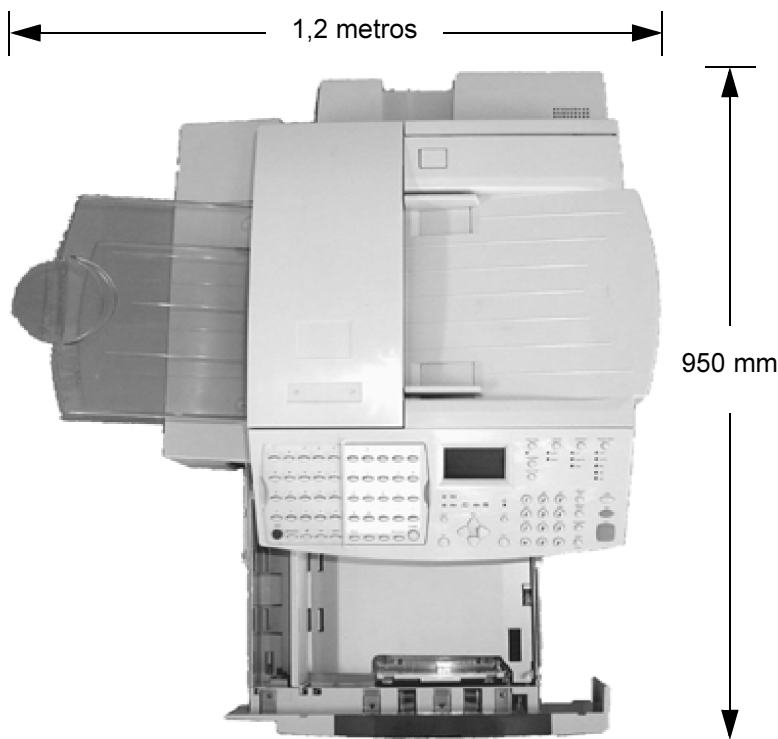
Requisitos do sistema

Ao escolher um local para a instalação, siga as seguintes directrizes:

- Evite locais com poeira, calor extremo, humidade, luz solar directa, ou áreas sujeitas a muitas vibrações.
- Evite áreas onde possa haver interferência de outros dispositivos eléctricos.
- Evite usar uma tomada de CA que partilhe o mesmo circuito com um dispositivo eléctrico, pois pode criar interferência.
- Coloque o aparelho próximo de uma tomada de telefone. Utilize uma ligação telefónica de linha única dedicada.
- Coloque o aparelho numa superfície plana. Uma superfície irregular pode causar problemas de desempenho, como cópias de baixa qualidade e papel encravado.

Requisitos de espaço

É necessário ter o espaço adequado para ventilação, facilidade de utilização, manutenção e substituição de consumíveis. Garanta a existência do espaço mínimo, como é mostrado na figura que se segue.



003

Altura: 762 mm

Altura (com a bandeja de papel opcional): 850 mm

Altura (com 2 bandejas de papel opcionais): 950 mm

3 Descrição geral do aparelho

Este capítulo fornece uma descrição das características e do funcionamento do hardware do WorkCentre. É abordado o painel de controlo e é definida cada uma das teclas.

Descrição geral do sistema

O WorkCentre permite ao utilizador enviar, receber, copiar e imprimir documentos. O software ControlCentre permite programar definições de fax num PC e guardá-las no WorkCentre.

Após ligar o aparelho e este ter concluído a fase de aquecimento, o aparelho permanece no modo de espera, ou de inactividade, e está pronto para ser utilizado. Quando uma acção é concluída com êxito, o aparelho volta ao modo de espera e apresenta as seguintes informações:

12-01-1999 06:57

Pronto

Memória livre:

100%

Carr documento

As definições standard do aparelho podem ser configuradas ou personalizadas através do modo de menu. Consulte o Capítulo 4, “Primeiros passos”, para obter instruções básicas sobre a programação e procedimentos de configuração standard do aparelho.

Para obter um desempenho ideal, o aparelho deve permanecer ligado 24 horas por dia. As baterias internas são carregadas enquanto o aparelho está ligado.

A bateria principal retém os dados programados por um período máximo de 5 anos, se o aparelho perder a fonte de alimentação. Os dados de documentos podem ser mantidos por um período máximo de 72 horas se faltar a energia eléctrica ou se o aparelho for desligado, partindo do princípio de que a bateria da imagem foi integralmente carregada por mais de 8 horas antes de o aparelho ter sido desligado.

Descrição geral do aparelho

Funções do sistema

A tabela seguinte descreve várias funções do WorkCentre. Consulte o Índice ou o Índice remissivo para obter informações mais detalhadas.

Função	Descrição
Copiar em papel normal	O papel normal é utilizado para saída de dados da impressora, permitindo assim a utilização de formulários standard, etiquetas, etc.
Comunicações simultâneas de linha dupla*	Este aparelho permite a execução simultânea de dois trabalhos de comunicação em tempo real.
Marcação alfabética (418 números)	Marque o número pretendido procurando o nome nas listas telefónicas de marcação rápida, de um toque e de grupo.
Marcação de um toque (68 teclas)	Premindo apenas uma tecla, é marcado o número da localização atribuída à tecla e o documento é enviado.
Marcação rápida (300 números)	Além das 68 teclas de um toque, podem ser atribuídos 300 números de marcação rápida de 3 dígitos a localizações para as quais efectua chamadas frequentemente.
Teclas de função de acesso directo (14 teclas)	Catorze das funções mais utilizadas estão atribuídas a teclas localizadas no painel de acesso.
Comunicações de acesso múltiplo	Através da utilização da memória interna, podem ser programadas até 100 operações para utilização e eficiência óptimas do equipamento. Por exemplo, pode guardar um documento na memória enquanto o aparelho estiver a receber outro documento.
Alta resolução	Com uma resolução máxima de 406 pontos/polegada x 391 pontos/polegada (16 pontos/mm x 15,4 linhas/mm) e 256 níveis de meios tons, os desenhos de precisão, caracteres pequenos ou fotografias são copiados, enviados e recebidos de forma nítida.
Funções avançadas do sistema	Estão disponíveis vários tipos de comunicação com funções de sistema avançadas, como, por exemplo, relé, grupo e caixa de correio.
Sistemas de caixa de correio	Inclui comunicações de caixa de correio que respeitam as normas da indústria ITU-T.
Comunicações de grupo (50 grupos)	Esta função permite a transmissão de um documento para um número máximo de 368 aparelhos remotos diferentes, numa só operação.
Grupo manual	Esta função permite que o utilizador envie um documento para vários aparelhos remotos premindo a tecla Grupo manual e inserindo os números de telefone.

* Não se encontra disponível em todos os modelos.

Função	Descrição
Preparação por lotes	Esta função executa automaticamente transmissões de documentos múltiplos com o mesmo número de telefone de destino. Os documentos enviados para o mesmo número serão transmitidos na mesma chamada telefónica, poupando tempo e reduzindo os custos de ligação.
Rejeitar junk mail	Com esta função seleccionada, o WorkCentre receberá apenas documentos de unidades remotas com números de telefone atribuídos às listas telefónicas de marcação rápida ou de um toque.
Receber para a memória	A unidade armazenará automaticamente até 100 documentos recebidos na memória, se o papel acabar ou se ficar papel encravado.
Fax agrupado	Com esta função seleccionada, os documentos recebidos são guardados na memória e, em seguida, impressos com a “última página primeiro”. Esta função empilha o documento com a página 1 em cima.
Modo de super poupança de energia	Esta função desliga áreas do aparelho que têm um elevado consumo de energia.
Modo de poupança de energia da impressora	Esta função desliga a unidade de fusão da impressora, de forma a reduzir o consumo de energia.
Acessórios opcionais	Como opção, podem ser instaladas no WorkCentre duas bandejas de papel adicionais, uma bandeja de alimentação manual, um auscultador*, uma placa de impressão PCL e uma placa de rede.
ControlCentre	O ControlCentre é um pacote de software que pode ser instalado num PC. O software ControlCentre permite programar a maioria das definições do aparelho através do PC, e, em seguida, guardar as definições no WorkCentre.
Impressão em PC	Com o controlador de impressora do Windows™ instalado no PC e o cabo paralelo da impressora ligado à porta paralela, o WorkCentre pode ser utilizado para imprimir a partir de um PC. A impressão em rede é suportada pela instalação de uma placa de rede opcional.
Fax DocuLAN	Através do kit opcional Fax DocuLAN, o WorkCentre pode ser utilizado numa rede local (LAN).
Software de recepção adicional	Consulte as embalagens dos softwares específicos para obter informações relativas à respectiva instalação e utilização.

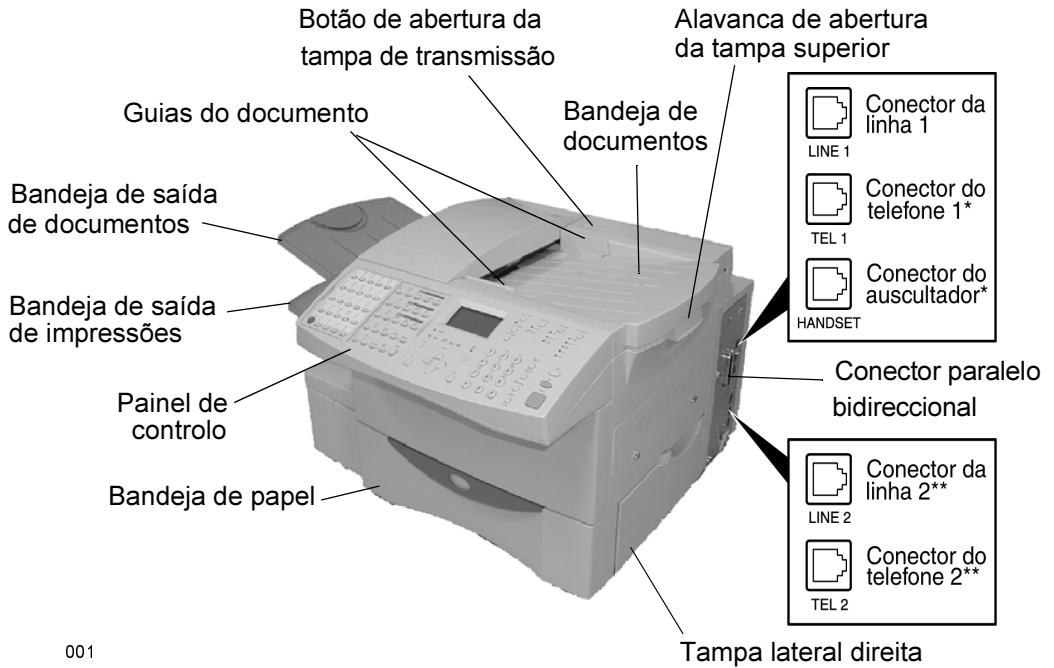
Funções do hardware

Função	Descrição
Bandeja de saída de documentos	Recolhe as páginas do documento depois das operações de transmissão ou cópia. Contém uma extensão para suportar documentos em formatos de papel maiores.
Painel de controlo	Contém as teclas para programar as funções do sistema ou para utilizar o aparelho.
Guias do documento	Guia as páginas do documento em direcção ao scanner.
Botão de abertura da tampa de transmissão	Abre a tampa de transmissão para libertar documentos encravados.
Bandeja de documentos	Suporta os documentos para cópia ou transmissão.
Conector do auscultador*	Fornece uma ficha para ligar o auscultador opcional.
Conector do telefone	Fornece uma ficha modular standard para ligar um telefone.
Conector da linha (Linhas 1 e 2**)	Ficha modular standard para ligar a linha telefónica à linha 1 ou 2 para comunicações de fax.
Tampa lateral direita	Permite o acesso para remoção de papel encravado.
Alavanca de abertura da tampa superior	Abre a tampa superior para permitir o acesso aos consumíveis ou para retirar papel encravado.
Bandeja de papel	Fornece folhas de papel ao WorkCentre. Existe um sensor do tamanho do papel, localizado no conjunto da bandeja do papel, para detectar e utilizar automaticamente o tamanho de papel apropriado no modo de recepção.
Bandeja de saída de cópias	Recolhe os documentos impressos.
Interruptor de alimentação	Liga/desliga o WorkCentre.
Cabo de alimentação	Fornece energia eléctrica ao aparelho.
Conector paralelo bidireccional (em conformidade com IEEE 1284)	Liga o WorkCentre a um PC.

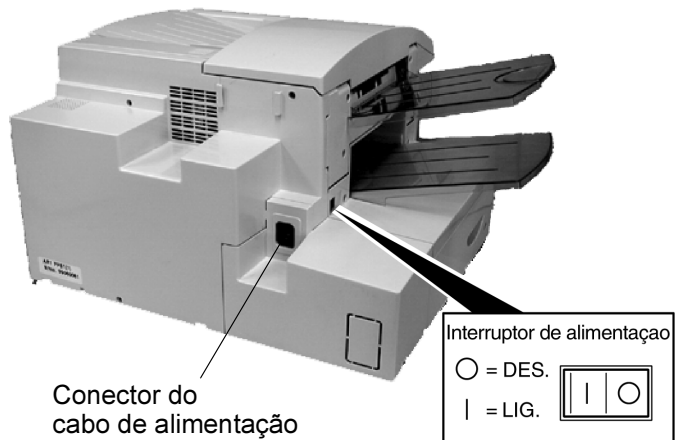
* Não se encontra disponível em todos os mercados.

** Não se encontra disponível em todos os modelos.

Funções do hardware do WorkCentre



001

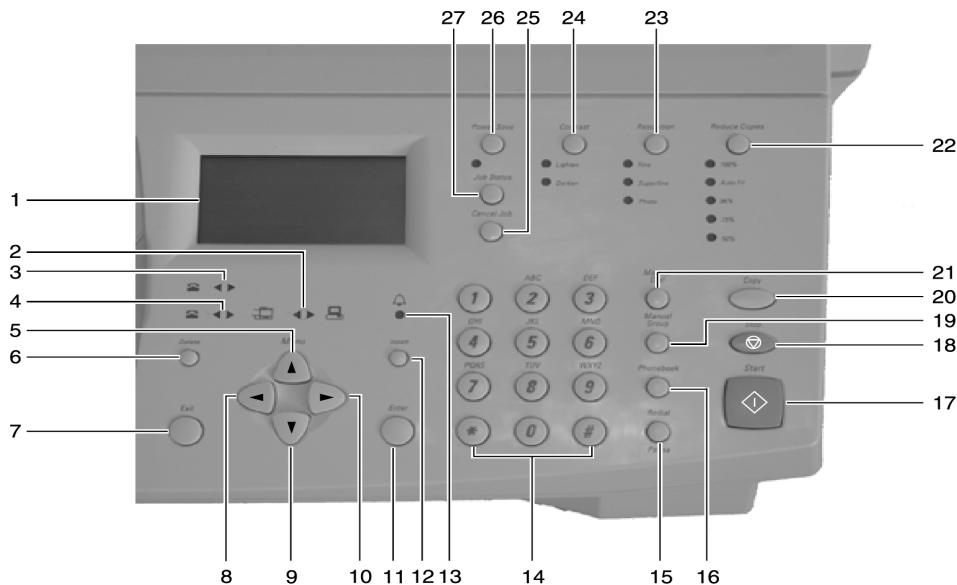


056

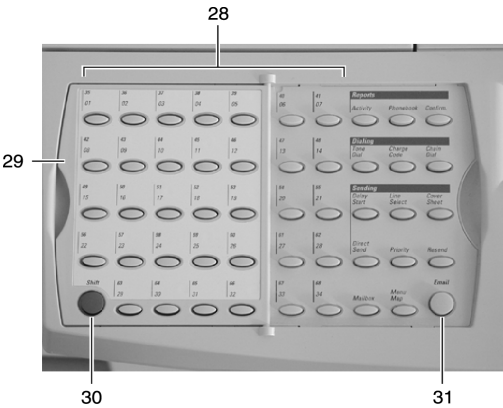
* Não se encontra disponível em todos os mercados.

** Não se encontra disponível em todos os modelos.

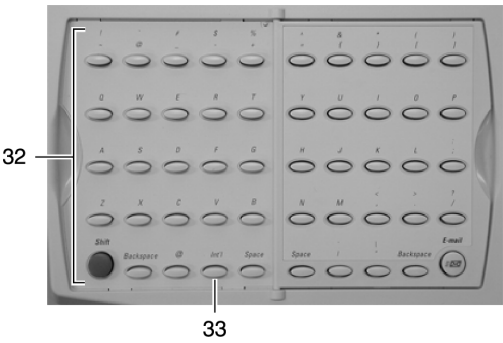
Painel de controlo



059



060-1



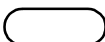
060-2

Componentes do painel de controlo e teclas de função

O painel de controlo é utilizado para programar funções e para iniciar as comunicações. As figuras e tabelas seguintes ilustram o painel de controlo e descrevem cada componente.

Item	Descrição	Função
1	Visor	Apresenta o estado do aparelho e as mensagens. O visor fornece informações sobre o modo de funcionamento actual. O aparelho tem os seguintes modos de funcionamento: modo de espera, modo de comunicação, modo de menu, modo de cópia, modo de impressão em PC (consulte a secção "Modos de operação" posteriormente neste capítulo).
2	LED do PC	Ilumina-se quando está em curso uma comunicação com o PC.
3	LED da linha 1	Ilumina-se quando está em curso uma comunicação de fax na linha 1.
4	LED da linha 2	Ilumina-se quando está em curso uma comunicação de fax na linha 2.
5	 Menu	A tecla Menu é utilizada para obter acesso aos itens de menu alistados no mapa de menus, que não se encontram disponíveis a partir das teclas de acesso directo. A tecla Menu também é utilizada como tecla de navegação para percorrer uma lista de menus.
6	 Eliminar ou * ←	Elimina o carácter na posição do cursor. * Utilizado em aparelhos internacionais.
7	 Sair ou *	Utilizado para Sair de uma lista de menus. * Utilizado em aparelhos internacionais.
8		Tecla de navegação Esquerda ou Voltar, utilizada para voltar a uma lista de menus anterior. Utilizada também para posicionar o cursor para eliminar ou inserir caracteres quando introduz nomes.
9		Tecla de navegação Baixo utilizada para deslocar o cursor para baixo numa lista de menus.
10		Tecla de navegação Direita utilizada para passar ao nível seguinte de menus do item realçado. Também é utilizada para posicionar o cursor para eliminação ou inserção de caracteres durante a introdução de nomes.

Descrição geral do aparelho

Item	Descrição	Função
11	<i>Enter ou * ↵</i> 	Utilizada para seleccionar o item de menu apresentado, para iniciar uma comunicação ou para aceitar entradas de nomes e números. * Utilizado em aparelhos internacionais.
12	<i>Inserir ou * X X</i> 	Define o modo de inserção ao permitir que um carácter seja inserido na posição do cursor em vez de substituir o carácter na posição actual. * Utilizado em aparelhos internacionais.
13	LED de alarme	Acende-se quando ocorre um erro ou quando o aparelho está sem papel, toner ou tambor.
14	Teclado numérico	Utilizado para a introdução de caracteres numéricos, alfabéticos ou especiais para marcação directa, marcação através de directório e introdução de itens de menu.
15	<i>Remarcar</i>  <i>Pausa</i>	Durante a marcação no descanso ou fora do descanso, esta tecla é utilizada para marcar novamente o último número marcado. Se premir Remarcar/Pausa serão apresentados os trabalhos que estão à espera de nova marcação. Premir a tecla Aceitar força uma remarcação imediata. Se premir esta tecla durante a introdução de um número de telefone, introduzirá uma pausa na sequência do número de telefone.
16	<i>Lista telefónica</i> 	Utilizada para ter acesso à marcação rápida, alfabética e/ou de grupos programada. Ao premir esta tecla, será inicialmente apresentado o menu da lista telefónica.
17	<i>Iniciar</i> 	Inicia um trabalho que esteja pronto para transmissão, digitalização ou cópia.
18	<i>Parar</i> 	Pára um trabalho de envio directo e ejecta o documento do scanner. Utilizada também para limpar uma mensagem de erro apresentada no visor.

Item	Descrição	Função
19	<i>Grupo manual</i> 	Utilizada para marcação interactiva. Os números são marcados à medida que as teclas são premidas. O monitor de linha liga-se automaticamente.
20	<i>Copiar</i> 	Utilizada para copiar documentos.
21	<i>Marcação Manual</i> 	Utilizada para criar um grupo de números de telefone esporádicos para envio ou polling de grupo. Também é possível utilizar números de marcação rápida e de um toque.
22	<i>Reduzir cópias</i> 	Utilizada para definir a redução das cópias. Estão disponíveis as seguintes opções: 100%, Ajuste automático, 86%, 75%, 50%
23	<i>Resolução</i> 	Utilizada para definir a resolução de cópia, digitalização ou fax. Estão disponíveis as seguintes opções: Standard (nenhum LED aceso, apenas fax), Fina, Superfina, Foto fina e Foto superfina.
24	<i>Contraste</i> 	Define o contraste de impressão para Normal (nenhum LED aceso), Aclarar ou Escurecer. Esta é uma definição do scanner que afecta o envio e a cópia.
25	<i>Cancelar trabalho</i> 	Elimina os trabalhos pendentes e activos. É necessário seleccionar o tipo de trabalho apropriado para visualizar o trabalho que pretende cancelar. Assim que o trabalho for apresentado, se premir novamente a tecla Cancelar trabalho será apresentado o ecrã de confirmação do cancelamento do trabalho. Quando utilizada em conjunto com a tecla Estado do trabalho, os trabalhos activos podem ser cancelados rapidamente premindo esta tecla e confirmando, depois, o cancelamento.
26	<i>Poupança energia</i> 	Esta função desliga o WorkCentre para reduzir o consumo de energia, se o aparelho não for utilizado por um determinado período de tempo.

Descrição geral do aparelho

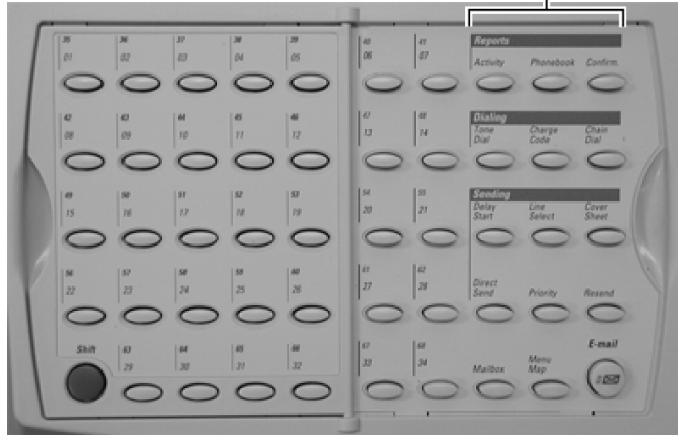
Item	Descrição	Função
27	Estado trabalho 	Apresenta o trabalho activo se estiver em curso uma comunicação. Se não estiver em curso nenhuma comunicação, será apresentado um resumo dos trabalhos pendentes.
28	Teclas de um toque	Utilizadas para seleccionar números de telefone armazenados na memória.
29	Tampa biposicional	A abertura da porta biposicional para a direita permite utilizar o painel de controlo como um teclado para programar a ID do aparelho, nomes de IDs na lista telefónica, endereços de e-mail para faxes da Internet [†] , etc.
30	Shift ou * 	Utilizada para seleccionar números de um toque de 35 a 68 e para alternar entre letras maiúsculas e minúsculas no teclado. * Utilizado em aparelhos internacionais.
31	E-mail ou * 	Utilizada para programar os endereços de e-mail quando estiver a programar a lista telefónica. Se premir esta tecla durante uma transmissão, é possível introduzir o endereço de e-mail para transmissão de faxes pela Internet [†] . * Utilizado em aparelhos internacionais.
32	Teclado alfabético	Utilizado para introduzir caracteres alfabéticos durante a programação das listas telefónicas, etc. Poderá obter mais informações no Capítulo 2 do Manual do administrador do sistema, no CD-ROM.
33	Int'l ou *  	Utilizado para introduzir caracteres acentuados durante a programação das listas telefónicas, etc. Poderá obter mais informações no Capítulo 2 do Manual do administrador do sistema, no CD-ROM. * Utilizado em aparelhos internacionais.

[†] Disponível como actualização opcional.

Teclas de função de acesso directo

A tabela seguinte lista as teclas de função de acesso directo do WorkCentre, localizadas à esquerda do painel de controlo. As teclas de função de acesso directo automatizam 14 das funções mais utilizadas do WorkCentre.

Teclas de função de acesso directo



060-3

Consulte o Índice para obter informações sobre funções específicas.

Descrição	Função
Actividade 	Imprime uma lista de comunicações de transmissão, de recepção ou ambas.
Lista telefónica 	Imprime uma lista dos números de telefone/fax guardados na memória. Entre os relatórios disponíveis incluem-se os números de marcação alfabética, rápida, de um toque e de grupo.
Confirmação 	Define as opções do relatório de confirmação do trabalho actual a ser transmitido por fax, polled ou difundido.
Marcação Tons 	Opção para mudar temporariamente da marcação por impulsos para a marcação por tons (DTMF).

Descrição geral do aparelho

Descrição	Função
Código facturação 	Permite a introdução de um código de facturação no momento da marcação ou durante a programação da lista telefónica. Os dígitos introduzidos após esta selecção ficam ocultos.
Marcação Cadeia 	Permite que entradas de números manuais, de um toque e de marcação rápida sejam encadeadas para operações de marcação em sequência.
Início retardado 	Permite que um trabalho seja iniciado numa data posterior (até um mês).
Seleção Linha 	Permite seleccionar a linha 1 ou a linha 2 para efectuar a comunicação.
Capa 	Activa ou desactiva a opção de capa se a opção de capa do menu principal estiver ligada. Se estiver seleccionado Ligado, é necessário introduzir dados em De: e Para:
Envio directo 	Transmite o documento directamente do scanner, em vez de o digitalizar primeiro para a memória.
Prioridade 	Utilizada para enviar o trabalho actual antes de quaisquer trabalhos guardados na memória.
Reenviar 	Utilizada para enviar novamente um trabalho que tenha excedido a contagem de remarcação e que não tenha sido eliminado.
Caixa Correio 	Apresenta o menu para configuração ou modificação das funções da caixa de correio ITU-T para comunicação com qualquer aparelho compatível com as normas de caixa de correio ITU-T.
Mapa de menus 	Imprime uma lista de menus com os números de endereço dos menus.

Tons

O WorkCentre emite tons para indicar o estado operacional do aparelho.

- **Um único tom breve** — Tom de confirmação. É emitido um tom breve quando é premida uma tecla ou quando uma acção é concluída com êxito.
- **Tom longo** — Significa uma operação sem êxito. Um tom longo (de dois a cinco segundos) ocorre quando uma transacção não é efectuada normalmente. O utilizador tem de executar uma acção para continuar um processo. Consulte as mensagens do visor no Manual do administrador do sistema.

Modos de operação

Modo de espera

Quando o aparelho estiver em modo de espera, o visor indicará o estado do aparelho, um alerta para a operação seguinte ou uma mensagem de erro. São apresentadas as seguintes informações:

- **Data e hora** — São apresentados o ano, mês, dia e hora (hora e minuto). Utilize o modo de menu para definir a sequência de apresentação da data e o formato da hora.
- **Estado do modo de espera** — O estado do modo de espera indica a actividade do aparelho. Se estiver “Pronto”, o aparelho concluiu a tarefa anterior e está pronto para enviar faxes ou para copiar. Se a bandeja de papel ficar vazia ou for aberta, o estado do modo de espera será substituído pelo estado da bandeja de papel.
- **Memória livre** — É apresentada a percentagem de memória disponível para armazenar documentos. Se não estiver a ser utilizada nenhuma memória, será apresentado o valor 100%.
- **Carregar documento** — Solicita-lhe que carregue o documento. Se já estiver algum documento no AAD, esse texto solicita-lhe que “marque ou prima Copiar”.
- **Digite código do departamento** — se a função de código de departamento estiver activada.

Modo de comunicação

- **Envio da memória** — As comunicações de envio da memória são executadas em segundo plano.
- **Envio directo** — É apresentado o estado de uma operação de envio directo.
- **Resultados da comunicação** — Os resultados de uma comunicação podem ser impressos. (Consulte o Manual do administrador do sistema no CD-ROM fornecido.)
- **Código do erro de comunicação** — O resultado de um erro na comunicação. (Consulte o Manual do administrador do sistema no CD-ROM fornecido.)

Modo de cópia

Quando o aparelho estiver no modo de cópia, o visor fornece informações sobre o estado do aparelho enquanto este estiver a imprimir cópias individuais ou múltiplas do documento. Quando estiver em modo de cópia, são apresentadas as seguintes informações:

- O visor apresenta a mensagem A copiar.
- Tamanho do papel — Automático/LT/LG/A4
- Função Agrupar — Agrupar Ligado/Desligado
- Cópias

Modo de menu

Quando o aparelho está em modo de menu, o visor apresenta as funções programáveis e as respectivas definições seleccionadas. À medida que se desloca no menu, o aparelho pede-lhe as informações necessárias para programar cada função.

Várias funções a que tem acesso através das teclas de função de acesso directo também são acessíveis através de menus.

Para obter uma descrição geral completa das funções programáveis, consulte o Mapa de fluxo de menus no Manual do administrador do sistema no CD-ROM fornecido.

Modo de impressão em PC

Através da utilização do software ControlCentre e dos controladores de impressora adequados, o WorkCentre pode comunicar com o PC, permitindo a impressão em PC e a programação de funções.

Modo Fax DocuLAN

Se o software Fax DocuLAN opcional estiver instalado, o modo de LAN está disponível através do PC ligado.

Tipos de comunicações

Transmissões

- **Envio da memória** — Primeiro, o trabalho é digitalizado para a memória e, em seguida, enviado para o destino remoto. Utilizando este método, podem ser armazenados vários trabalhos e o aparelho enviá-los-á à medida que a linha for ficando disponível.
- **Envio directo** — O trabalho é transmitido, página a página, sem ser armazenado na memória. Utilizando este método, é possível observar o procedimento de transmissão, uma página de cada vez.
- **Marcação rápida** — Este método de marcação permite-lhe enviar um trabalho para um destino programado através da introdução de um número de marcação rápida de 3 dígitos.
- **Marcação alfabética** — Este método de marcação permite-lhe enviar um trabalho para um destino programado através da procura alfabética do nome remoto nas listas telefónicas.
- **Marcação de um toque** — Este método de marcação permite-lhe enviar um trabalho para um destino programado premindo apenas uma tecla de um toque.
- **Marcação com o teclado** — Este método de marcação permite-lhe iniciar um trabalho através da marcação do número remoto no teclado numérico.
- **Marcação no descanso/Marcação manual** — Este método permite-lhe iniciar um trabalho sem levantar o auscultador*. Pode seleccionar operações de marcação alfabética, rápida, de um toque ou com o teclado.
- **Marcação fora do descanso/Marcação manual** — Este método permite-lhe iniciar um trabalho com o auscultador* fora do descanso. Pode seleccionar operações de marcação alfabética, rápida, de um toque ou com o teclado.
- **Início retardado** — A transmissão está programada para envio posterior a uma hora definida. Esta função permite reduzir os custos através da programação de transmissões para períodos em que as tarifas telefónicas são mais baixas.
- **Transmissão prioritária** — Uma transmissão de envio prioritária é executada antes de qualquer outro trabalho guardado na memória.

* Não se encontra disponível em todos os mercados.

- **Reenviar** — Normalmente, os dados do documento (armazenados na memória para transmissão) são eliminados se a transmissão não conseguir contactar um fax remoto. Esta função permite ao aparelho guardar o documento armazenado e permite-lhe a si reprogramar a transmissão.
- **Transmissão de grupo** — Envia o mesmo documento para mais do que uma localização através de transmissões múltiplas e sequenciais. Por vezes, este tipo de transmissão é designado por difusão.
- **Transmissão de relé** — Envia um documento para uma estação de relé. Depois, a estação de relé envia o documento para outra estação de relé ou para as estações receptoras finais. As estações de origem e de relé têm de ser unidades compatíveis com a comunicação de relé ITU-T.
- **Comunicações de caixa de correio** — A função de caixa de correio permite o armazenamento de documentos na memória do seu aparelho, ou de um aparelho remoto, com um número de caixa de correio. Assim, outros poderão ter acesso remoto ao documento utilizando o número de caixa de correio atribuído.

O WorkCentre fornece o ITU-T, o sistema de caixa de correio standard utilizado com aparelhos compatíveis com ITU-T.
- **Transmissão de polling** — Esta função permite-lhe carregar um documento no seu aparelho para ser polled ou “recebido” por um aparelho remoto. O destino remoto efectua a chamada.
- **Envio seguro** — Esta função permite que o aparelho envie o documento apenas quando o número marcado corresponde ao número de telefone da ID do aparelho remoto.
- **Subendereço ITU-T** — Esta função permite a comunicação (poll ou envio) com um subendereço de rede especificado. O WorkCentre utiliza o número de caixa de correio ITU-T para o subendereço.

Recepções

- **Recepção automática** — Quando este modo está activo, o aparelho responde automaticamente a todas as chamadas e completa automaticamente a comunicação.
- **Recepção manual** — Este modo permite responder a todas as chamadas manualmente. Se a chamada for um fax, poderá recebê-lo premindo **Iniciar**.
- **Recepção em memória** — Quando a função estiver activada e o aparelho estiver sem papel ou toner, ou quando existir papel encravado, e não for possível imprimir os documentos recebidos, os dados são armazenados na memória. Quando o problema for corrigido, os documentos serão impressos automaticamente.
- **Recepção de polling** — Permite que o aparelho obtenha um documento configurado num aparelho remoto, mesmo quando este último estiver sem operador.
- **Rejeitar junk mail** — Esta função impede o aparelho de receber documentos de origens desconhecidas. São recebidos apenas os documentos de aparelhos cujos números de fax estão atribuídos a números de marcação rápida ou de marcação de um toque no seu aparelho.
- **Impressão agrupada** — Os documentos recebidos são armazenados na memória durante a recepção. Em seguida, os documentos são impressos da última página para a primeira.
- **Reduzir recepção** — Quando um documento estiver a ser recebido e for mais comprido do que o papel de cópia, esta função selecciona a redução ou a divisão do documento em várias páginas.
- **Recepção segura** — Se estiver activada, o aparelho recebe todos os documentos para a memória durante o período especificado. Os documentos são impressos automaticamente no final do período especificado.

Comunicações de acesso múltiplo

Utilizando a memória interna, podem ser programadas até 100 operações enquanto estão a ser executadas outras operações, para se otimizar a utilização e a eficiência do equipamento. Por exemplo, pode guardar um documento na memória enquanto o aparelho estiver a receber outro documento. Consulte as tabelas de funções de acesso múltiplo seguintes.

“X” indica que as funções podem ser executadas simultaneamente.

Tabela de funções de acesso múltiplo - local

Segundo acesso Primeiro acesso		Local								
		Cópia única	Cópias múltiplas	Imprimir relatório (manual)	Imprimir relatório (automático)	Imprimir relatório de transmissão	Entrada na caixa de correio	Saída da caixa de correio	Imprimir ficheiro recebido (manual)	Imprimir ficheiro recebido (automático)
Local	Cópia única									
	Digitalização de cópias múltiplas									
	Impressão de cópias múltiplas									
	Imprimir relatório (manual)									
	Imprimir relatório (automático)						X			
	Imprimir relatório de transmissão						X			
	Entrada na caixa de correio				X	X		X*	X	X
	Saída da caixa de correio						X*			
	Imprimir ficheiro recebido (manual)						X			
	Imprimir ficheiro recebido (automático)						X			
Comunicação	Envio directo			X	X	X		X	X	X
	Início retardado			X	X	X			X	X
	Envio da memória	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Imprimir relatório de transmissão da memória	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Receber para impressora						X			
	Receber para a memória	X	X	X	X	X	X*	X*	X	X
PC	Dados do PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dados para o PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Impressão em PC						X			
	Digitalização no PC			X	X	X		X	X	X

* Não se encontra disponível quando o tipo e o número da caixa são iguais

Tabela de funções de acesso múltiplo - comunicação de fax

Segundo acesso Primeiro acesso		Comunicação de fax					
		Envio directo	Reserva de transmissão	Envio da memória	Imprimir relatório de transmissão da memória	Receber para impressora	Receber para a memória
Local	Cópia única			X	X		X
	Digitalização de cópias múltiplas			X	X		X
	Impressão de cópias múltiplas	X		X	X		X
	Imprimir relatório (manual)	X	X	X			X
	Imprimir relatório (automático)	X	X	X			X
	Imprimir relatório de transmissão	X	X	X			X
	Entrada na caixa de correio			X	X	X	X*
	Saída da caixa de correio	X	X	X	X		X*
	Imprimir ficheiro recebido (manual)	X	X	X	X		X
	Imprimir ficheiro recebido (automático)	X	X	X	X		X
Comunicação	Envio directo			X	X	X	X
	Início retardado			X	X	X	X
	Envio da memória	X	X	X	X	X	X
	Imprimir relatório de transmissão da memória	X	X	X	X	X	X
	Receber para impressora	X	X	X	X		X
	Receber para a memória	X	X	X	X	X	X
PC	Dados do PC	X	X	X	X	X	X
	Dados para o PC	X	X	X	X	X	X
	Impressão em PC	X	X	X	X		X
	Digitalização no PC			X	X	X	X

* Não se encontra disponível quando o tipo e o número da caixa são iguais

Tabela de funções de acesso múltiplo - PC

Segundo acesso Primeiro acesso		PC			
		Dados do PC	Dados para o PC	Impressão em PC	Digitalização no PC
Local	Cópia única	X	X		
	Digitalização de cópias múltiplas	X	X		
	Impressão de cópias múltiplas	X	X		
	Imprimir relatório (manual)	X	X		X
	Imprimir relatório (automático)	X	X		X
	Imprimir relatório de transmissão	X	X		X
	Entrada na caixa de correio	X	X	X	
	Saída da caixa de correio	X	X		X
	Imprimir ficheiro recebido (manual)	X	X		X
	Imprimir ficheiro recebido (automático)	X	X		X
Comunicação	Envio directo	X	X	X	
	Início retardado	X	X	X	
	Envio da memória	X	X	X	X
	Imprimir relatório de transmissão da memória	X	X	X	X
	Receber para impressora	X	X		X
	Receber para a memória	X	X	X	X
PC	Dados do PC				
	Dados para o PC				
	Impressão em PC				
	Digitalização no PC				

Descrição geral do aparelho

Notas:

4 Primeiros passos

Este capítulo descreve passo a passo os procedimentos para programar as definições básicas do aparelho e para configurar as funcionalidades de fax mais comuns. Para começar rapidamente a trabalhar, também são fornecidos os passos básicos para enviar, receber e copiar um documento.

Para obter funções de configuração adicionais, consulte o capítulo apropriado no Manual do administrador do sistema.

Imprimir o mapa de menus

O mapa de menus é uma lista de todas as funções do aparelho em formato de fluxograma.

Consulte o Manual do administrador do sistema.

Para imprimir o mapa de menus:

1. Prima a tecla:



O mapa de menus é impresso e, em seguida, o aparelho regressa ao modo de espera.

Definir o idioma do aparelho

O WorkCentre pode apresentar e imprimir informações em vários idiomas.

Nota: Os idiomas disponíveis podem variar consoante os países de compra. Caso o idioma não esteja disponível, será apresentada a mensagem “Não permitido agora”.

Para mudar o idioma do aparelho:

1. Prima a tecla:



*** Consulte o seu mapa de menus

Idioma
01. English
02. Español
03. Português

2. Utilize o teclado numérico para seleccionar o idioma desejado e, em seguida, prima **Aceitar**.

O ecrã de selecção de menus é apresentado novamente. Prima **Parar** para regressar ao modo de espera.

Definir a data e a hora

O WorkCentre mostra a data e a hora no visor, quando se encontra no modo de espera. As informações sobre a data e a hora são utilizadas pelo relógio interno para iniciar trabalhos programados e para registar dados em faxes e relatórios. Além disso, pode programar o WorkCentre para imprimir a data e a hora nos documentos enviados e recebidos.

Para obter mais informações sobre a impressão da data e da hora nos documentos, consulte “Definir o cabeçalho de envio” e “Definir o rodapé de recepção” mais adiante neste capítulo.

Para definir a data e a hora:

1. Prima a tecla:



Formato de hora
1. 24 horas
2. 12 horas

2. Seccione o formato de hora:

Para seleccionar o formato de 24 horas, prima **1**.

Para seleccionar o formato de 12 horas, prima **2**.

*** Consulte o mapa de menus.

Data e hora

DD-MM-AAAADIA
00-00-0000

3. Utilizando o teclado numérico e as teclas de setas, introduza a data e, em seguida, prima **Aceitar**.

Data e hora

HH-MM
00:00

4. Utilizando o teclado numérico e as teclas de setas, introduza a hora, (se for necessário, utilize a tecla de seta para definir AM/PM) e, em seguida, prima **Aceitar**.

Formato de data

1. MM-DD-AAAA
2. DD-MM-AAAA
3. AAAA-MM-DD

4. MM-DD-AA
5. DD-MM-AA
6. AA-MM-DD

5. Seccione o formato de data.

Para visualizar a data pela ordem Mês/Dia/Ano (4 dígitos),
prima **1**.

Para visualizar a data pela ordem Dia/Mês/Ano (4 dígitos),
prima **2**.

Para visualizar a data pela ordem Ano (4 dígitos)/Mês/Dia,
prima **3**.

Para visualizar a data pela ordem Mês/Dia/Ano (2 dígitos),
prima **4**.

Primeiros passos

Para visualizar a data pela ordem Dia/Mês/Ano (2 dígitos),

prima **5**.

Para visualizar a data pela ordem Ano (2 dígitos)/Mês/Dia,

prima **6**.

Formato de mês

1. Numérico

2. Nome

6. Selecione o formato do mês.

Para visualizar o número do mês, prima **1**.

Para visualizar o nome abreviado do mês, prima **2**.

O ecrã de selecção de menus é apresentado novamente. Prima **Sair** ou **Parar** para regressar ao modo de espera.

Definir a ID da máquina*

A ID da máquina serve para identificar o aparelho perante o aparelho remoto durante a comunicação. A ID da máquina tem de identificar a pessoa ou a empresa que envia os documentos e tem de aparecer em todas as páginas transmitidas.

Nota: Para obter assistência sobre a introdução de caracteres alfabéticos ou especiais, consulte o Manual do administrador do sistema.

Nota: As regulamentações dos E.U.A. exigem que nas transmissões de fax seja incluído o nome (da empresa ou do indivíduo), o número de telefone, a data e a hora.

Para definir a ID da máquina:

1. Prima a tecla:



ID da máquina

Nome (40 máx.):

Após 2 segundos...

Digite nome

Nome (40 máx.):



* Em alguns mercados, esta funcionalidade tem de ser definida por um técnico dos serviços de assistência da Xerox.

*** Consulte o mapa de menus.

Primeiros passos

2. Utilizando o teclado e o teclado numérico, introduza o seu nome de identificação e prima **Aceitar**.

Código de país?

1. Sim
2. Não

Nota: Se seleccionar 1, o símbolo “+” será automaticamente apresentado no início do número de fax para indicar que pode ser introduzido um código de país. Se seleccionar 2, a comunicação internacional pode ser introduzida manualmente durante a marcação.

3. Selecione a opção Código de país:

Para introduzir um código de país, prima **1**.

Para ignorar a introdução de um código de país, prima **2**.

ID da máquina

Nº do fax (20 máx.):



4. Introduza o número de telefone do aparelho através do teclado numérico e, em seguida, prima **Aceitar**.

Nota: Prima a tecla de seta para a **direita** para inserir um espaço.

O ecrã de selecção de menus é apresentado novamente. Prima **Sair** ou **Parar** para regressar ao modo de espera.

Definir o modo de marcação*

O aparelho tem de ser definido para um modo de marcação compatível com os requisitos da linha telefónica. Os modos de marcação suportados são tons e impulsos. Por vezes, o modo de impulsos é designado por marcação rotativa.

Se o aparelho estiver ligado a um sistema de PBX, poderá ser necessário introduzir um número para ter acesso à linha telefónica externa.

Para definir o modo de marcação:

1. Prima a tecla:



Modo marc.

1. Tone
2. Pulse

2. Selecciona o modo de marcação.

Para seleccionar tons, prima **1**.

Para seleccionar impulsos, prima **2**.

Nota: Se tiver instalado o hardware de 2ª linha, ser-lhe-á solicitado que seleccione o modo de marcação da linha 2.

- 3.

Digite nº exterior

Ligar nº (10 máx):

O ecrã de selecção de menus é apresentado novamente. Prima **Sair** ou **Parar** para regressar ao modo de espera.*

* Esta função não é permitida em todos os mercados.

*** Consulte o mapa de menus.

Definir o cabeçalho de envio

Com esta função activada, as informações do cabeçalho de envio são impressas na parte superior de cada página enviada. Ao activar a função Cabeçalho de envio, é possível especificar se o cabeçalho deve ser impresso “dentro” ou “fora” da área de dados do documento. Se seleccionar “Dentro” e existirem dados de envio junto da margem superior do papel, as informações do cabeçalho e dos dados poderão ficar sobrepostas. Se seleccionar “Fora”, as informações do cabeçalho serão impressas na parte superior da página e o documento será impresso por baixo para evitar a sobreposição.

As seguintes informações são impressas no cabeçalho de envio:

- Data
- Hora de início
- Identificação da estação transmissora (departamento, nome e número de telefone)
- Número de série da transmissão: o aparelho atribui automaticamente um número com três dígitos. Este número é utilizado em relatórios de confirmação ou de erro.
- Número da página/Número total de páginas
- Número do trabalho ou do ficheiro

Para activar o cabeçalho de envio:

1. Prima a tecla:



Cabeçalho de envio

1. Dentro
2. Fora
3. Desligado

2. Seccione a área na qual pretende que o cabeçalho do fax seja impresso.

Para imprimir o cabeçalho na área do documento, prima **1**.

Para imprimir o cabeçalho por cima da área do documento, prima **2**.

Para não imprimir o cabeçalho, prima **3**.

O ecrã de selecção de menus é apresentado novamente.

Prima **Sair** ou **Parar** para regressar ao modo de espera.

*** Consulte o mapa de menus.

Definir o rodapé de recepção

Está disponível uma opção Rodapé de recepção, o que faz com que o WorkCentre imprima um rodapé de recepção em cada página recebida.

O rodapé de recepção apresenta as seguintes informações:

- Mensagem de rodapé
- Data
- Hora de início
- Identificação da estação transmissora
- Identificação da estação receptora
- Número de página

Para definir o rodapé de recepção:

1. Prima a tecla:



Rodapé de recepção
1. Ligado
2. Desligado

2. Seccione a opção Rodapé de recepção:

Para activar o rodapé de recepção, prima **1**.

Para desactivar o rodapé de recepção, prima **2**.

O ecrã de selecção de menus é apresentado novamente. Prima **Sair** ou **Parar** para regressar ao modo de espera.

*** Consulte o mapa de menus.

Carregar documentos

A bandeja de documentos tem capacidade para 50 documentos para transmissão ou cópia. Consulte as seguintes especificações de tamanho dos documentos que podem passar com segurança pelo interior do aparelho. Se um documento não corresponder a estas especificações, faça uma cópia numa fotocopadora utilizando papel comum e, em seguida, insira a imagem copiada na bandeja de documentos.

Especificações dos documentos

A tabela seguinte apresenta os tamanhos, os tipos e as quantidades de papel que podem ser colocados no alimentador de documentos para cópia ou fax.

	Folha individual	Várias folhas
Tamanho máximo dos documentos	216mm (L) x 420mm (C)	216mm (L) x 420mm (C)
Tamanho mínimo dos documentos	148mm (L) x 100mm (C)	Igual à folha individual.
Largura de digitalização efectiva	216 mm	Igual à folha individual.
Capacidade máxima do alimentador de documentos	N/D	50 folhas (tamanho Letter/A4) 20 folhas (tamanho Legal)
Peso do papel	45 g/m ² a 120 g/m ² (14 lbs a 32 lbs)	50 g/m ² a 100 g/m ² (14 lbs a 28 lbs)

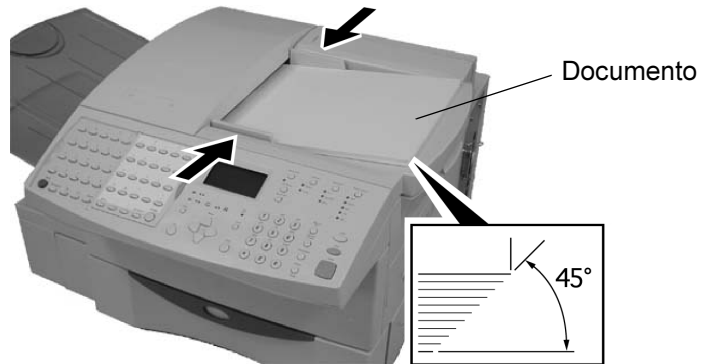
Evite os seguintes tipos de documentos que poderão ficar encravados:

- Folhas rasgadas, enrugadas, encaracoladas ou dobradas
- Folhas com perfurações
- Transparências
- Folhas com notas de papel coladas
- Folhas revestidas ou brilhantes
- Papel químico ou folhas com químico no verso

Para colocar documentos:

Coloque o documento virado para baixo na bandeja de documentos. Ajuste a guia de documentos à largura do documento. Incline a pilha para otimizar o desempenho da alimentação dos documentos.

Para cancelar um documento no AAD, prima a tecla **Parar**.



062

Seleccionar a resolução de digitalização

A tecla **Resolução** selecciona o modo de digitalização para copiar, transmitir ou armazenar documentos na memória. A resolução de digitalização pode ser definida para uma de cinco definições, com base no tipo de imagem que está a digitalizar.

Para seleccionar a resolução de digitalização:

Prima a tecla **Resolução** até que o modo de resolução necessário seja indicado pelo LED da resolução.

Nota: Se o LED da resolução não estiver aceso, é utilizada a definição de resolução Standard.

A definição de resolução predefinida é Standard apenas no aparelho básico. Este regressará à predefinição após cada transacção.

Consulte o Manual do administrador do sistema para obter informações detalhadas sobre a alteração da resolução predefinida.

A tabela seguinte descreve as selecções de resolução disponíveis:

Seleccção da resolução	Descrição
Standard	Utilize para enviar texto e gráficos normais. Seleccionada quando o LED da resolução estiver desligado.
Fina	Utilize para documentos que contenham caracteres pequenos (jornais, etc).
Superfina	Utilize para documentos com impressões ricas em detalhes.
Foto fina	Utilize para fotografias ou documentos com cores ou sombras de pouco contraste.
Foto superfina	Utilize para fotografias ou documentos ricos em detalhes com cores ou sombras de elevado contraste.

Se escolher uma resolução e o aparelho receptor não tiver uma resolução equivalente, o WorkCentre escolherá a resolução elevada mais próxima compatível com o aparelho remoto. Se não souber qual a capacidade de resolução dos aparelhos remotos, recomenda-se a utilização do modo de envio directo quando for seleccionado o modo Foto superfina. No modo de envio directo, o WorkCentre determinará a resolução de recepção antes de digitalizar o documento. O documento será digitalizado numa resolução compatível com a do receptor, resultando numa melhor qualidade de impressão.

Seleccionar o contraste de digitalização

Para seleccionar o contraste de digitalização:

Prima a tecla **Contraste** até que o modo de contraste desejado seja indicado pelo LED do contraste.

Nota: Se o LED do contraste não estiver aceso, é utilizada a definição de contraste Normal.

A definição de contraste ajusta a escuridão da impressão da cópia ou do documento transmitido. No aparelho básico, a predefinição de contraste é Normal. O aparelho regressa à predefinição após cada transmissão.

Consulte o Manual do administrador do sistema para obter informações detalhadas sobre a alteração do contraste predefinido.

A tabela seguinte descreve as selecções de contraste disponíveis:

Seleção do contraste	Descrição
Normal	Para documentos impressos com a densidade de imagem normal. Seleccionada quando o LED do contraste está desligado.
Aclarar	Para documentos com impressão escura que necessitam de ser ajustados para imprimir mais claro.
Escurecer	Para documentos com impressão clara ou quase invisível que necessitam de ser ajustados para uma impressão mais escura.

Consulta rápida

Receber documentos

O modo predefinido de atendimento é Automático. Quando lhe for enviado um documento, o WorkCentre recebe e imprime automaticamente o documento.

Enviar documentos

1. Coloque o documento virado para baixo na bandeja de documentos.
2. Introduza o número do fax remoto através do teclado numérico.
3. Prima a tecla **Iniciar**.

Copiar documentos

1. Coloque o documento virado para baixo na bandeja de documentos.
2. Prima a tecla **Copiar**.
3. Introduza o número de cópias.
4. Prima a tecla **Iniciar**.

Imprimir documentos

Na aplicação, consulte a definição da impressora no Manual do administrador do sistema.

Mapa de menus

O mapa de menus é uma lista de todas as funções do aparelho em formato de fluxograma.

Consulte o Manual do administrador do sistema.

Para imprimir o mapa de menus:

1. Prima a tecla:



ou



2. O mapa de menus é impresso e, em seguida, o aparelho regressa ao modo de espera.

*** Consulte o mapa de menus.

Relatórios de lista de telefones

Pode imprimir relatórios individuais das listas telefónicas de marcação rápida, de um toque, de grupo e alfabéticas armazenadas no WorkCentre. Também pode imprimir listas telefónicas de marcação rápida, de um toque e de grupo numa única operação através da selecção da opção Todos os relatórios.

Nota: Consulte os procedimentos específicos de impressão dos relatórios para obter as tabelas de conteúdo dos relatórios.

Para imprimir todos os relatórios de marcação rápida, de um toque e de grupo:

1. Prima a tecla:



Lista de telefones 1. Por nome 2. Marcações rápidas 3. Grupos
4. Teclas 1 toque 5. Todos relatórios

O relatório de lista de telefones é impresso e, em seguida, o aparelho regressa ao modo de espera.

Lista de telefones por nome

O relatório de lista de telefones alfabética imprime uma lista de todos os nomes de estações remotas atribuídos a números de marcação rápida, teclas de um toque e grupos, por ordem alfabética.

As seguintes informações são impressas no relatório de lista de telefones alfabética.

Item	Descrição
Nome	Nomes atribuídos a números de marcação rápida, teclas de um toque ou grupos.
Localização	Números de números de marcação rápida, teclas de um toque ou grupos.
Número de fax	Números de fax atribuídos a números de marcação rápida, teclas de um toque ou grupos. ("◆" indica um número alternativo, SUB, SEP, PWD indica um tipo de subendereço).

Para imprimir o relatório de lista de telefones alfabética:

1. Prima a tecla:



O relatório de lista de telefones alfabética é impresso e o aparelho regressa ao modo de espera.

Lista de telefones de marcação rápida

O relatório de lista de telefones de marcação rápida imprime uma lista de todos os números de estações remotas atribuídos a números de marcação rápida.

As seguintes informações são impressas no relatório de lista de telefones de marcação rápida.

Item	Descrição
Núm. M.R.	Número de marcação rápida.
Nome	ID remota.
Número de fax	O número da unidade remota (“◆” indica um número alternativo. SUB, SEP, PWD indica um tipo de subendereço).
Hora	Hora de início retardado.
MON	Monitorização da linha ligada/desligada.
BPS	Velocidade de comunicação (x 1000).
Relatório	Relatório de confirmação ligado/desligado.
Linha	Linha a utilizar (1 ou 2).

Para imprimir o relatório de lista de telefones de marcação rápida:

1. Prima a tecla:



O relatório de lista de telefones de marcação rápida é impresso e, em seguida, o aparelho regressa ao modo de espera.

Lista de telefones de grupo

O relatório de lista de telefones de grupo imprime uma lista de todos os números de um toque ou de marcação rápida registrados como números de grupo.

As seguintes informações são impressas no relatório de lista de telefones de grupo.

Item	Descrição
Número do grupo	Número do grupo.
Nome	Nome do grupo.
Número de um toque/marcação rápida	Números de um toque ou de marcação rápida atribuídos ao grupo. UT – Teclas de um toque MR – Números de marcação rápida

Para imprimir o relatório de lista de telefones de grupo:

1. Prima a tecla:

Lista telefones



O relatório de lista de telefones de grupo é impresso e, em seguida, o aparelho regressa ao modo de espera.

Para obter mais informações sobre os relatórios que estão disponíveis, consulte o Manual do administrador do sistema.

Lista de telefones de um toque

O relatório de lista de telefones de um toque imprime uma lista de todos os números de estações remotas atribuídos a teclas de um toque.

As seguintes informações são impressas no relatório de lista de telefones de um toque.

Item	Descrição
Número de 1 toque	Número da tecla de um toque.
Nome/operação	O nome remoto ou o nome de marcação rápida ou de grupo atribuídos a uma tecla de um toque.
Número de marcação rápida/de grupo/de fax	Número de marcação rápida/de grupo ou de fax atribuído a uma tecla de um toque ("◆" indica um número alternativo. SUB, SEP ou PWD indica um tipo de subendereço).
Hora	Hora de início retardado.
MON	Monitorização da linha ligada/desligada.
BPS	Velocidade de comunicação (x 1000).
Relatório	Relatório de confirmação ligado/desligado.
Linha	Linha a utilizar (1 ou 2).

Para imprimir o relatório de lista de telefones de um toque:

1. Prima a tecla:

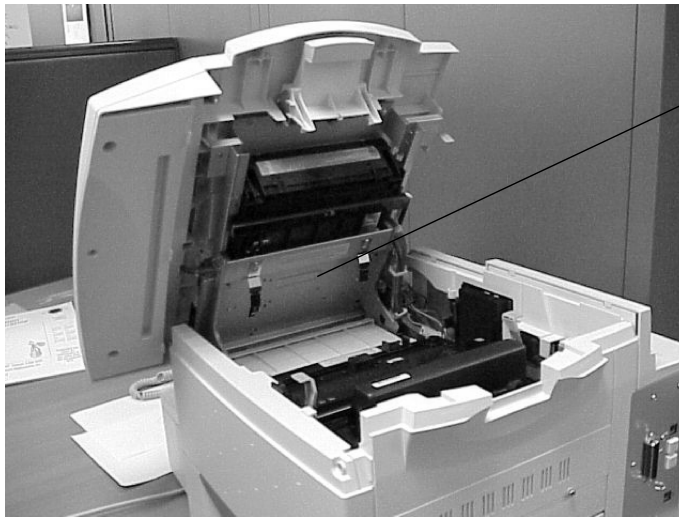


O relatório de lista de telefones de um toque é impresso e, em seguida, o aparelho regressa ao modo de espera.

5 Resolução básica de problemas

Obter assistência técnica

Se ocorrer um erro no aparelho que não seja capaz de corrigir utilizando esta secção de resolução de problemas ou o Manual do administrador do sistema existente no CD-ROM, contacte o Centro de assistência a clientes. Antes de telefonar, tome nota do número de série do aparelho e de quaisquer mensagens que sejam apresentadas. O número de série encontra-se numa placa montada na parte inferior da tampa superior.



Placa do nº de série

Contacte o Centro de assistência a clientes através dos seguintes números de telefone:

EUA - 1-800-821-2797

Canadá - 1-800-939-3769

Europa - Consulte a Garantia fornecida com o aparelho para obter o número de telefone do seu centro de assistência.

América do Sul e resto do mundo - Contacte o representante local.

Papel encravado

Se ficar papel encravado durante uma operação de recepção ou de cópia, será apresentada a mensagem “PAPEL ENCRAVADO XX”. Se isto ocorrer, siga o procedimento abaixo descrito.

O número de código “XX” indica o local onde o papel ficou encravado, tal como mostra a tabela que se segue.

Código	Localização
10	Na 1ª bandeja de papel
20	Na 2ª bandeja de papel opcional
30	Na 3ª bandeja de papel opcional
50	Na bandeja de alimentação manual
80	Na área de alimentação do papel
90	Na área de saída do papel

Se ficar papel encravado durante uma recepção, os documentos recebidos serão armazenados automaticamente na memória. Quando esta situação tiver sido corrigida, o aparelho imprimirá automaticamente o conteúdo da memória.

Consulte o Capítulo 4, “Carregar documentos” para obter especificações de documentos e recomendações que podem ajudar a evitar encravamentos de papel.

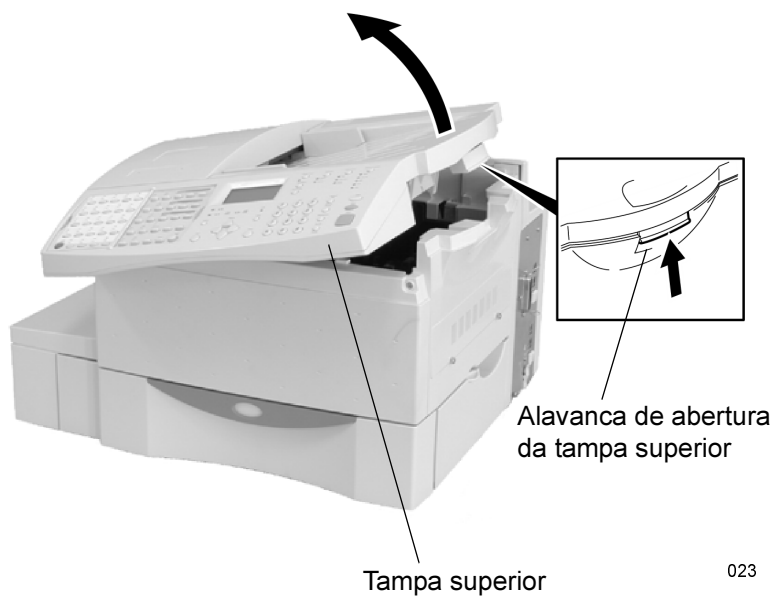
Nota: O aparelho pode ficar *LIGADO* durante a libertação do papel encravado.

Resolução básica de problemas

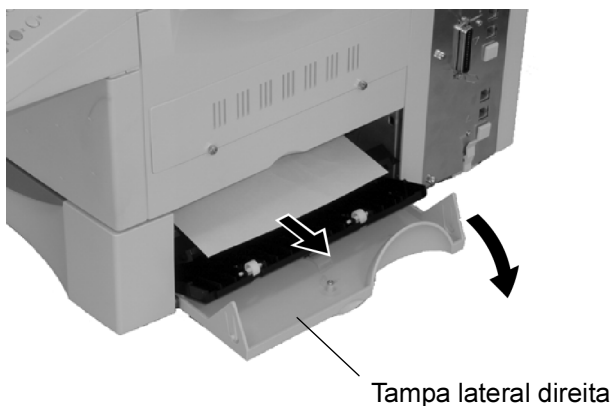
1. Retire todos os documentos da bandeja de documentos.



2. Levante a alavanca de abertura da tampa superior para abrir a tampa superior.



3. Abra a tampa lateral direita e retire o papel encravado.



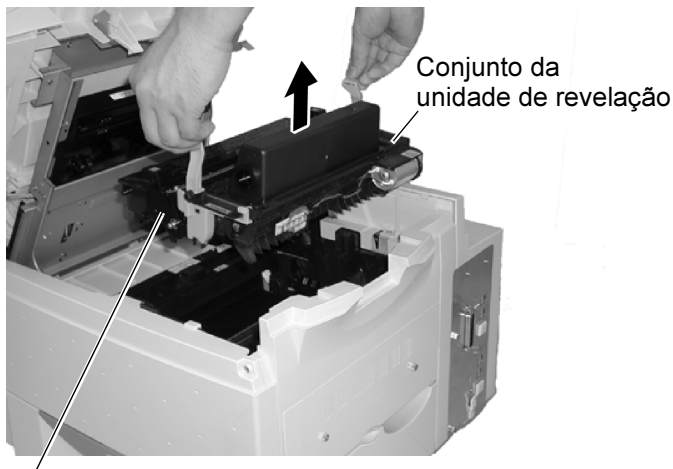
064



CUIDADO

Segure sempre o conjunto da unidade de revelação pelas pegas verdes. Não exponha o tambor verde à luz por mais de 3 minutos. Nunca o exponha à luz solar directa nem toque nele. Se o fizer, corre o risco de provocar danos ou uma qualidade de impressão deficiente.

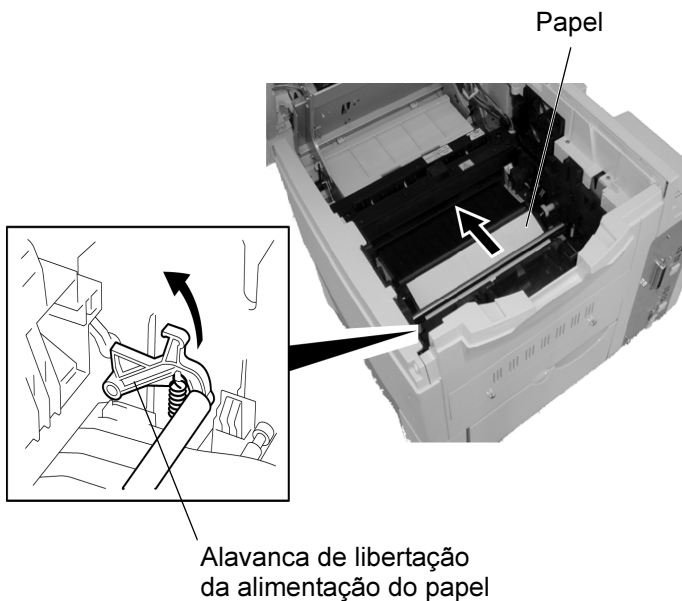
4. Retire o conjunto da unidade de revelação com a unidade do tambor.



Unidade do tambor

065

5. Levante a alavanca de libertação da alimentação do papel e retire o papel encravado. Evite rasgar o papel.



067

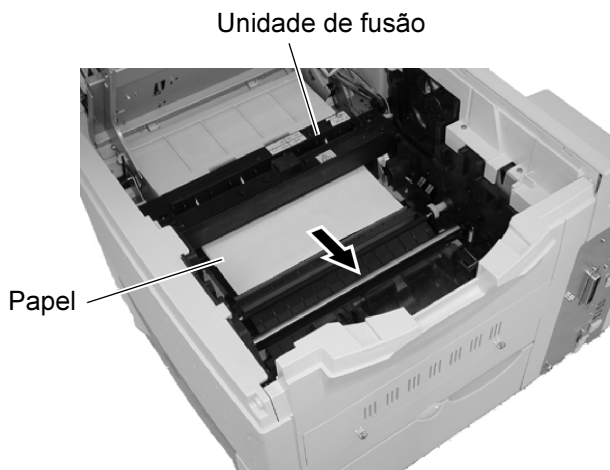


AVISO

A unidade de fusão, de cor preta, poderá estar quente se o aparelho tiver estado a ser utilizado antes de o papel ficar encravado.

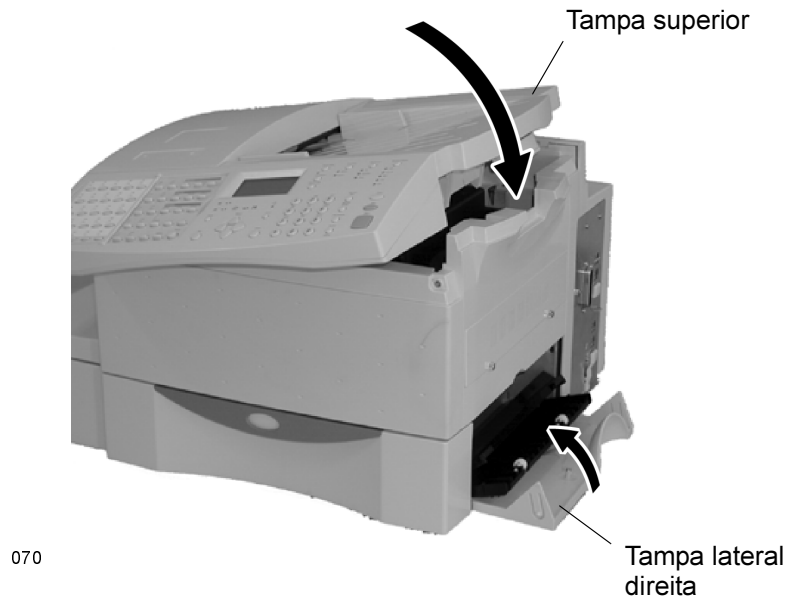
Resolução básica de problemas

6. Se o papel estiver encravado parcialmente na unidade de fusão (unidade preta), retire o papel encravado no sentido da seta. Evite rasgar o papel.



7. Instale o conjunto da unidade de revelação com a unidade do tambor. Coloque-o no aparelho, prima firmemente os quadrados verdes na unidade do tambor até ouvir um estalido que indica que a unidade está correctamente colocada.
8. Feche a tampa lateral direita, e, em seguida, feche a tampa superior.

9. Prima a tampa superior até ouvir um estalido que indica que está encaixada.



Documentos encravados

Se um documento ficar encravado durante a transmissão, será apresentada a mensagem “DOCUMENTO ENCRAVADO”. Se isto ocorrer, siga o procedimento abaixo descrito.

Recomenda-se que seja utilizada uma cópia do documento encravado, para diminuir as hipóteses de um novo encravamento ao reenviar o documento.

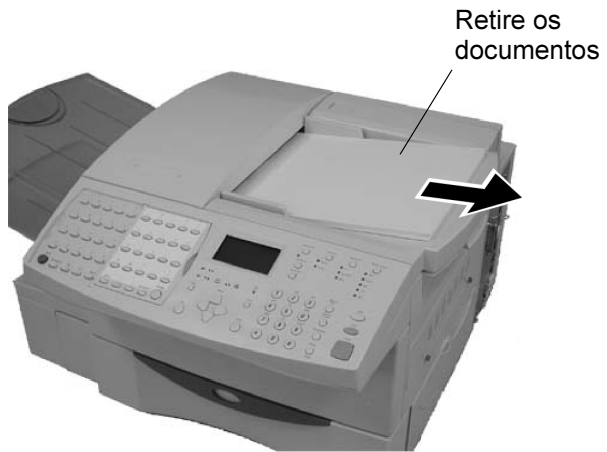
Consulte o Capítulo 4, “Carregar documentos” para obter especificações de documentos e recomendações que podem ajudar a evitar encravamentos de papel.

Nota: O aparelho pode ficar LIGADO durante a libertação do papel encravado.

Causas típicas para documentos encravados	Procedimento recomendado
O documento é alimentado de forma enviesada.	Ajuste as guias de documentos às margens do documento.
O papel do documento é demasiado fino ou demasiado grosso.	Faça uma cópia numa fotocopadora e utilize a cópia como documento de envio.
O documento tem fita ou pedaços de papel colados.	Retire a fita ou faça uma cópia numa fotocopadora e utilize a cópia como documento de envio.
A tampa de transmissão não está completamente fechada.	Feche completamente a tampa de transmissão.
O documento está agrafado.	Retire os agramos ou faça uma cópia numa fotocopadora e utilize a cópia como documento de envio.

Resolução básica de problemas

1. Retire todos os documentos da bandeja de documentos.

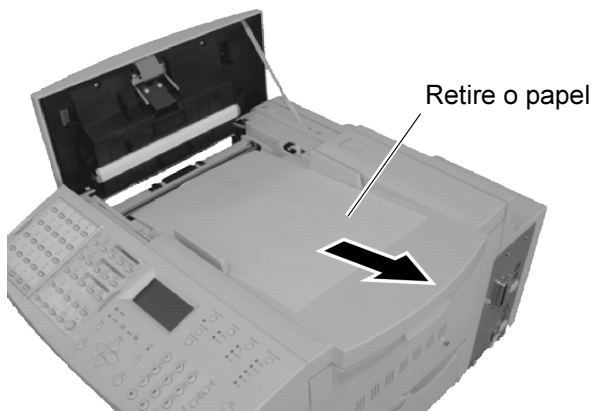


2. Prima o botão de libertação da tampa de transmissão para abrir a tampa de transmissão.



Resolução básica de problemas

3. Retire o documento encravado. Retire todos os pedaços de papel, clips de papel ou agrafos que possam ter provocado o encravamento.



073

4. Feche a tampa de transmissão. Certifique-se de que o trinco está encaixado.



074

5. Certifique-se de que o visor regressou ao modo de espera.

Limitação da bandeja de alimentação manual

Pode colocar até 100 folhas de papel (80gsm/20 lbs.) na bandeja de alimentação manual.

Pode utilizar os seguintes tamanhos de papel na bandeja de alimentação manual.

Impressão em PC: Pode seleccionar qualquer tamanho de papel que esteja dentro das especificações.

Cópia: Pode seleccionar papel de tamanho A4, Letter ou Legal.

Recepção de faxes e Impressão de relatórios: Não pode seleccionar a bandeja de alimentação manual.

Resolução básica de problemas

Notas:

A Certificação de segurança e conformidade com as normas ambientais

O seu produto Xerox, assim como os consumíveis, foram concebidos e testados para corresponder a rigorosos requisitos de segurança. Entre estes, incluem-se o exame e a aprovação pela agência de segurança e a conformidade com as normas ambientais estabelecidas. Leia cuidadosamente as instruções que se seguem antes de utilizar o equipamento e consulte-as sempre que necessário, para assegurar uma utilização segura do aparelho. **A segurança e o desempenho deste produto foram verificados utilizando exclusivamente materiais da Xerox.**

Siga todos os avisos e instruções inscritos no produto ou fornecidos com o mesmo.

* Simbologia:  = Aviso geral que alerta o utilizador para o risco de danos pessoais. Exemplo de um aviso específico



= Aviso de superfície quente

Desligue este equipamento da tomada da parede antes de o limpar. Utilize sempre materiais especificamente indicados para este produto. A utilização de outros materiais poderá resultar num desempenho deficiente e poderá originar uma situação perigosa.

Não utilize aerossóis de limpeza. Siga as instruções contidas neste Manual do utilizador para saber quais são os métodos de limpeza adequados.

Nunca utilize materiais ou produtos de limpeza para outros fins além daqueles a que se destinam. Mantenha todos os materiais fora do alcance das crianças.

Não utilize este produto perto de água, em locais húmidos ou ao ar livre.

Não coloque este produto em carrinhos, bancadas ou mesas instáveis. O produto poderá cair, provocando danos pessoais ou sérios danos ao produto.



AVISO

Este produto tem de estar ligado à terra

Este produto está equipado com uma ficha de 3 fios com ligação à terra (isto é, uma ficha que tem um terceiro pino de ligação à terra). Esta ficha só encaixará em tomadas com ligação à terra. Trata-se de uma característica de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contacte um electricista para substituir a tomada, se não for capaz de inserir a ficha na tomada. Nunca utilize uma ficha adaptadora de ligação à terra para ligar o aparelho a uma tomada que não tenha um terminal de ligação à terra.

Este produto deve ser utilizado com o tipo de fonte de alimentação indicado na etiqueta. Se não tiver a certeza do tipo de alimentação disponível, consulte a companhia de electricidade local.

Não deixe nenhum objecto sobre o cabo de alimentação. Não coloque o produto num local em que o cabo seja pisado ou onde se possa tropeçar no mesmo.

O seu equipamento está equipado com um dispositivo de poupança de energia que permite economizar energia quando o aparelho não está a ser utilizado. O aparelho pode estar permanentemente ligado.

As **ranhuras e aberturas** existentes na estrutura, na parte de trás e nos lados do produto destinam-se a efectuar a ventilação. Para assegurar um funcionamento fiável do produto e para o proteger de sobreaquecimento, estas aberturas não devem estar obstruídas nem cobertas. O produto nunca deve ser colocado perto ou sobre um radiador ou medidor de calor. Este produto não deve ser colocado num móvel, a não ser que permita a ventilação apropriada.

Nunca introduza objectos de nenhum tipo nas ranhuras do produto, uma vez que podem tocar em peças com tensão perigosa ou provocar um curto-circuito que poderá resultar num incêndio ou choque eléctrico.

Nunca derrame líquidos sobre o produto.

Nunca retire tampas ou protecções que necessitem de uma ferramenta para serem retiradas, a não ser que tal seja expressamente indicado num kit de manutenção aprovado da Xerox.

Nunca viole os interruptores de bloqueio. Os aparelhos foram concebidos para restringir o acesso do operador às áreas perigosas. As tampas, as protecções e os interruptores de bloqueio servem para assegurar que o aparelho não funcione com as tampas abertas.

A utilização de uma extensão eléctrica com este produto não é recomendada nem autorizada. Os utilizadores devem verificar os códigos e os requisitos de segurança do edifício se for necessário utilizar uma extensão devidamente ligada à terra. Certifique-se de que a taxa de amperagem total dos produtos ligados à extensão não excede a taxa de amperagem da extensão. Certifique-se também de que a amperagem total de todos os produtos ligados à tomada de parede não excede a capacidade da tomada.

Não coloque as mãos na área da unidade de fusão, localizada dentro da área da bandeja de saída, pois pode queimar-se.

Ozono: Este produto produz ozono durante o funcionamento normal. O ozono produzido depende do volume de cópias e é mais pesado do que o ar. Seguindo os parâmetros ambientais correctos, especificados nos procedimentos de instalação da Xerox, assegura que os níveis de concentração ficam dentro dos limites de segurança.

Se necessitar de mais informações sobre a segurança do aparelho ou dos materiais fornecidos pela Xerox, poderá utilizar o seguinte número:

Europa: +44 (0)1707 353434

EUA: 1800 928 6571

Informações de segurança para a utilização do laser

Este equipamento está certificado como um produto laser de Classe 1 sob a Norma de Desempenho de Radiação do Departamento de Saúde e Serviços Humanos dos E.U.A. (DHHS), de acordo com a Lei de Controlo de Radiação para Saúde e Segurança de 1968. Isto significa que o equipamento não produz radiação laser perigosa.

Toda a luz laser emitida dentro do equipamento fica completamente confinada às unidades de protecção quando é aberta qualquer parte do fax. Isto significa que o fax é de utilização segura em funcionamento e manutenção normais.



AVISO

O ajustamento ou execução de procedimentos diferentes dos aqui especificados poderão resultar em exposição perigosa ao laser. A abertura de tampas ou remoção de peças não mostradas e descritas explicitamente no Manual do utilizador do WorkCentre Pro 685/785 como sendo acessíveis ao operador só é permitida a pessoal treinado e qualificado.

O Centro para Dispositivos e Saúde de Radiologia (CDRH) da Administração de Alimentos e Drogas dos EUA (FDA) implementou regulamentos para produtos laser em 1976. Estes regulamentos referem-se aos produtos laser fabricados desde 1 de Agosto de 1976. A conformidade é obrigatória para produtos comercializados nos Estados Unidos. O WorkCentre Pro está em conformidade com as normas do CDRH.

Certificação de terceiros

O Xerox WorkCentre Pro 685/785 está certificado por várias entidades em conformidade com normas de segurança nacionais e internacionais.

Mercados nominais 120v 60Hz:

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, Third Party Edition.

Nos acordos de reciprocidade que incluem os requisitos para o Canadá

Mercados nominais 230v, 50 Hz:

EN60950/IEC60950: 1991 incluindo as emendas A1, A2, A3 e A4.

Normas de qualidade: O aparelho é fabricado sob um sistema de qualidade ISO9002 registrado.

Certificação da União Europeia

Aprovações e certificação



A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox com as seguintes directrizes aplicáveis da União Europeia a partir das datas indicadas.

1 de Janeiro de 1995: Directiva do Conselho 73/23/EEC com emenda da Directiva do Conselho 93/68/EEC, aproximação das leis dos Estados-membros relativas a equipamentos de baixa tensão.

1 de Janeiro de 1996: Directiva do Conselho 89/336/EEC, aproximação das leis dos Estados-membros relativas à compatibilidade electromagnética.

9 de Março de 2000: Directiva do Conselho 99/5/EEC, aproximação das leis dos Estados-membros relativas à R&TTE.

Uma declaração completa, que define as directivas relevantes e as normas referenciadas, pode ser obtida junto de um representante da Xerox Limited ou contactando:

Xerox Limited Environment Health and Safety,
Xerox Limited Technical Centre,
PO Box 17,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Herts AL7 1HE, Inglaterra
Número de telefone + 44(0) 1707 353434



AVISO

Este equipamento é certificado, fabricado e testado em conformidade com rigorosas normas de segurança e de interferências de rádio-freqüência. Qualquer alteração não autorizada que inclua o acréscimo de novas funções ou a ligação de dispositivos externos pode alterar esta certificação. Contacte um representante local da Xerox Limited para obter uma lista dos acessórios aprovados.



AVISO

Para permitir a utilização deste produto perto de equipamento industrial, científico e médico (ISM), poderá ser necessário limitar a radiação externa do equipamento ISM ou tomar medidas especiais de prevenção.



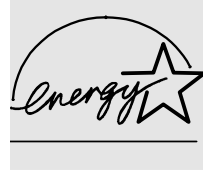
AVISO

Este produto é um produto da Classe A e, num ambiente doméstico, pode causar interferências de rádio-frequência; neste caso, o utilizador terá de tomar as medidas adequadas.

Conformidade com as normas ambientais

ENERGY STAR®

A Xerox Corporation concebeu este produto de forma a estar em conformidade com as directrizes do programa ENERGY STAR® da Environmental Protection Agency. Como Parceiro do ENERGY STAR®, a Xerox determinou que este produto satisfaz as directrizes do ENERGY STAR® em termos de eficiência energética.



Baixo consumo e modo de inactividade

O WorkCentre Pro 685/785 muda para um modo de espera após a conclusão de cada tarefa.

Neste modo de funcionamento, o consumo de energia é inferior ao limite de eficiência energética do modo de inactividade necessário para satisfazer os requisitos do programa Energy Star.

O aparelho sai do modo de espera em 20 segundos, quando é iniciada uma tarefa.

Requisitos de telecomunicações

Aprovações e certificação europeias do fax

Este produto da Xerox foi certificado pela Xerox para a ligação de um único terminal à rede telefónica pública comutada (RTPC) analógica de acordo com a Directiva 1999/5/EC.

O produto foi concebido para funcionar correctamente nas redes telefónicas públicas comutadas e PBXs compatíveis dos seguintes países:

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

Caso surjam problemas, contacte o representante local da Xerox logo que possível.

O produto foi testado em relação à TBR21. Como suporte à utilização e aplicação de equipamento terminal em conformidade com esta norma, o Instituto Europeu de Normalização das Telecomunicações (ETSI) emitiu um documento (EG 201 121) que contém algumas notas e requisitos adicionais que se destinam a assegurar a compatibilidade dos terminais TBR21 com a rede. O produto foi concebido com base nas notas relevantes contidas neste documento e está em conformidade com as mesmas.

O produto pode ser configurado para ser compatível com as redes de outros países. Contacte um representante da Xerox se for necessário adaptá-lo para ligação à rede de outro país. Não existem definições ajustáveis pelo utilizador neste produto.

NOTA: Embora este produto tenha capacidade para utilizar a desligação em ciclo (impulsos) ou sinalização DTMF (tons), recomenda-se a utilização da sinalização DTMF. A sinalização DTMF assegura um estabelecimento de chamadas fiável e mais rápido.

Qualquer modificação, ligação a software de controlo externo ou a aparelhos de controlo externos não autorizados pela Xerox invalidarão a respectiva certificação.

Índice remissivo

A

AAD

consulte também alimentador de documentos

bandeja de documentos, descrição 3-4

carregar documentos 4-10–4-11

especificações dos documentos 4-10

número máximo de documentos 4-10

tamanho dos documentos 4-10

acesso múltiplo

descrição 3-2

acessórios

consulte também opções, material

aclarar o contraste 4-13

activar

cabeçalho de envio 4-8

rodapé de recepção 4-9

agrupar

agrupar faxes, descrição 3-18

alarmes

indicadores luminosos, descrição 3-8

alimentador automático de documentos

consulte também alimentador de documentos

carregar documentos 4-10–4-11

especificações dos documentos 4-10

número máximo de documentos 4-10

tamanho dos documentos 4-10

alimentador de documentos

bandeja de documentos, descrição 3-4

carregar documentos 4-10

especificações dos documentos 4-10

aparelho

descrição geral 3-1

funções do hardware 3-4–3-5

funções do sistema 3-2–3-3

tons 3-13

armazenar para reenvio

descrição 3-17

B

bandeja

descrição 3-4

bandeja de documentos

carregar documentos 4-10

descrição 3-4

número máximo de documentos 4-10

bandeja de saída

bandeja de saída de documentos, descrição 3-4

bandeja de saída de documentos

descrição 3-4

bateria 3-1

C

cabeçalho

activar 4-8

cabeçalho de envio

activar 4-8

cabeçalhos de fax

definir 4-8

calendário

definir a data e a hora 4-2

carregar documentos 4-10–4-11

cassete

consulte cassete de papel

cassete do papel

descrição 3-4

causas para documentos encravados 5-8

- certificação de segurança A-1–A-8
 - aprovações do fax A-8
 - certificação europeia A-5
 - marca CE A-5
- componentes
 - painel de controlo, lista 3-7
- comunicações
 - acesso múltiplo 3-18–3-20, ??–3-22
 - indicadores luminosos de comunicação 3-7
 - marcação de grupo, descrição 3-2
 - modos de comunicação 3-14
 - recepções, descrição 3-18
 - tipos 3-16–3-18
 - transmissões, descrição 3-16
- comunicações de acesso múltiplo 3-18
- comunicações de caixa de correio
 - descrição 3-2, 3-17
- comunicações de fax
 - consulte também* receber documentos, recuperar documentos, transmitir
- conformidade com as normas ambientais
 - A-1–A-8
 - ENERGY STAR A-7
- conjunto do tambor
 - consulte também* kit do tambor
- consulta rápida 4-14
- contraste
 - consulte também* resolução
 - alterar 4-13
- contraste normal 4-13
- copiar 4-14
 - prevenir documentos encravados 5-8

D

- data
 - definir 4-2
- definir
 - cabeçalho de envio 4-8
 - contraste 4-13
 - data e hora 4-2
 - ID da máquina 4-5

- idioma 4-1
- modo de marcação 4-7
- resolução 4-12
- rodapé de recepção 4-9
- desactivar
 - cabeçalho de envio 4-8
 - rodapé de recepção 4-9
- descrição geral 3-1
- digitalizar
 - definir a resolução 4-12
 - definir o contraste 4-13
- directório de marcação
 - consulte também* directório de marcação de um toque, números de marcação rápida
- directório de marcação de um toque
 - consulte também* teclas de um toque
- dispositivo de limpeza da unidade de fusão
 - consulte também* unidade de processamento
- documentos
 - carregar 4-10–4-11
 - documentos encravados 5-8
 - especificações 4-10
 - tipos a evitar 4-10
- documentos encravados 5-8
 - causas 5-8
 - libertar 5-8
 - tipos de papel a evitar 4-10
- documentos originais
 - consulte* documentos

E

- enviar documentos 4-14
 - consulte também* faxes, transmitir
- envio da memória
 - descrição 3-16
- envio prioritário
 - descrição 3-16
- envio seguro
 - consulte também* segurança
 - descrição 3-17
- escurecer o contraste 4-13

- escuridão da impressão
 - definir o contraste 4-13
- especificações
 - documentos 4-10
- estações
 - consulte também* estações de relay, estações remotas
- evitar documentos encravados 5-8

F

- faxes
 - rejeitar junk mail, descrição 3-3
- filtro de ozono
 - consulte também* unidade de processamento
- funções
 - funções do hardware, lista 3-4
 - funções do sistema, lista 3-2–3-3
- funções avançadas do sistema
 - descrição 3-2
- funções de transmissão
 - consulte* transmitir
- funções do hardware 3-4
 - lista 3-4
- funções do sistema 3-2–3-3
 - lista 3-2–3-3
 - requisitos 2-1

G

- guias do documento
 - descrição 3-4

H

- hora
 - definir 4-2

I

- ID
 - definir a ID da máquina 4-5
- ID da máquina
 - definir 4-5

- idioma
 - definir 4-1
- idioma do aparelho
 - definir 4-1
- imprimir
 - a partir de um PC 3-1
 - relatórios de lista telefónica 4-16–4-19
- indicadores luminosos de comunicação
 - descrição 3-7
- instruções de instalação
 - requisitos de espaço 2-2
 - requisitos do sistema 2-1

J

- junk mail
 - descrição 3-3, 3-18

L

- LCD
 - descrição 3-7
 - modo de comunicação 3-14
 - modo de espera 3-14
 - modo de menu 3-15

LEDs

- indicadores luminosos de alarme, descrição 3-8
- indicadores luminosos de comunicação, descrição 3-7

libertar

- documentos encravados 5-8
- papel encravado 5-2
- Lista telefónica de grupo 4-19
- Lista telefónica de marcação rápida 4-18
- Lista telefónica de um toque 4-20
- listas
 - consulte também* relatórios
 - números de grupo 4-19
 - relatórios de lista telefónica 4-16–4-19

M

- marcação alfabética
 - descrição 3-16

- tecla 3-8
- marcação com o teclado
 - descrição 3-16
- marcação de grupo
 - descrição 3-2, 3-17
 - lista telefónica de grupo 4-19
 - Tecla Grupo manual 3-9
- marcação de um toque
 - consulte também* teclas de um toque
 - descrição 3-2, 3-16
 - Lista telefónica de um toque 4-20
- marcação fora do descanso
 - descrição 3-16
- marcação no descanso
 - descrição 3-16
- marcação rápida
 - descrição 3-2, 3-16
 - Lista telefónica de marcação rápida 4-18
- material
 - consulte também* acessórios
- meios tons
 - consulte* fotografias, resolução
- memória
 - papel encravado 5-2
- menu do sistema
 - palavra-passe do sistema 4-5
- menus
 - consulte também* mapa de menus
- modo de comunicação 3-14
- modo de cópia 3-15
- modo de espera 3-1, 3-14
- modo de impressão em PC 3-15
- modo de inactividade 3-1
 - consulte também* modo de espera
- modo de marcação
 - definir 4-7
- modo de marcação por impulsos 4-7
 - consulte também* modo de marcação
- modo de marcação por tons 4-7
 - consulte também* modo de marcação
- modo de menu 3-1, 3-15
- modo de poupança de energia
 - descrição 3-3

- modo de recepção automática
 - descrição 3-18
- modo de recepção manual
 - descrição 3-18
- modos de operação 3-14–3-15
 - modo de comunicação 3-14
 - modo de cópia 3-15
 - modo de espera 3-14
 - modo de impressão em PC 3-15
 - modo de menu 3-15
 - modos de comunicação 3-14

N

- números de marcação rápida
 - lista telefónica 4-18
- números de página
 - cabeçalho de envio 4-8
 - rodapé de recepção 4-9

O

- obter documentos
 - polling 3-17
- operações de relé
 - descrição 3-17
- operações reservadas
 - consulte também* operações retardadas
- operações retardadas
 - início retardado 3-16

P

- painel de controlo 3-6–3-12
 - botões de abertura da tampa, descrição 3-4
 - componentes, lista 3-7
 - descrição 3-4
 - documentos encravados 5-8
 - ilustração 3-6
 - teclas de função de acesso directo, descrição 3-11–3-12
 - teclas de função, descrição 3-7–3-12
- painel de controlo do operador 3-6–3-12
 - consulte também* painel de controlo

- papel
 - especificações dos documentos 4-10
 - papel encravado 5-2–5-7
- papel encravado 5-2–5-7
- polling
 - recepção de polling, descrição 3-18
 - transmissão de polling, descrição 3-17
- preparação por lotes
 - descrição 3-3
- programar
 - data e hora 4-2
 - ID da máquina 4-5
 - idioma 4-1
 - modo de marcação 4-7

Q

- qualidade do papel
 - evitar documentos encravados 5-8

R

- receber documentos 4-14
 - papel encravado 5-2
 - recepção de polling, descrição 3-18
- recepções
 - tipos, descrição 3-18
- registar
 - em papel normal 3-2
- rejeitar junk mail
 - descrição 3-3, 3-18
- relatórios
 - consulte também* nomes de relatórios individuais
 - Lista telefónica de grupo 4-19
 - Lista telefónica de marcação rápida 4-18
 - Lista telefónica de um toque 4-20
- relatórios de lista telefónica 4-16–4-19
 - grupo 4-19
 - marcação rápida 4-18
 - um toque 4-20
- requisitos
 - espaço 2-2
 - sistema 2-1

- requisitos de espaço 2-2
- requisitos de segurança
 - área da unidade de fusão A-3
 - avisos A-1
 - códigos do edifício A-3
 - extensão eléctrica A-3
 - fonte de alimentação A-2
 - interruptores de bloqueio A-2
 - ligação à terra A-2
 - ligar à terra A-2
 - limpar A-1
 - localização A-2
 - ozono A-3
 - poupança de energia A-2
 - protecções A-2
 - requisitos de segurança A-3
 - requisitos de telecomunicações A-8
 - segurança do laser A-3
 - tampas A-2
 - taxas de amperagem A-3
 - ventilação A-2

- resolução
 - consulte também* contraste
 - alta resolução, descrição 3-2
 - alterar 4-12
 - de digitalização 4-12
 - selecções 4-12
- resolução de digitalização
 - alterar 4-12
- resolução de problemas 5-1–5-11
 - documentos encravados 5-8
 - papel encravado 5-2–5-7
- resolução fina 4-12
- resolução standard 4-12
- resolução superfina 4-12
- rodapé
 - activar 4-9
- rodapé de recepção
 - activar 4-9

S

- segurança do laser A-3

T

tamanho dos documentos 4-10

tamanho máximo dos documentos 4-10

tamanho mínimo dos documentos 4-10

tampa lateral direita

descrição 3-4

tampa superior

botão de abertura, descrição 3-4

tampas

tampa lateral direita, descrição 3-4

Tecla Aceitar

descrição 3-8

Tecla Actividade

descrição 3-11

Tecla Caixa de correio ITU-T

descrição 3-12

Tecla Cancelar trabalho

descrição 3-9

Tecla Capa

descrição 3-12

Tecla Código de facturação

descrição 3-12

Tecla Confirmação

descrição 3-11

Tecla Contraste

descrição 3-9

Tecla Copiar

descrição 3-9

Tecla de marcação rápida/alfabética/de grupo

descrição 3-8

Tecla de seta para a direita

descrição 3-7

Tecla de seta para a esquerda

descrição 3-7

Tecla de seta para baixo

descrição 3-7

Tecla Eliminar

descrição 3-7

Tecla Envio directo

descrição 3-12

Tecla Estado do trabalho

descrição 3-10

Tecla Grupo manual

descrição 3-9

Tecla Iniciar

descrição 3-8

Tecla Início retardado

descrição 3-12

Tecla Inserir

descrição 3-8

Tecla Lista telefónica

descrição 3-11

utilização 4-16

Tecla Marcação em cadeia

descrição 3-12

Tecla Marcação manual

descrição 3-9

Tecla Marcação por tons

descrição 3-11

Tecla Menu

descrição 3-7

Tecla Parar

descrição 3-8

Tecla Pausa 3-8

Tecla Prioridade

descrição 3-12

Tecla Reenviar

descrição 3-12

Tecla Remarcar/Pausa

descrição 3-8

Tecla Resolução

descrição 3-9

seleccionar a resolução de digitalização
4-12

Teclado numérico

descrição 3-8

teclas

teclas de função 3-7–3-12

teclas de função de acesso directo
3-11–3-12

teclas de função

descrição 3-7–3-12

Teclas de função de acesso directo

descrição 3-11–3-12

teclas de marcação rápida
 consulte números de marcação rápida,
 marcação rápida

teclas de um toque
 consulte também marcação de um to-
 que, marcação rápida

 descrição 3-10

tipos de comunicações 3-16–3-18

tom de confirmação 3-13

tom longo 3-13

tom único 3-13

tons 3-13

trabalhos pendentes
 consulte também operações retardadas

transmissões sequenciais
 consulte preparação por lotes

transmitir
 consulte também marcação, funções de
 transmissão

 tipos de transmissão, descrição
 3-16–3-18

V

visor
 consulte também LCD

visor de cristais líquidos
 consulte também LCD

