

XEROX®

Guia do Utilizador Xerox WorkCentre 4150



Preparado e traduzido por:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
INGLATERRA

©2006 por Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

Xerox® e todos os produtos Xerox referidos nesta publicação são marcas comerciais da Xerox Corporation. Os nomes de produto e marcas comerciais de outras companhias são aqui reconhecidos.

As alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições futuras.

Índice

1 Bem-vindo	1
Introdução	2
Acerca deste Guia	3
Fontes de Informações Relacionadas	5
Apoio ao Cliente	6
Segurança	7
Conformidade Ambiental	19
Reciclagem e Eliminação de Equipamento	20
2 Começar	23
Descrição Geral do Equipamento	24
3 Cópia	37
Procedimento de cópia	38
Funções de cópia	44
Cópia de BI	55
4 Fax	57
Procedimentos de Fax	59
Fax Básico	64
Ajuste de Imagem	67
Funções de Fax Adicionais	69
5 Digitalizar para Rede	77
Procedimento de Digitalizar para Rede	78
Recursos de digitalização	83
Digitalizar para Rede	84
Definições Básicas	86
Definições Avançadas	88
Opções	92
Actualizar Destinos	94
6 Digitalização para E-mail	95
Procedimentos de digitalização para E-mail	96
E-mail	101
Definições Básicas	104
Definições Avançadas	106
7 Impressão	111
Procedimento de impressão	112
Drivers da Impressora	114
Papel/Saída	115
Opções de Imagem	116

Índice

Layout/Marca de Água	117
Avançadas	118
8 Papel e outros suportes	119
Colocar Papel	121
Definir o formato do papel.	125
Especificações de suportes	127
9 Configurações	129
Aceder a Recursos	130
Descrição geral do menu recursos	131
Localização	135
Programar Fax	138
Configurar as Bandejas de Papel	146
Valores Fixos Equipamento	148
Alterar Definições por Defeito	150
Software	152
Unidades Substituíveis pelo Cliente (CRU)	153
Contabilização	155
Sobreposição de Imagem a Pedido	170
Testes do Equipamento	171
Números de Suporte a Clientes e Consumíveis	174
Serviços Opcionais	175
10 Manutenção	177
Consumíveis	178
Unidades Substituíveis pelo Cliente	179
Limpar o Equipamento	185
11 Especificações	187
Especificações do Equipamento	188
Especificações Eléctricas	191
Especificações de Funções	191
12 Resolução de Problemas	193
Eliminar Erros	194
Códigos de Erro e de Falha	197
13 Índice Alfabético	201

1 Bem-vindo

Obrigado por escolher o Xerox WorkCentre 4150. Este produto foi concebido para ser de fácil utilização. No entanto, para utilizar o seu equipamento em todo o seu potencial, leia com atenção este Guia do Utilizador.

Este Guia do Utilizador fornece-lhe uma descrição geral das funções e opções que podem estar disponíveis no seu equipamento. Para o ajudar a familiarizar-se com o seu novo equipamento, consulte:

- Capítulo 2 Começar.
- Capítulo 9 Configurações.

Outros capítulos neste guia oferecem informação adicional sobre as funções e opções disponíveis. Para obter mais assistência no equipamento, prima a tecla Ajuda. Se o seu equipamento estiver ligado em rede, utilize o sistema de CentreWare ou clique no botão Ajuda no Driver da Impressora.

NOTA: As representações gráficas do ecrã tátil apresentadas ao longo deste Guia do Utilizador baseiam-se num WorkCentre 4150xf totalmente configurado. O aspecto dos ecrãs tácteis pode ser ligeiramente diferente noutras configurações. No entanto, as descrições da função e as funcionalidades descritas continuam as mesmas.

Introdução

O Xerox WorkCentre 4150 é um dispositivo digital que pode ser utilizado para cópia, impressão, envio de faxes, digitalização e e-mail. As funcionalidades e funções disponíveis no seu equipamento dependem do modelo adquirido:

Xerox WorkCentre 4150

Este modelo é um copiador digital e copia a 45 páginas por minuto. É fornecido com um Alimentador de Originais, com uma Bandeja de Papel e uma Bandeja Bypass de série, permitindo também realizar cópias em 2 faces. Encontram-se disponíveis como opção Bandejas de Papel Adicionais, Finalizador, Fax, Digitalização para Rede, Dispositivo de Interface Externo e Armário ou Base Pequena.

Xerox WorkCentre 4150s

Este modelo oferece cópia digital, impressão e digitalização para e-mail. Este equipamento copia e imprime a 45 páginas por minuto. Também inclui um Alimentador de Originais, uma Bandeja de Papel e uma Bandeja Bypass, e permite cópia e impressão em 2 faces. Encontram-se disponíveis como opção Bandejas de Papel Adicionais, Finalizador, Fax, Digitalização para Rede, Dispositivo de Interface Externo, Actualização de 256 Mb de memória e Armário ou Base Pequena.

Xerox WorkCentre 4150x

Este modelo possui capacidades de cópia digital, impressão, digitalização para e-mail e fax. Também oferece impressão em rede. Está equipado de série com um Alimentador de Originais e duas Bandejas de Papel, permitindo ainda criar trabalhos em 2 faces. Encontram-se disponíveis como opção Bandejas de Papel Adicionais, Finalizador, Digitalização para Rede, Dispositivo de Interface Externo, Actualização de 256 Mb de memória e Armário ou Base Pequena. É fornecida documentação e software para suportar a capacidade de rede e uma memória adicional de 32Mb com a funcionalidade de e-mail.

Xerox WorkCentre 4150xf

Este modelo possui capacidades de cópia digital, impressão, digitalização para e-mail e fax. Também oferece impressão de rede. Está equipado de série com um Alimentador de Originais, um Finalizador com capacidade para 50 folhas, uma Base Pequena e quatro Bandejas de Papel, permitindo criar trabalhos em 2 faces. É fornecida documentação e software para suportar a capacidade de rede e uma memória adicional de 32Mb com a funcionalidade de e-mail. Encontram-se disponíveis como opções adicionais a função de Digitalização para Rede, Dispositivo de Interface Externo e Actualização de 256 Mb de memória.

Acerca deste Guia

Ao longo deste Guia do Utilizador, alguns termos são utilizados alternadamente:

- Papel é sinónimo de suporte de impressão.
- Documento é sinónimo de original.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x ou 4150xf é sinónimo de equipamento.

A tabela que se segue fornece mais informações sobre as convenções utilizadas neste Guia.

Convenção	Descrição	Exemplo
Letra em Itálico	Utiliza-se para indicar títulos de ecrã ou de separador. Para além disso, as referências a outras publicações são apresentadas no tipo de letra itálico.	<i>Funções de Cópia Básica.</i> <i>Consulte o capítulo 3, página 44.</i>
Notas	Utiliza-se para fornecer informações úteis ou adicionais acerca de uma função ou funcionalidade.	NOTA: O equipamento detecta automaticamente os formatos de documento comuns.
Informações	Fornece informações mais pormenorizadas relativamente às especificações do equipamento.	 Poderá colocar até 50 folhas de papel bond de 20 lb (80 g/m ²).
Aviso	Utiliza-se para alertar os utilizadores para a possibilidade de danos pessoais.	AVISO: Este produto deve ser ligado a um circuito com ligação à terra.
Cuidado	Trata-se de afirmações que avisam quanto a danos mecânicos em consequência de uma acção.	CUIDADO: NÃO utilize solventes orgânicos ou químicos fortes, ou líquidos de limpeza em aerossol, nem utilize líquidos directamente sobre qualquer área.

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

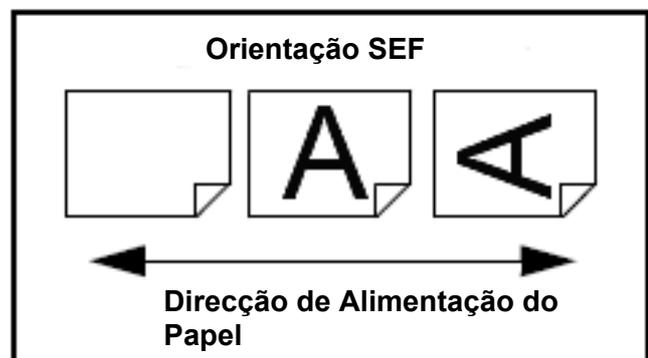


- O botão **Desfazer** repõe o ecrã actual nos valores por defeito exibidos quando o ecrã foi aberto.
- O botão **Cancelar** reinicia o ecrã e volta ao ecrã anterior.
- O botão **Gravar** grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior.

Orientação

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 de originais;



Fontes de Informações Relacionadas

Poderá encontrar informações sobre esta família de produtos:

- 1.** Neste *Guia do Utilizador*
- 2.** No *Guia de Iniciação*
- 3.** No *Manual de Instalação Rápida*
- 4.** No *CD de Administração do Sistema*
- 5.** No website da Xerox em <http://www.xerox.com>

Apoio ao Cliente

Se necessitar de apoio durante ou após a instalação do produto, consulte o website da Xerox para obter apoio e soluções online:

<http://www.xerox.com>

Se necessitar de assistência adicional, contacte os nossos especialistas no Xerox Welcome Center, ou contacte o seu técnico local. Aquando do telefonema, informe o número de série do equipamento. Utilize o espaço abaixo para tomar nota do número de série do equipamento:

Para aceder ao número de série, abra a tampa lateral utilizando a alavanca de libertação e abra a tampa frontal. O número de série encontra-se no painel por cima do cartucho de toner. O número de telefone do Xerox Welcome Center ou do técnico local é fornecido quando se instala o equipamento. Para sua conveniência e referência futura, registre o número de telefone no espaço que se segue:

Número de telefone do *Xerox Welcome Center* ou do técnico local:

Segurança

Para garantir que opera o equipamento com segurança, leia cuidadosamente estas indicações de segurança antes de utilizar o produto.

O seu equipamento e consumíveis Xerox foram concebidos e testados de modo a satisfazer rigorosos requisitos de segurança. Entre estes, incluem-se a aprovação por parte de entidades de segurança e a conformidade com normas ambientais estabelecidas. Antes de utilizar o equipamento, queira ler as instruções que se seguem com atenção e consulte-as sempre que necessário, para garantir sempre uma utilização segura.

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

Siga sempre todos os avisos e instruções assinalados, ou fornecidos com o produto.



Este sinal de AVISO alerta os utilizadores para a possibilidade de danos pessoais.



Este sinal de AVISO alerta os utilizadores para superfícies quentes.



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

Áreas Acessíveis ao Operador

Este equipamento foi concebido para permitir ao operador o acesso apenas a áreas seguras. O acesso do operador a áreas perigosas é restringido através da utilização de tampas ou resguardos que necessitam de uma ferramenta para serem retirados. Nunca retire estas tampas ou resguardos.

Manutenção

Todos os procedimentos de manutenção por parte do operador são descritos na documentação do cliente, fornecida com o equipamento. Não efectue neste equipamento qualquer manutenção que não esteja descrita na documentação do cliente.

- Este equipamento encontra-se equipado com uma ficha de 3 fios, que possui um pino de ligação à terra. Esta ficha entrará apenas numa tomada com ligação à terra. Trata-se de uma função de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contacte o seu electricista para substituir a caixa, caso não consiga ligar a ficha à tomada. Nunca utilize uma ficha adaptadora com terra para ligar o equipamento a uma tomada sem um terminal de ligação à terra.

- Este produto deverá funcionar no tipo de corrente indicado na etiqueta de marcação. Se não tiver a certeza do tipo de corrente disponível, contacte a sua empresa de energia.
- Não coloque nenhum objecto sobre o cabo de alimentação. Não coloque o equipamento num local em que as pessoas possam pisar o cabo de alimentação ou tropeçar nele.
- Não se recomenda nem autoriza a utilização de uma extensão eléctrica com este produto. Os utilizadores deverão verificar os códigos de construção e os requisitos de segurança se utilizarem uma extensão com ligação adequada à terra. Certifique-se de que o total de amperes dos produtos ligados na extensão não excede a classificação de amperes da extensão. Certifique-se, também, de que a amperagem total dos produtos ligados nas tomadas não excede a classificação da tomada.
- O dispositivo para desligar este produto é o cabo de alimentação. Para cortar totalmente a alimentação de energia do equipamento, desligue o cabo de alimentação da tomada eléctrica.
- O seu produto encontra-se equipado com um dispositivo de poupança de energia que se destina a economizar energia sempre que o equipamento não se encontra em utilização. O equipamento poderá estar constantemente ligado.
- Desligue este produto da tomada antes de efectuar a sua limpeza. Utilize sempre materiais concebidos especificamente para este produto. A utilização de outros materiais poderá ter como resultado uma fraca performance e originar situações perigosas.
- **Não** utilize produtos de limpeza em aerossol. Siga as instruções neste Guia do Utilizador para obter informações sobre métodos de limpeza adequados.
- **Nunca** utilize consumíveis ou materiais de limpeza para outros fins além daqueles para os quais foram concebidos. Mantenha todos os consumíveis e materiais fora do alcance das crianças.
- **Não** utilize este produto perto de água, locais húmidos ou no exterior.
- **Não** coloque este produto numa base, suporte ou mesa instável. O equipamento poderá cair, provocando danos pessoais ou danos graves no produto.
- Encontram-se disponíveis ranhuras e aberturas no armário e na parte de trás e lateral do produto para efeitos de ventilação. Para assegurar um funcionamento fiável do equipamento, e para o proteger de sobreaquecimento, estas aberturas não deverão ser bloqueadas ou cobertas. O equipamento nunca deverá ser colocado junto ou por cima de um radiador ou sistema de aquecimento. Este produto não deverá ser colocado numa divisão interior, a não ser que exista ventilação adequada.
- **Nunca** coloque objectos de espécie alguma nas ranhuras do produto, uma vez que estas poderão tocar em pontos de voltagem perigosos ou em componentes com corrente, e provocar incêndios ou choques eléctricos.

- **Nunca** derrame líquidos de espécie alguma sobre o produto.
- **Nunca** retire as tampas ou resguardos que necessitam de uma ferramenta para serem retiradas, excepto se instruído para o fazer através de um kit de manutenção aprovado pela Xerox.
- **Nunca** viole os interruptores de ligação. Os equipamentos são concebidos de modo a restringir o acesso do operador a áreas inseguras. As tampas, os resguardos e os interruptores de ligação são fornecidos para assegurar que o equipamento não funciona com as tampas abertas.
- **Não** coloque as mãos na área do fusor, localizada no interior da área de saída da bandeja, pois poderá sofrer queimaduras.
- Este equipamento deve ser utilizado num circuito eléctrico/tomada apropriado. Se o equipamento precisar ser deslocado para outro local, contacte um técnico Xerox ou um técnico local autorizado.
- Se qualquer uma das condições ocorrerem, desligue imediatamente a corrente do equipamento e desligue o cabo de alimentação da tomada eléctrica. Contacte um técnico autorizado para resolver o problema.
 - O equipamento emite ruído ou odores invulgares.
 - O cabo de alimentação pode estar danificado ou descarnado.
 - Pode ter sido activado um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança.
 - Foi derramado líquido para dentro do copiator/imprensa.
 - O equipamento esteve exposto a água.
 - Qualquer parte do equipamento está danificada.



CUIDADO: Risco de explosão caso a bateria seja substituída por outra de tipo incorrecto. Elimine as baterias usadas conforme especificado nas instruções.

Normas de Qualidade: Este produto foi fabricado de acordo com o sistema de Qualidade registado ISO9002.

Se necessitar de informações de segurança adicionais relativamente a este produto XEROX ou a materiais fornecidos pela XEROX, poderá contactar o número que se segue:

EUROPA: **+44 (0) 1707 353434**

EUA/CANADÁ: **1 800 928 6571**

Normas de Segurança

EUROPA: Este produto XEROX é certificado pela seguinte Agência, utilizando as normas de segurança enumeradas.

Agência: TUV Rheinland

Norma: IEC60950-1, 2001

EUA/CANADÁ: Este produto XEROX é certificado pela seguinte Agência, utilizando as normas de segurança enumeradas.

Agência: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norma: UL60950-1, 2003 Edition. A Certificação baseia-se em acordos de reciprocidade, que incluem requisitos referentes ao Canadá.

Informações relativas a Segurança do Laser



CUIDADO: A utilização de controlos ou ajustes, ou a execução de procedimentos diferentes dos aqui especificados pode resultar em exposição perigosa à luz perigosa.

Nomeadamente em relação à segurança do laser, o equipamento encontra-se em conformidade com as normas para os produtos laser, definidas por entidades governamentais, nacionais e internacionais, como sendo um produto laser Class 1. Ele não emite luz perigosa pois o feixe está totalmente isolado durante as fases de operação e manutenção realizada pelo cliente.

Informações sobre Segurança do Ozono

Este equipamento gera ozono durante a operação normal. O ozono produzido é mais pesado que o ar e depende do volume de cópias. A observação dos parâmetros ambientais correctos, conforme especificado no processo de instalação da Xerox, garante que os níveis de concentração se encontram dentro dos limites de segurança.

Caso necessite de informações adicionais sobre o ozono, queira solicitar a publicação Ozone da Xerox, contactando o telefone 1-800-828-6571 nos Estados Unidos e no Canadá. Se estiver noutro país, contacte o seu revendedor local autorizado ou a Assistência Técnica.

Relativamente aos Consumíveis

Guarde todos os consumíveis de acordo com as instruções fornecidas na embalagem.

- Guarde todos os consumíveis fora do alcance das crianças.
- Nunca despeje toner, cartuchos de toner ou recipientes de toner sobre uma chama.

Emissões de Radiofrequência

EUA, Canadá, Europa:

NOTA: Este equipamento foi testado e encontra-se em conformidade com os limites para a Class B de dispositivos digitais, de acordo com o parágrafo 15 das Regras FCC. Estes limites destinam-se a oferecer uma protecção razoável contra interferências prejudiciais numa instalação residencial. Este equipamento gera, utiliza e pode irradiar energia de radiofrequência e, caso não seja instalado e utilizado de acordo com as instruções, pode causar interferências prejudiciais às comunicações de rádio. No entanto, não há garantias de que não poderá ocorrer interferência numa instalação em particular. Se este equipamento provocar interferências na recepção de rádio ou televisão, que possam ser determinadas desligando e voltando a ligar o equipamento, aconselhamos o utilizador a tentar corrigir a interferência de uma das formas seguintes:

- Volte a orientar ou posicionar a antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Ligue o equipamento a uma tomada num circuito diferente daquele a que está ligado o receptor.
- Consulte o seu agente ou um técnico experiente de rádio/TV.

Devem ser utilizados cabos de interface blindados com este equipamento, para manter a conformidade com os regulamentos FCC nos Estados Unidos.

Certificação de Segurança do Equipamento

Este produto está certificado pela seguinte Agência utilizando as normas de segurança enumeradas.

Agência	Norma
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (EUA/Canadá)
	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Este equipamento foi fabricado sob um sistema de Qualidade ISO9001 registado.



Environmental Choice™

A Terra Choice Environmental Services, Inc. do Canadá verificou que este produto Xerox está em conformidade com todos os requisitos aplicáveis da Environmental Choice™ EcoLogo™ para um impacto reduzido no ambiente.

Marca CE

A marca CE aplicada a este equipamento 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.

Uma declaração completa de conformidade, definindo as directivas relevantes e padrões referenciados, pode ser obtida junto do seu revendedor local autorizado.

Para permitir que este equipamento funcione próximo de equipamentos Industriais, Científicos e Médicos (ICM), a radiação externa dos equipamentos ICM pode ter de ser limitada ou pode ser necessário tomar medidas no sentido da sua diminuição.

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

Informações regulamentares

FCC Part 15

Este equipamento foi testado e encontra-se em conformidade com os limites para a Class A de dispositivos digitais, de acordo com o parágrafo 15 das Regras FCC. Estes limites destinam-se a fornecer uma protecção razoável contra a interferência prejudicial do equipamento quando utilizado em ambientes comerciais. Este equipamento gera, utiliza e pode emitir energia de frequência de rádio e, se não for instalado e utilizado de acordo com o manual de instruções, poderá provocar interferência em comunicações de rádio. O funcionamento deste equipamento numa área residencial poderá provocar interferências prejudiciais, caso em que o utilizador deverá solucionar estas interferências às suas próprias custas.

As alterações ou modificações efectuadas a este equipamento que não sejam especificamente aprovadas pela Xerox Corporation poderão anular a autoridade do utilizador para operar este equipamento.



AVISO: Devem ser utilizados cabos blindados com este equipamento, para manter a conformidade com os regulamentos FCC.

ICES-003

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

US Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number:
XRX-FAXKIT

Fax Send Header Requirements: The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including FAX machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.) The country location, telephone number identifying the machine, the header text information (business name), the send and receive behavior and dial type must be entered when installing the Embedded Fax kit option. For more information on setting the fax defaults, consulte *Valores por Defeito Envio de Fax no capítulo Configurações, na página 138*. For further information on installing Embedded Fax, refer to the System Administration CD.

Fax Kit Information: This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the telephone company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant.



WARNING: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US: AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g, 03 is a REN of 0.3).

For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797.

If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine and fax kit should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Canadian Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number: This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.
XRX-FAXKIT

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority or electrician, as appropriate.

Informações de Regulamentação Europeia da opção de kit de Fax

Directiva sobre Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações, com a Certificação 1999/5/EC

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.

Este produto foi concebido para funcionar com as redes PSTN nacionais e PBXs compatíveis, dos seguintes países:

<i>Áustria</i>	<i>Finlândia</i>	<i>Islândia</i>	<i>Reino Unido</i>
<i>Alemanha</i>	<i>França</i>	<i>Itália</i>	<i>Roménia</i>
<i>Bélgica</i>	<i>Grécia</i>	<i>Luxemburgo</i>	<i>República Checa</i>
<i>Bulgária</i>	<i>Holanda</i>	<i>Noruega</i>	<i>Suécia</i>
<i>Dinamarca</i>	<i>Hungria</i>	<i>Polónia</i>	<i>Suiça</i>
<i>Espanha</i>	<i>Irlanda</i>	<i>Portugal</i>	

Caso surjam problemas, deverá contactar em primeiro lugar o seu técnico Xerox local.

Este produto foi testado e está conforme com a especificação TBR21, uma especificação técnica relativa a equipamentos terminais para redes telefónicas analógicas de ligação pública na Área Económica Europeia.

Este produto possui uma programação ajustável pelo utilizador relativamente ao código do país. Consulte a documentação do cliente para obter informações relativamente a este procedimento. Os códigos de país deverão ser configurados antes de ligar este produto à rede.

NOTA: Embora este produto possa ser utilizado, quer em modo de corte de ligação em loop (impulsos) ou sinalização DTMF (tons), recomenda-se que seja programado para utilizar a sinalização DTMF. A sinalização DTMF proporciona uma programação de chamadas mais rápida e fiável.

A modificação deste produto, a ligação a software de controlo externo ou a dispositivos de controlo externo não autorizados pela Xerox torna esta certificação inválida.

Cópia Ilegal

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Gold Certificates
 - Treasure Notes
 - Fractional Notes
 - Paper money
 - Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA
 - Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)

Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original).

Postal Money Orders

Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress

- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the "fair use" or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).
- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition

NOTE: Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



AVISO: A cópia dos elementos que se seguem é proibida em alguns países: licenças automóveis, cartas de condução e títulos de registo de propriedade. Esta lista não é extensiva. Em caso de dúvida, consulte um advogado.

Chipre

Espanha

Itália

Malta

Eslováquia

Estónia

Letónia

Polónia

Eslovénia

Hungria

Lituânia

República Checa

Conformidade Ambiental

EUA

Energy Star



Na qualidade de Parceira da ENERGY STAR, a Xerox determinou que este produto cumpre as directrizes da ENERGY STAR no que diz respeito à utilização eficiente de energia.

A ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK são marcas comerciais registadas dos Estados Unidos.

O Programa ENERGY STAR Office Equipment constitui um esforço de equipa entre os governos dos EUA, da União Europeia e do Japão e a indústria de equipamentos de escritório, no sentido de promover copiadores, impressoras, fax, equipamentos multifuncionais, computadores pessoais e monitores que utilizem a energia de forma eficiente. Reduzir o consumo de energia dos equipamentos ajuda a combater a poluição, as chuvas ácidas e as alterações climáticas a longo prazo, na medida em que são reduzidas as emissões resultantes da produção de electricidade.

O equipamento Xerox ENERGY STAR foi programado na fábrica para entrar em modo "baixo consumo" e/ou desligar-se completamente após um determinado período de não utilização. Estas funções que permitem poupar energia podem reduzir o consumo de energia em metade quando comparado com equipamento convencional.

Canadá

Environmental Choice



A Terra Choice Environmental Serviced, Inc. do Canadá verificou que este produto está em conformidade com todos os requisitos aplicáveis Environmental Choice EcoLogo para um impacto reduzido no ambiente.

Na qualidade de participante no programa Environmental Choice, a Xerox Corporation determinou que este equipamento obedece às normas Environmental Choice relativamente à eficiência energética.

O Environment Canada criou o programa Environmental Choice em 1988, para ajudar os consumidores a identificar produtos e serviços responsáveis relativamente ao ambiente. Produtos como copiadores, impressoras, impressoras digitais e fax têm de obedecer a critérios de eficiência energética e de emissões e apresentar compatibilidade com consumíveis recicláveis. Actualmente, a Environmental Choice tem mais de 1.600 produtos aprovados e 140 licenciados. A Xerox tem sido líder na oferta de produtos aprovados com o EcoLogo.

Reciclagem e Eliminação de Equipamento

Se estiver a lidar com a eliminação do seu produto Xerox, tenha em atenção que o produto contém chumbo, mercúrio e outros materiais cuja eliminação em determinados países poderá ser regulada devido a considerações ambientais. A presença de chumbo e mercúrio é consistente com os regulamentos globais aplicáveis na altura em que o produto foi colocado no mercado.

Alguns equipamento poderá ser utilizado em ambiente doméstico/familiar e numa aplicação profissional/empresarial.

Ambiente doméstico/Familiar



A utilização deste símbolo no nosso equipamento confirma que não deverá eliminar este equipamento juntamente com o restante lixo doméstico.

De acordo com a legislação Europeia, o fim de vida de equipamento eléctrico e electrónico sujeito a eliminação deverá ser separado dos lixos domésticos.

Os agregados familiares privados nos Estados-membros da UE poderão devolver gratuitamente equipamento eléctrico e electrónico utilizado, enviando-o para instalações de recolha seleccionadas. Contacte a sua autoridade de recolha de lixo local para mais informações.

Em alguns Estados-membros, sempre que comprar novo equipamento, poderá ser exigido ao seu revendedor local que retome o seu equipamento usado gratuitamente. Contacte o seu revendedor para mais informações.

Ambiente Profissional/Empresarial



A utilização deste símbolo no nosso equipamento confirma que deverá eliminar este equipamento de acordo com os procedimentos adequados do seu país.

De acordo com a legislação Europeia, a eliminação de equipamento eléctrico e electrónico em fim de vida deverá ser realizada de acordo com procedimentos acordados.

Antes da eliminação, contacte o seu revendedor local ou o técnico Xerox para obter mais informações sobre retoma de equipamentos obsoletos.

América do Norte

A Xerox tem um programa de retoma e reutilização/reciclagem de equipamentos. Contacte o seu vendedor Xerox para saber se o seu produto Xerox faz parte deste programa. Para mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite www.xerox.com/environment. Se pretender informações sobre reciclagem e eliminação, contacte as entidades locais. Nos EUA, poderá também consultar o web site Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

União Europeia

Directiva WEEE 2002/96/EC

Algum equipamento poderá ser utilizado em ambiente doméstico/familiar e numa aplicação profissional/empresarial.

Segurança de mercúrio



A(S) LÂMPADA(S) NO INTERIOR DESTE PRODUTO CONTÊM MERCÚRIO E DEVERÃO SER RECICLADAS OU ELIMINADAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO LOCAL, NACIONAL OU FEDERAL. Para mais informações, consulte lamprecycle.org, eiae.org.

Outros Países

Contacte as entidades locais que tratam de resíduos e pergunte qual o procedimento adequado.

2 Começar

Antes de utilizar o equipamento, dispense algum tempo para se familiarizar com as diversas funções e opções. Siga as instruções apresentadas no manual de **Instalação Rápida**, que fornecemos em separado, para desembalar e configurar o seu equipamento, de modo a poder utilizá-lo.

Descrição Geral do Equipamento

Localização dos componentes

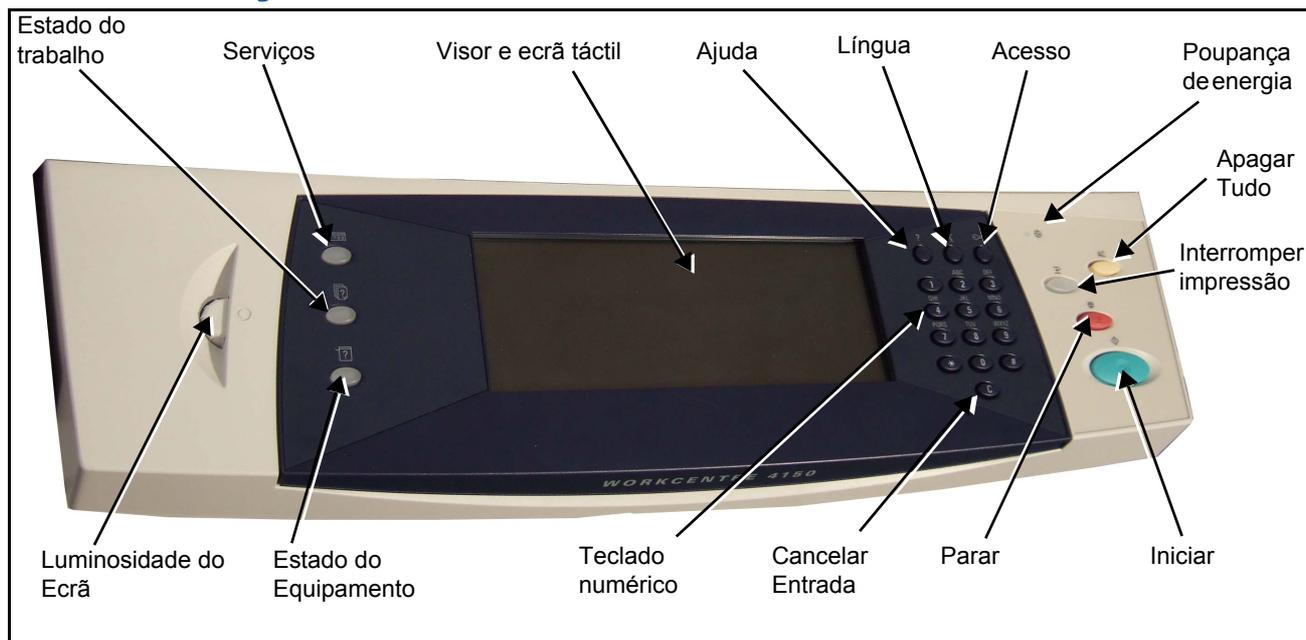




Modelos e componentes

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
DADF para 50 folhas	Standard	Standard	Standard	Standard
Bandeja de papel 1 e Bandeja Bypass	Standard	Standard	Standard	Standard
Cópia Digital	Standard	Standard	Standard	Standard
Impressão em Rede	-	Standard	Standard	Standard
Digitalização para rede	-	Opção	Opção	Opção
Fax	Opção	Opção	Standard	Standard
Digitalização para E-mail	-	Standard	Standard	Standard
Configurações de memória	Sistema: 128Mb Fax: 16Mb	Sistema: 256Mb Fax: 16Mb	Sistema: 256Mb Fax: 16Mb	Sistema: 256Mb Fax: 16Mb
Bandeja de papel 2 para 520 folhas	Opção	Opção	Standard	Standard
Bandejas de papel 3 e 4 para 520 folhas	Opção	Opção	Opção	Standard
Finalizador	Opção	Opção	Opção	Standard
Armário / Base pequena	Opção	Opção	Opção	Base pequena standard
Interface externo	Opção	Opção	Opção	Opção
Opções de software	-	Sobreposição de imagem Digitalização para rede Contabilização de rede Servidor de Fax de rede	Sobreposição de imagem Digitalização para rede Contabilização de rede Servidor de Fax de rede	Sobreposição de imagem Digitalização para rede Contabilização de rede Servidor de Fax de rede

Descrição Geral do Painel de Controlo

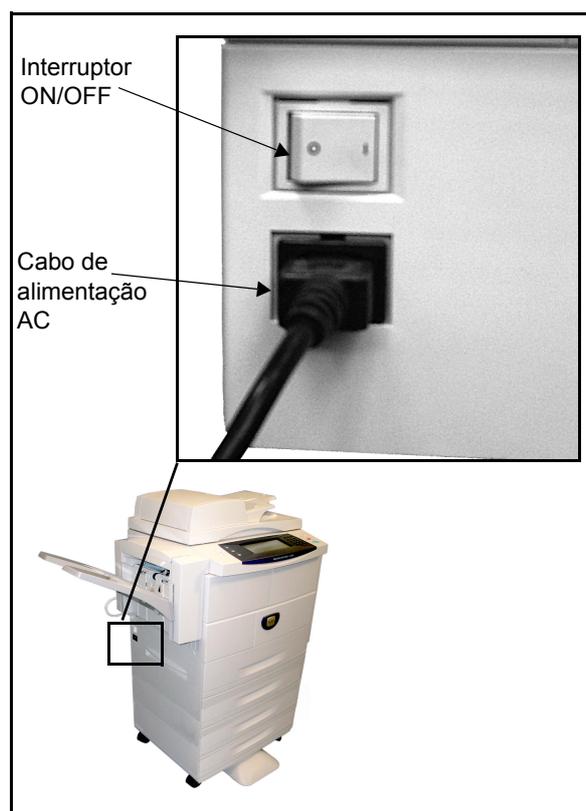


Função	Descrição
Serviços	Mostra as funções de trabalho no ecrã.
Estado do trabalho	Mostra informações sobre o progresso do trabalho.
Estado do Equipamento	Indica o actual estado do equipamento.
Visor e ecrã táctil	Indica e permite seleccionar todas as funções de programação disponíveis, assim como procedimentos para eliminar falhas e informações gerais do equipamento.
Ajuda	Accede a informações adicionais.
Língua	Muda o texto apresentado no ecrã para uma língua alternativa.
	
Acesso	Accede a Recursos. Utiliza-se para regular as pré-definições do equipamento.
Teclado numérico	Utiliza-se para digitar caracteres alfanuméricos.
Cancelar Entrada	Prima para cancelar os dados que digitou usando o teclado numérico.
Poupança de energia	Mostra quando o equipamento se encontra em modo de poupança de energia. Toque o Interface de Utilizador para activar o equipamento.

Função	Descrição
Apagar Tudo (AC)	Prima para repor as definições normais de cópia e impressão.
Interromper impressão	Prima para parar o trabalho de impressão actual e executar um trabalho local.
Parar	Prima para cancelar o trabalho actual.
Iniciar	Prima para iniciar o trabalho actual.
Luminosidade do Ecrã 	Ajuste para clarear ou escurecer o ecrã táctil do visor no painel de controlo.

Ligar o equipamento

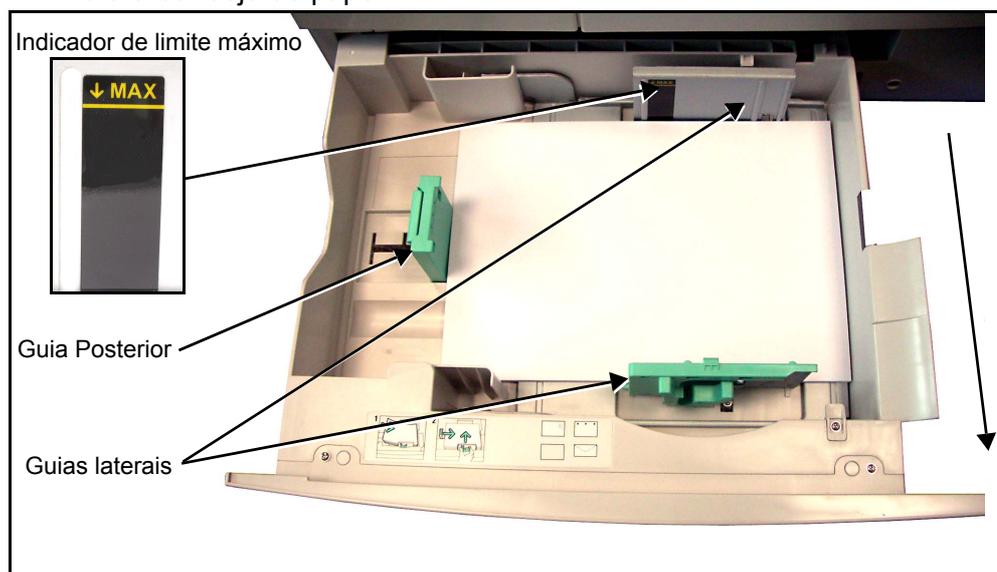
1. Ligue o **Cabo de alimentação AC** ao equipamento e a uma tomada. O cabo de alimentação deverá ser ligado a uma tomada com ligação à terra.
2. Prima o interruptor **ON/OFF** e coloque-o na posição **LIGADO (I)**. Quando o equipamento arranca, o ecrã encontra-se em branco até surgir no ecrã a mensagem "Aguarde...Auto-teste do equipamento em execução".
3. Para desligar, prima o interruptor **ON/OFF** outra vez e coloque-o na posição **(O)**.



Colocar Papel

i Encontra-se disponíveis Bandejas de papel adicionais como opção. As instruções para abastecer todas as bandejas de papel são as mesmas.

1. Abra a bandeja de papel.



2. Abra o papel em leque e coloque-o na bandeja. Não coloque papel acima do **Indicador de limite máximo**.

3. Ajuste as guias de modo a que estas fiquem encostadas à pilha de papel.

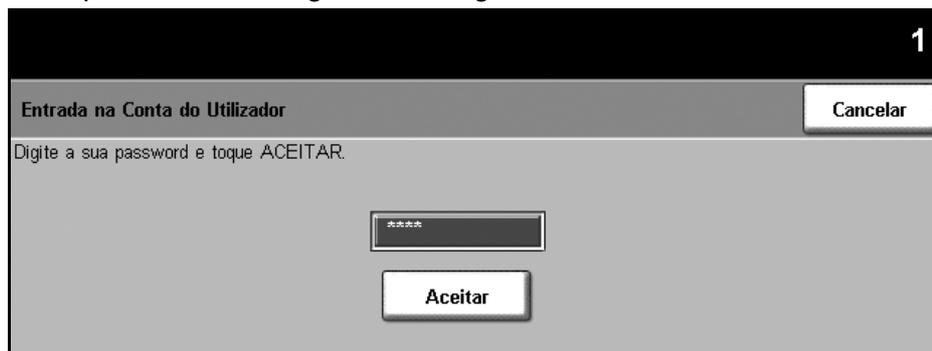
4. Feche a bandeja.

NOTA: Para mais informação acerca de como colocar papel, consulte *Abastecer as bandejas de papel no capítulo Papel e outros suportes, na página 121.*

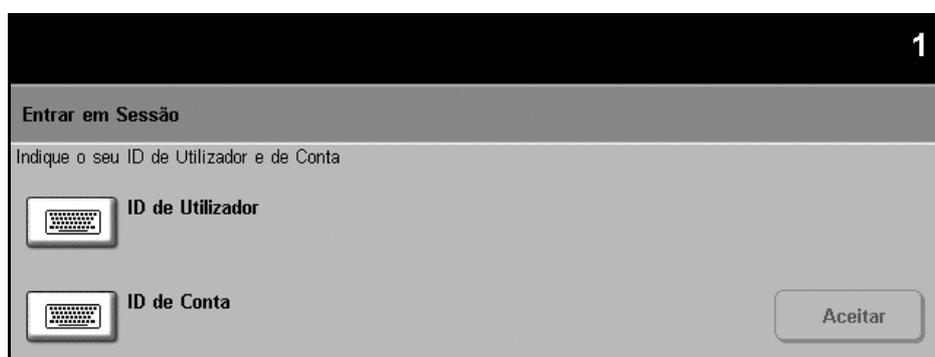
Abrir / Fechar sessão

Se o Auditron ou a Contabilização da Rede opcional tiverem sido activados, será necessário digitar um Número de Utilizador válido para aceder às funções do equipamento. O Auditron controla automaticamente os trabalhos de Cópia para efeitos de facturação e evita também o acesso não autorizado ao equipamento. A Contabilização de Rede utiliza-se para controlar os trabalhos completados através da rede. Para mais informação, contacte o Administrador do Sistema e/ou do Auditron.

1. Quando o Auditron se encontra activado, utilize o teclado para digitar uma password de 4 dígitos e de seguida seleccione **Aceitar**.



2. Quando a contabilização de rede tiver sido activada, digite uma ID de utilizador válida e uma ID de Conta e seleccione **Aceitar**.



3. Complete o seu trabalho.
4. Para Sair da Sessão:
 - 1) Prima **Acesso** no painel de controlo
 - 2) Seleccione **Sair da sessão** no ecrã táctil.

Estado do Equipamento

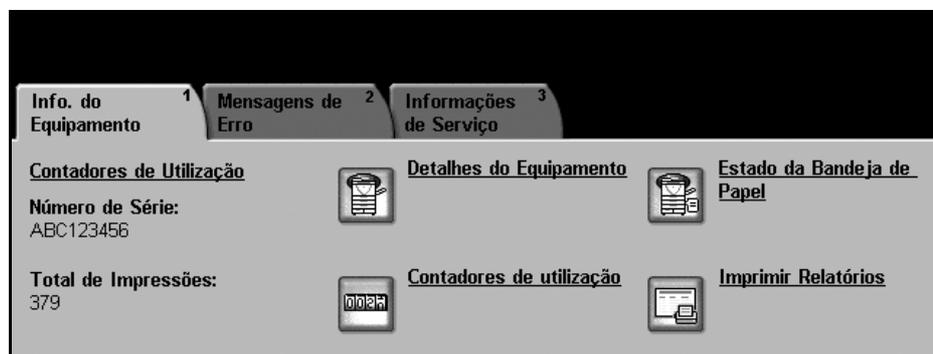
A função de Estado do Equipamento apresenta:

- Informações do Equipamento
- Mensagens de Erro
- Informações de Serviço

Selecione a tecla Estado do Equipamento à esquerda do Interface do Utilizador.



Informações do Equipamento



O separador *Informações do Equipamento* apresenta as informações que se seguem:

- Número de série** Número de série do equipamento. Utilize este número sempre que contactar a assistência da Xerox.
- Total de Impressões** Apresenta o total de impressões efectuadas até ao momento.
- Detalhes do Equipamento** Selecione o botão Detalhes do Equipamento para visualizar informações úteis definidas pelo Administrador do Sistema:
- Dados de apoio ao cliente
 - Número de telefone dos consumíveis
 - Número de série do equipamento
 - Número de inventário do cliente
 - Número de inventário da Xerox
 - Versão de Software do Sistema

Para mais informações acerca de como configurar este ecrã, consulte capítulo 9 Configurações.

O ecrã Detalhes do Equipamento também apresenta:

Configuração das opções do hardware do equipamento: Este ecrã mostra quais as opções de hardware, como bandejas de papel, finalizador, fax, etc., que se encontram instaladas no equipamento.

Versão de software do equipamento: Este ecrã apresenta as versões de software actuais, relativamente a funções como o controlador principal, o terminal de saída da imagem, o interface do utilizador e firmware da bandeja.

Estado da Bandeja de Papel

Apresenta as informações que se seguem acerca de cada bandeja de papel:
Estado

Formato, por exemplo A4 (tal como pré-definido pelo Administrador do Sistema)

Tipo, por exemplo comum (tal como pré-definido pelo Administrador do Sistema)

Cor (tal como pré-definido pelo Administrador do Sistema)

Contadores de Utilização

Apresenta o total global de imagens efectuadas. Também apresenta o número de imagens efectuado por cada função do equipamento:

- Cópia
- Impressão (se instalada)
- Fax (se instalada)
- E-mail (se instalada)
- Digitalização (se instalada)

Imprimir relatórios

Permite ao utilizador imprimir os relatórios que se seguem:

Relatório	Descrição
Contacte a assistência técnica	Apresenta o erro e o registo de erro do equipamento.
Lista de Ajuda	Apresenta uma lista dos botões do painel de controlo, as pré-definições de fábrica e as opções disponíveis
Mensagens de Erro	Apresenta a lista de mensagens de erro do equipamento
Últimas 40 mensagens de erro	Apresenta as 40 mensagens de erro do equipamento mais recentes
Configuração do Sistema	Indica a configuração actual de hardware e de software do equipamento.
Todos os Relatórios Referidos Acima	Imprime todos os relatórios da lista

Prima o botão **Relatórios de contabilização** para aceder aos relatórios que se seguem:

Relatório	Descrição
Auditron	Apresenta os dados de contabilização do Auditron
Contas Standard da Xerox (XSA)	Apresenta os dados de contabilização XSA
Todos os relatórios de contabilização	Imprime todos os relatórios de contabilização na lista

Prima o botão **Relatórios de e-mail** para aceder aos relatórios que se seguem:

Relatório	Descrição
Envio de e-mail	Apresenta uma lista de transmissão de e-mails
Confirmação de e-mail	Apresenta os dados e o estado de transmissão de e-mail
Autenticação do utilizador	Apresenta as ID de sessão e os endereços do utilizador
Membros do Livro de Endereços Local	Apresenta os números armazenados no Livro de Endereços Local
Membros do Livro de Endereços de Grupo	Apresenta os números armazenados no Livro de Endereços de Grupo
Todos os relatórios de e-mail	Imprime todos os relatórios de e-mail na lista

Mensagens de Erro



O separador Mensagens de erro apresenta informações dos erros e falhas do equipamento.

Todas as Falhas Apresenta uma descrição de todos os erros e instruções para solucionar o erro.

Mensagens Activas Apresenta a lista de mensagens de erro activas.

Registo de Ocorrências Apresenta todas as mensagens de erro e momento da sua ocorrência. As mensagens de erro poderão ser ordenadas por hora ou por código de erro.

Informações de Serviço

Pronto - Seleccione Funções para digitalizar o seu trabalho.

Abastecimento	Medida	Contagem
Cartucho de Toner	% restante:	95
Cartucho do Tambor do kit SMart	% restante:	100
Fusor	N.º de imagens:	443
Rolo de Alimentação - Bandeja 1	Contagem de Aliment.:	314
Rolo de Alimentação - Bandeja 2	Contagem de Aliment.:	0
Rolo de Alimentação - Bandeja 3	Contagem de Aliment.:	0

O separador Informações de Serviço indica o estado actual dos consumíveis substituíveis pelo cliente e dos consumíveis substituíveis pelo técnico

Cartucho de Toner Indica a percentagem de vida do toner restante

Cartucho do Tambor do kit SMart Indica a percentagem de vida do cartucho do tambor.

Fusor Indica o número de imagens efectuadas com o fusor actual.

Rolo de alimentação da(s) bandeja(s) Indica o número de imagens efectuadas com os rolos da bandeja actuais.

Rolo do alimentador de originais Indica o número de imagens efectuadas com o rolo do alimentador de originais actual.

Rolo de Transferência Bias (BTR) Indica o número de imagens efectuadas com o BTR actual.

Almofada de Fricção do Alimentador de Originais	Indica o número de imagens efectuadas com almofada de fricção do alimentador de originais actual.
	Selecione o botão Serviços à esquerda do Interface de Utilizador para voltar ao ecrã pré-definido <i>Serviços</i> .

Personalizar o seu equipamento

O seu equipamento pode ser personalizado de acordo com o seu ambiente e práticas de trabalho. As Ferramentas de Gestão do Sistema permitem ao seu Administrador do Sistema ou do Equipamento programar, personalizar e fazer a manutenção do equipamento.

Após a instalação do seu equipamento, recomendamos que personalize as definições e opções para satisfazer na íntegra os requisitos dos utilizadores. Discuta as suas necessidades com o seu Administrador do Sistema ou do Equipamento, de modo a assegurar a obtenção de uma óptima performance do equipamento.

Poderá aceder à opção Recursos utilizando o botão **Acesso** no painel de controlo. Algumas das definições em Recursos são essenciais para a operação do equipamento, pelo que os ecrãs estão protegidos por password para que não possam ser acidentalmente alterados ou danificados.

Para instruções pormenorizadas acerca de como aceder e personalizar os utilitários de gestão do sistema, consulte o capítulo *Configurações*, na página 129.

Os utilitários de gestão do sistema incluem:

Valores do Sistema	Programar Fax
Val. Defeito do Ecrã	Online / Offline
Acesso e Facturação	Serviços Opcionais
Valores por Defeito da Função	Reiniciar Software
Conectividade e Programação da Rede	Número de Apoio a Clientes e Consumíveis
Gestão de Consumíveis	Administração de Poupança de Energia
Testes do Equipamento	

Para mais informações

Aceder à ajuda online: Prima Ajuda a qualquer momento para aceder aos ecrãs de informação on-line. As mensagens, as instruções de ecrã e os gráficos fornecem informações adicionais.

Para Informação adicional Se necessitar de informações adicionais sobre a utilização do equipamento, poderá:

- 1) Consultar o **Guia de Iniciação** ou o **CD de Administração do Sistema**, fornecidos no pack de CD com o seu equipamento.
- 2) Contactar o Administrador do Sistema e/ou do Equipamento.
- 3) Visitar o nosso website de clientes, em **www.xerox.com**, ou contactar o Xerox Welcome and Support Centre, referindo o número de série do equipamento. Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.

NOTA: Também pode encontrar o número de série numa chapa metálica no interior da porta frontal.

3 Cópia

Este capítulo contém informações sobre o ecrã de cópia e as funções de cópia disponíveis. Algumas das funções descritas neste capítulo são opcionais e poderão não ser aplicáveis à configuração do seu equipamento.

Procedimento de cópia

Esta secção descreve o procedimento básico para realizar cópias. Execute os procedimentos que se seguem.

Colocar os documentos – página 38

Seleccionar as funções – página 39

Indicar a Quantidade – página 41

Inicie o trabalho de cópia – página 41

Ecrã de Estado do Trabalho – página 41

Parar o trabalho de cópia - página 43

NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

1 Colocar os documentos

Poderá colocar os documentos a copiar no vidro de exposição ou no alimentador de originais.

Para mais informações acerca de como configurar as bandejas de papel, consulte *Configurar as Bandejas de Papel no capítulo Configurações, na página 146*.

Alimentador de originais:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o alimentador de originais.

- 1.** Antes de colocar os documentos no alimentador de originais, certifique-se de que estes se encontram em boas condições, e retire todos os agrafes e cliques de papel.
- 2.** Introduza correctamente os documentos no alimentador de originais, voltados para cima. A primeira página deverá ser colocada no topo, com os cabeçalhos voltados para o lado esquerdo do equipamento.



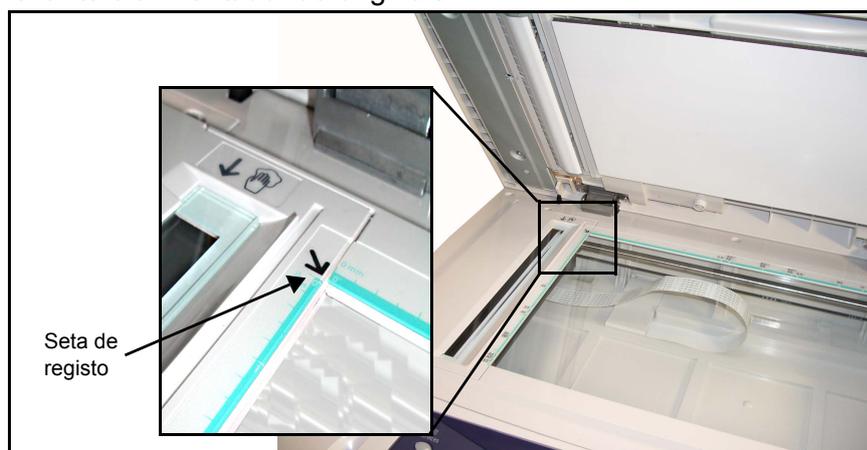
i Poderá colocar até 50 folhas de 20 lb (80 g/m²) de papel bond. As gramagens oscilam entre 12 lb e 28 lb (50 - 120 g/m²) - consulte Especificações Eléctricas no capítulo Especificações, na página 191 nas especificações completas do alimentador de originais.

3. Coloque os documentos no meio das guias, alinhando a margem esquerda com a bandeja do alimentador de documentos e encoste as guias aos documentos.
4. Sempre que **Abastecimento de Papel** estiver definido como **Auto**, o equipamento selecciona automaticamente uma bandeja adequada.

Vidro de exposição:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o vidro de exposição.

1. Levante o alimentador de originais.



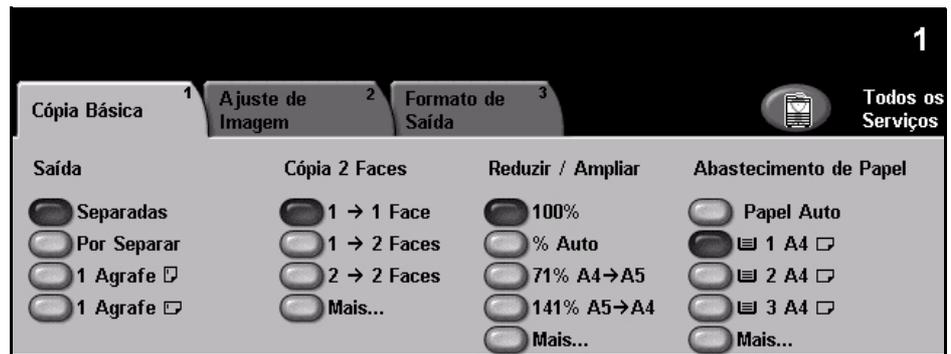
2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro de exposição, alinhe-o com a ponta da seta de registo perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o alimentador de originais.

2 Seleccionar as funções

Por defeito, o ecrã *Cópia* é o primeiro ecrã apresentado no equipamento. Se o ecrã apresentar *Estado do Trabalho* ou *Estado do Equipamento*, prima o botão **Todos os Serviços**. Se o ecrã táctil apresentar outras opções, tais como Fax ou E-mail, seleccione **Todos os Serviços**, seguido de **Cópia** nos itens apresentados.

Poderá seleccionar diversas funções de cópia para o seu trabalho de cópia. As funções mais comuns são apresentadas no ecrã **Cópia Básica**.

1. Toque o botão **Todos os Serviços** no ecrã táctil.



2. Selecciona **Cópia** no ecrã táctil. Certifique-se de que o ecrã **Cópia** se encontra apresentado.



NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador principal ou o administrador do sistema.

3. Prima o botão **Limpar tudo** uma vez no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores. O painel de controlo volta ao ecrã inicial pré-definido.
4. Selecciona o botão correspondente à função desejada.

Função	Descrição
Cópia Básica	Utilize este separador para seleccionar as opções standard de um trabalho de cópia, tais como reduzir/ ampliar, cópia de duas faces, etc.
Ajuste de Imagem	Utilize este separador para ajustar o aspecto dos trabalhos copiados, tais como qualidade de imagem, apagar margem, etc.
Formato de Saída	Utilize este separador para activar diferentes opções do trabalho finalizado, tais como criação de booklets, capas, etc.

Se necessário, prima um dos separadores e configure as suas definições de cópia. Para mais informações acerca de cada um dos separadores, consulte as informações que se seguem:

Cópia Básica - página 44

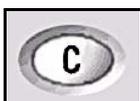
Ajuste de Imagem - página 47

Formato de Saída- página 51

3 Indicar a Quantidade

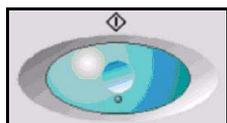
A quantidade máxima de cópias é de 999.

Utilize o teclado numérico no painel de controlo para introduzir o número de cópias desejado. O número indicado é apresentado no canto superior direito do ecrã.



NOTA: Para cancelar uma entrada errada, prima a tecla **C** e introduza a quantidade correcta.

4 Inicie o trabalho de cópia



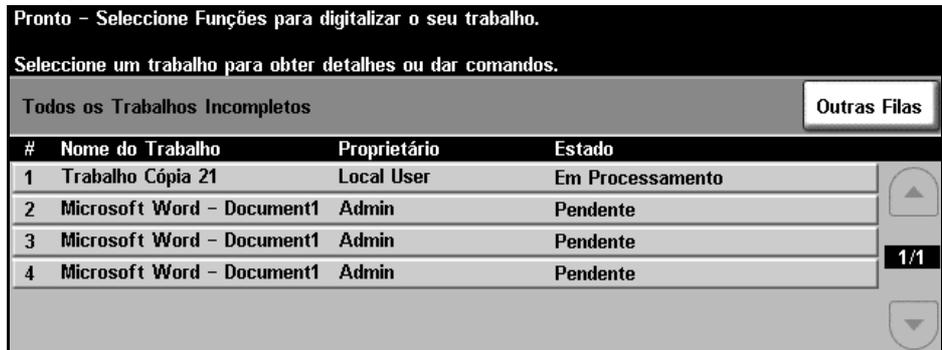
Prima o botão **Iniciar**. Cada documento é digitalizado apenas uma vez. O número de cópias restante é apresentado no canto superior direito do ecrã.

5 Ecrã de Estado do Trabalho

1. Prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*.



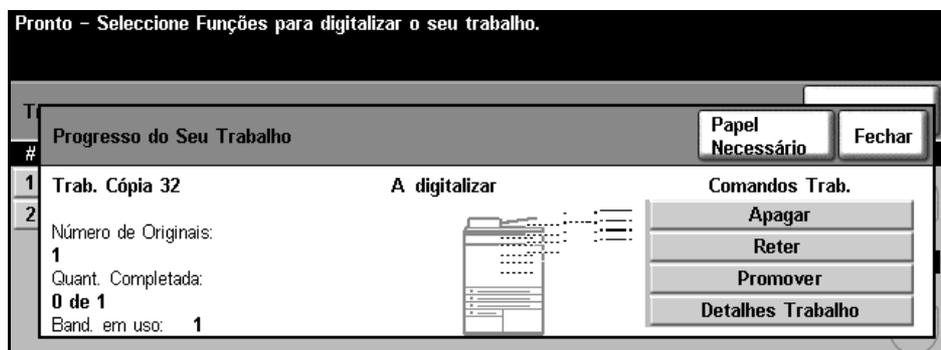
O ecrã *Estado do Trabalho* pré-definido apresenta todos os trabalhos incompletos, incluindo o trabalho de cópia na fila de impressão. Se não existirem trabalhos incompletos a serem executados, será apresentada a mensagem “Sem trabalhos activos”.



2. Prima **Outras filas** para visualizar a lista completa de filas de trabalhos

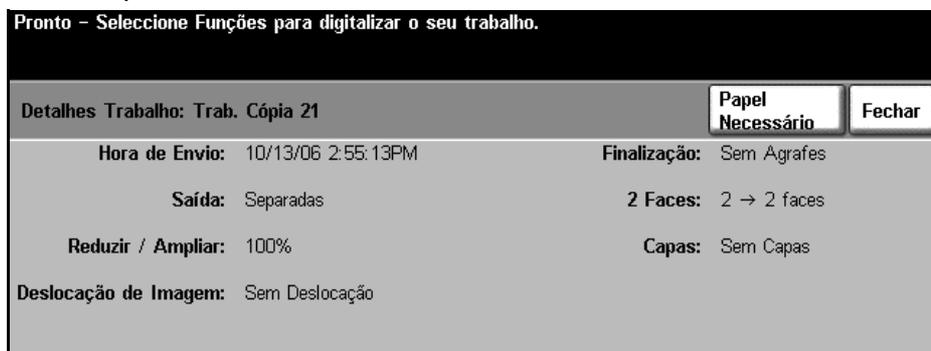
Fila de trabalhos	Descrição
Trabalhos de impressão incompletos	Apresenta todos os trabalhos de impressão na fila.
Trabalhos Incompletos sem ser de Impressão	Apresenta todos os tipos de trabalhos na fila, tais como fax, e-mail, etc, excepto impressão.
Todos os Trabalhos Incompletos	Apresenta todos os tipos de trabalho na fila.
Trabalhos de Impressão Terminados	Apresenta todos os trabalhos de impressão terminados.
Trabalhos Terminados sem ser de Impressão	Apresenta todos os tipos de trabalhos terminados, tais como fax, e-mail, etc, excepto impressão.
Todos Trabalhos Completos	Apresenta todos os tipos de trabalhos terminados.

3. Seleccione o trabalho desejado para visualizar o ecrã *Progresso do Seu Trabalho*. O ecrã *Progresso do Seu Trabalho* apresenta o número de originais digitalizados e o número de imagens terminadas até ao momento.



- O botão **Papel Necessário** apresenta uma lista dos suportes necessários para terminar o trabalho.

- O botão **Promover Trabalho** permite ao utilizador colocar o seu trabalho, à frente de outros trabalhos na fila.
- O botão **Detalhes do Trabalho** apresenta informações como proprietário, estado, tipo de trabalho, hora de envio, etc.

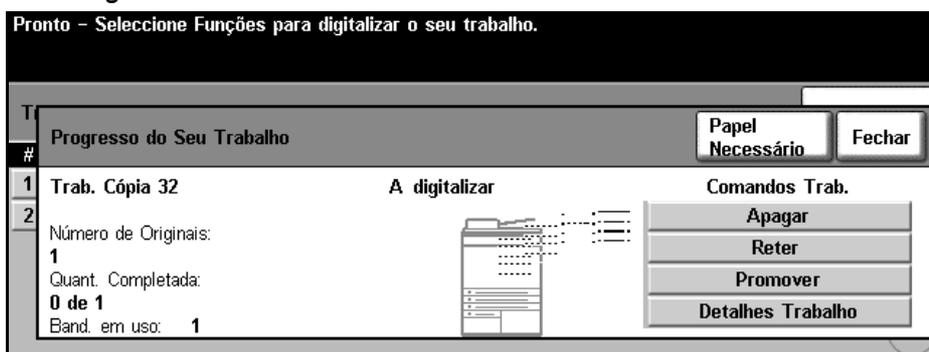


4. Seleccione **Fechar** para voltar ao ecrã *Progresso do Seu Trabalho*.
5. Seleccione **Fechar** para voltar ao ecrã *Fila de trabalhos*.
6. Prima **Vista por Defeito** para voltar ao ecrã de fila de trabalhos pré-definida. Para mais informações acerca de como configurar a Vista por Defeito, consulte *Estado Trab. por Defeito no capítulo Configurações, na página 150*.

6 Parar o trabalho de cópia

Execute os procedimentos que se seguem para cancelar manualmente um trabalho de cópia activado.

- 1) Prima o botão **Parar** no painel de controlo para cancelar o trabalho de cópia actual.
- 2) Para cancelar um trabalho na fila, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Trab. Impressão Incompletos*
- 3) Seleccione o trabalho correspondente na fila para visualizar o ecrã *Progresso do Seu Trabalho*.



- 4) Seleccione **Apagar** na lista de Comandos Trab.
- 5) Seleccione **Confirmar** para eliminar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

Funções de cópia

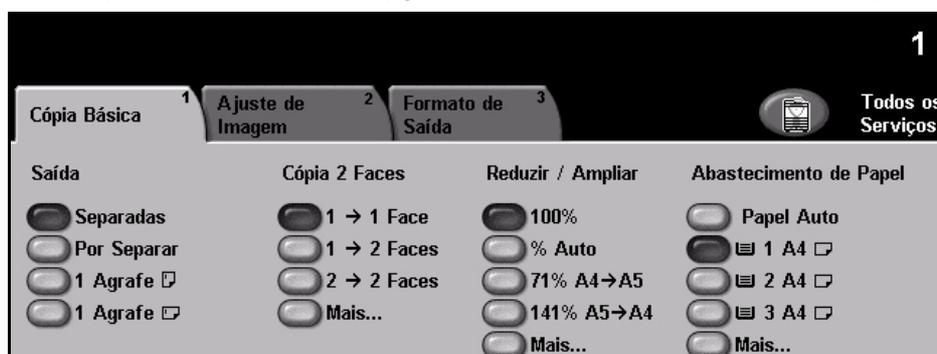
Os separadores disponíveis para a selecção das diversas funções de cópia são:

- 1) Cópia Básica
- 2) Ajuste de Imagem
- 3) Formato de Saída

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar **Todos os Serviços** e **Cópia** para ver os separadores das funções de *Cópia*.

Separador cópia básica

O separador Cópia Básica é o ecrã de Cópia por defeito. Utilize este separador para seleccionar as opções standard de um trabalho de cópia.



Poderá seleccionar as opções premindo o botão correspondente em cada coluna.

Para visualizar as escolhas disponíveis para cada opção, seleccione o botão **Mais...**

Reduzir/Ampliar

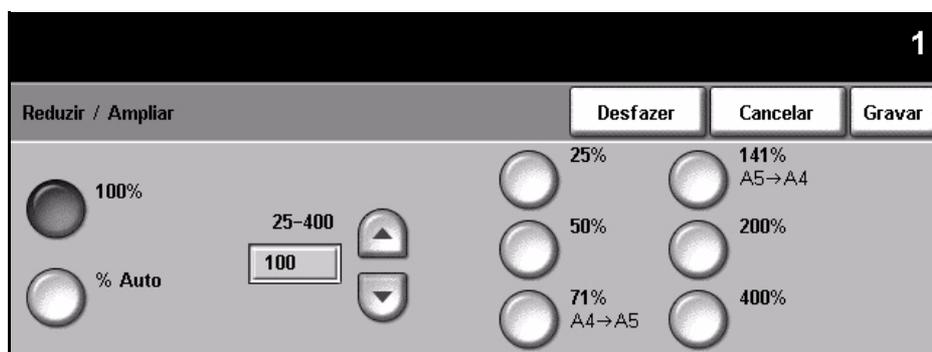
Quando utilizar esta opção, poderá reduzir ou ampliar os originais colocados no vidro de exposição entre 25% e 400%. Poderá reduzir ou ampliar os originais alimentados através do alimentador de originais entre 25% e 200%.

100%: Produz uma imagem nas cópias com o mesmo tamanho da imagem do original.

Auto%: Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem das cópias com base no formato do original e no formato do papel de saída seleccionado.

Opções Pré-definidas: São fornecidas como opções pré-definidas as percentagens de redução/ampliação utilizadas com maior frequência. Estas opções pré-definidas podem ser personalizadas pelo Administrador do Sistema ou do Equipamento de acordo com as necessidades de cada um.

Prima o botão **Mais...** para apresentar todas as opções de Reduzir/Ampliar. Seleccione uma percentagem personalizada de redução ou ampliação, conforme necessário. Utilize os botões **mover para cima/baixo** para ajustar a percentagem de reduzir/ampliar, em aumentos de 1%.



Abastecimento de Papel

Utilize as opções de Abastecimento de Papel para seleccionar uma bandeja de papel para o trabalho de cópia.

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

i Todas as bandejas têm capacidade para 520 folhas de papel de 80 g/m². A gramagem varia entre 60-105 g/m². Os tamanhos variam entre A4 (SEF) e Legal, incluindo envelopes (máx. 50).

Bandeja 1: Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na bandeja 1.

Bandeja 2 (Opcional): Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na bandeja 2.

Bandeja 3 (Opcional): Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na bandeja 3.

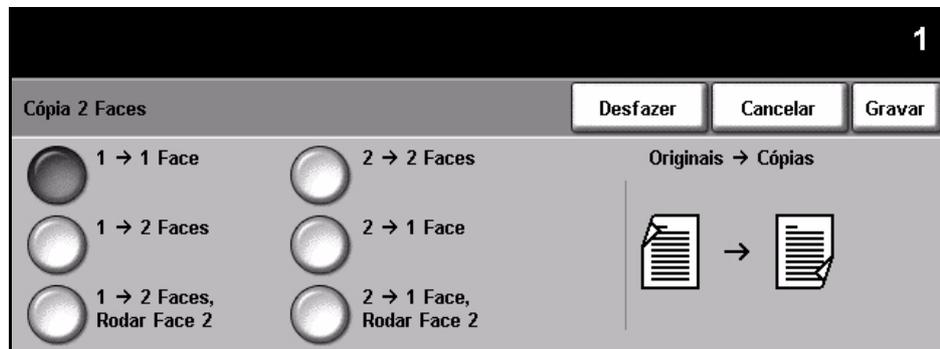
Bandeja 4 (Opcional): Utilize esta opção para seleccionar o papel colocado na bandeja 4.

Bandeja bypass: Utilize esta opção para alimentar tipos de suportes individuais, por exemplo papel timbrado ou etiquetas para trabalhos de uma folha. A bandeja bypass possui uma capacidade até 100 folhas A4, B5, A5 ou 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5", e é adequada para papel de gramagens superiores, envelopes, transparências ou etiquetas.

Para mais informação, consulte *Especificações de suportes no capítulo Papel e outros suportes*, na página 127.

Cópia de 2 faces

Poderá produzir automaticamente cópias frente e verso a partir de originais de uma ou duas faces.



1 → 1 face: Utilize esta opção para originais de 1 face sempre que pretender cópias de 1 face.

1 → 2 faces: Utilize esta opção para originais de 1 face sempre que pretender cópias de 2 face.

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 180 graus. Utilize esta opção para criar documentos que possam ser lidos do “topo até à base”, como por exemplo um calendário.

2 → 2 faces: Utilize esta opção para originais de 2 faces sempre que pretender cópias de 2 faces.

2 → 1 face: Utilize esta opção para originais de 2 faces sempre que pretender cópias de 1 face.

2 → 1 face, rodar face 2: Esta opção produz cópias de 1 face a partir de originais de 2 faces e roda todas as segundas imagens 180 graus. 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”.

Saída

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

Separadas: Selecciona **Separadas** para a saída empilhada em conjuntos na mesma sequência dos originais, isto é (1,2,3 / 1,2,3).

Por Separar: Selecciona **Por separar** para a saída ordenada em pilhas de páginas individuais, i.e. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

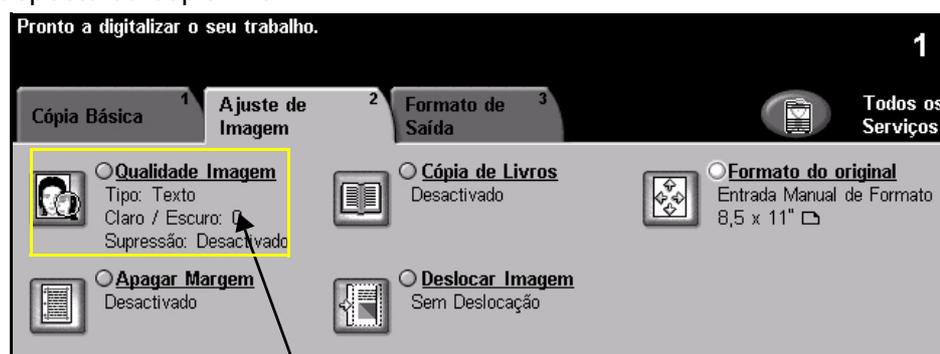


1 agrafe  : Utilize esta opção para colocar um único agrafe em todos os seus trabalhos produzidos na horizontal.

1 agrafe  : Utilize esta opção para colocar um único agrafe em todos os seus trabalhos produzidos na vertical.

Ajuste de Imagem

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



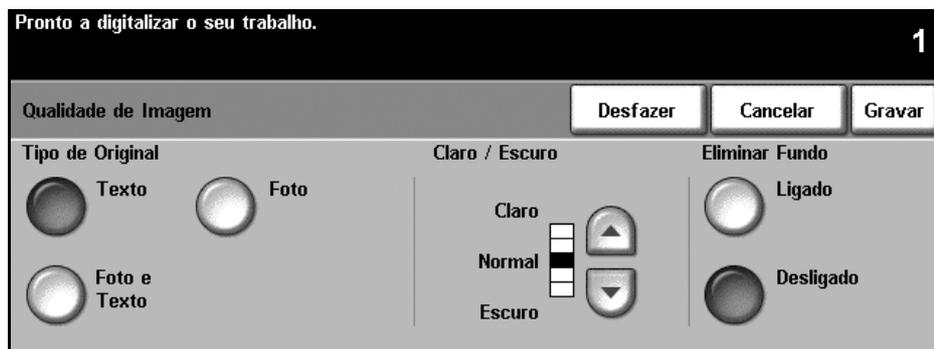
Resumo de Revisão do Trabalho

Prima qualquer um dos botões da parte superior para seleccionar uma função. Para visualizar todas as opções de uma função, seccione a opção pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto adjacente ao botão da opção, chamado **Resumo de Revisão do Trabalho**, reflecte as actuais definições para essa opção. Um círculo assinalado indica que esta função foi modificada, tendo sido alteradas as opções por defeito iniciais.

Qualidade de Imagem

Utilize esta função para aperfeiçoar a qualidade do seu trabalho.



A opção **Tipo de Original** utiliza-se para aperfeiçoar a qualidade da cópia de saída com base no tipo de original digitalizado.

Tipo	Descrição
Texto	Utiliza-se para originais com texto ou desenhos.
Foto	Utiliza-se para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos.
Foto e Texto	Utiliza-se para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tom contínuo com texto e/ou gráficos.

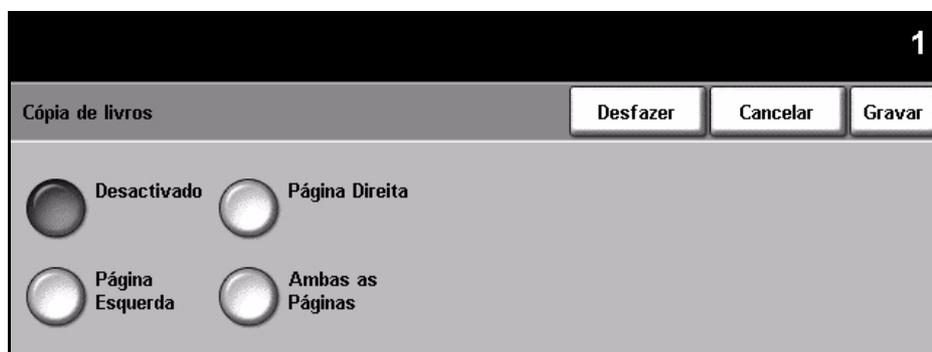
Claro / Escuro: Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar o trabalho mais escuro, seleccione o botão de deslocação para baixo. Para tornar o trabalho mais claro, seleccione o botão de deslocação para cima.

Eliminar Fundo: Utiliza-se para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro resultante da cópia de papel colorido ou originais em papel de jornal.

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

Cópia de Livros

Utiliza-se para copiar livros e documentos encadernados. Coloque o documento original na parte de trás, ao centro do vidro de exposição. Se o documento for demasiado espesso, levante ligeiramente a tampa do equipamento nas dobradiças e volte a fechar a tampa.



Desactivado: Utiliza-se para desactivar esta função.

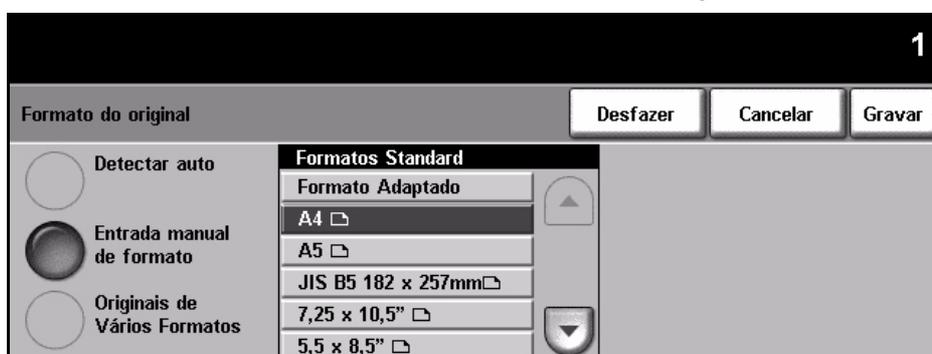
Página Esquerda: Utiliza-se para digitalizar e copiar a página esquerda de um documento encadernado.

Página Direita: Utiliza-se para digitalizar e copiar a página direita de um documento encadernado.

Ambas as Páginas: Utiliza-se para digitalizar e copiar ambas as páginas de um documento encadernado.

Formato do Original

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



Detectar Auto: Utilize esta opção para que o equipamento reconheça automaticamente o formato dos originais alimentados através do alimentador de originais.

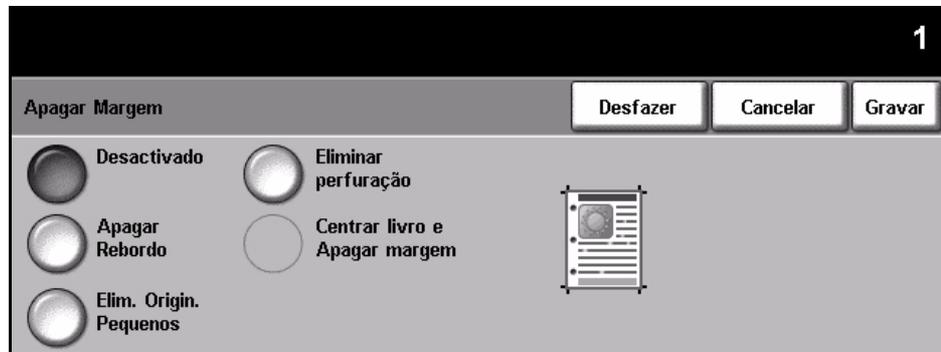
NOTA: Quando os originais são digitalizados utilizando o vidro de exposição e tiver sido seleccionada uma função Auto, o equipamento digitaliza o original duas vezes.

Entrada Manual de Formato: Utilize 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. Seleccione um formato standard utilizando os botões de deslocação ou utilize Formato Personalizado para ajustar manualmente as dimensões de digitalização.

Originais de Vários Formatos: Utilize esta função para copiar um documento contendo originais com vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo 8,5 x 11" alimentado pelo lado menor e 5,5 x 8,5" alimentado pelo lado maior. Coloque os originais no alimentador de originais quando utilizar esta função.

Apagar Margem

Utilize esta função para “melhorar” 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.



Desactivado: Utiliza-se para desactivar esta função.

Apagar Rebordo: Apaga quantidades iguais em todas as margens das cópias.

Elim. Origin. Pequenos: Utiliza-se para eliminar 0,25" (6 mm) na margem do documento.

Eliminar perfuração: Utiliza-se para eliminar marcas de perfuração das margens esquerda e direita do documento.

Apagar Centro do Livro e Margens: Utiliza-se para eliminar as sombras de encadernação ou margem de um livro das margens esquerda ou direita do documento.

Deslocação de Imagem

Esta função permite regular a posição da imagem na página.



Sem Deslocação: A posição da imagem não é regulada.

Centrar Auto: Centra automaticamente a imagem digitalizada no papel.

Deslocar Margem: Cria 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. Utilize os botões de deslocação **para cima/para baixo** e **para a esquerda/para a direita** para regular a quantidade de deslocação. A imagem pode ser deslocada entre 0 e 0,80", em aumentos de 0,1".

Formato de Saída

O separador *Formato de Saída* utiliza-se para produzir opções diferentes nos trabalhos impressos.



Criação de Booklets

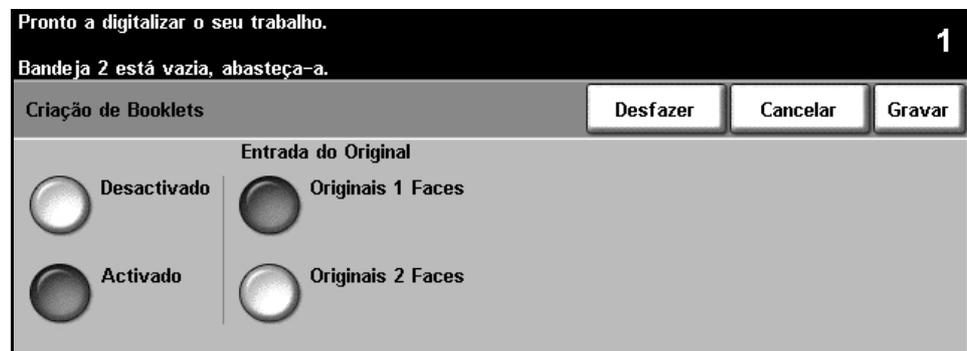
Utilize esta função para criar booklets a partir de um conjunto sequencial de originais de uma ou duas faces. O equipamento imprime automaticamente em 2 faces, que, depois de dobrados, produzem um booklet com todas as páginas na sequência correcta. O equipamento irá reduzir e posicionar correctamente cada imagem para caber na página pretendida.

NOTA: Coloque os originais no alimentador de documentos e certifique-se que *Formato do Original* no separador *Ajuste de Imagem* se encontra definido como Detectar automaticamente.

Desactivado: A função encontra-se desactivada.

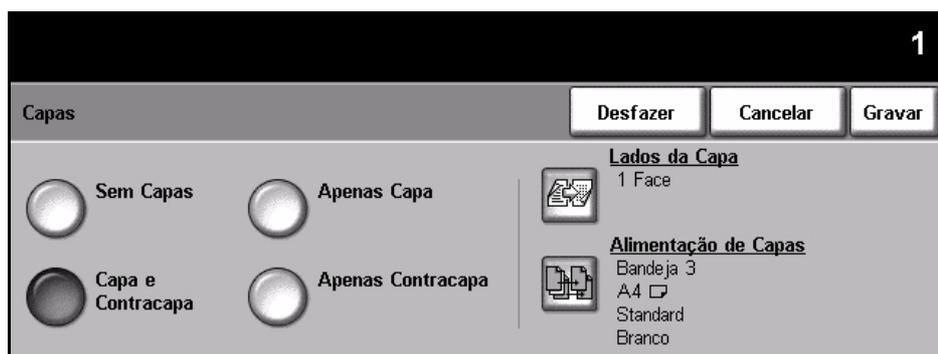
Activado: Utilize esta opção para activar a função de *Criação de Booklets*. Encontram-se, ainda, disponíveis duas outras opções, sempre que *Criação de Booklets* se encontra activada.

Opção	Descrição
Originais 1 face	Seleccione esta opção se os originais tiverem só uma face.
Originais 2 faces	Seleccione esta opção se os originais tiverem duas faces.



Capas

Utilize esta função para acrescentar automaticamente capas ao conjunto copiado, utilizando suportes retirados de uma bandeja diferente da das cópias. As capas devem ter o mesmo formato e orientação que o corpo principal do trabalho.



Sem Capas: A função encontra-se desactivada.

Apenas Capa: Utilize esta opção para acrescentar uma capa às cópias.

Apenas Contracapa: Utilize esta opção para acrescentar uma contracapa às cópias.

Capa e Contracapa: Utilize esta opção para acrescentar uma capa e contracapa às cópias.

Separadores de transparências

Utilize esta função para adicionar um separador em branco ou impresso entre cada transparência num conjunto. Coloque sempre as transparências na bandeja bypass. Os trabalhos com transparências serão de uma só face, separados e sem finalização. Nesta função, a quantidade só pode ser definida para um.



Sem Separadores de Transparências: A função encontra-se desactivada.

Separad. de Transp. em Branco: Utilize esta opção para colocar uma folha em branco entre cada transparência.

Separad. de Transp. com Imagens: Utilize esta opção para colocar a mesma imagem no separador, tal como é impressa na transparência.



Aliment. de transp.: Este botão não se encontra activado. Apenas pode alimentar Transparências da bandeja bypass.

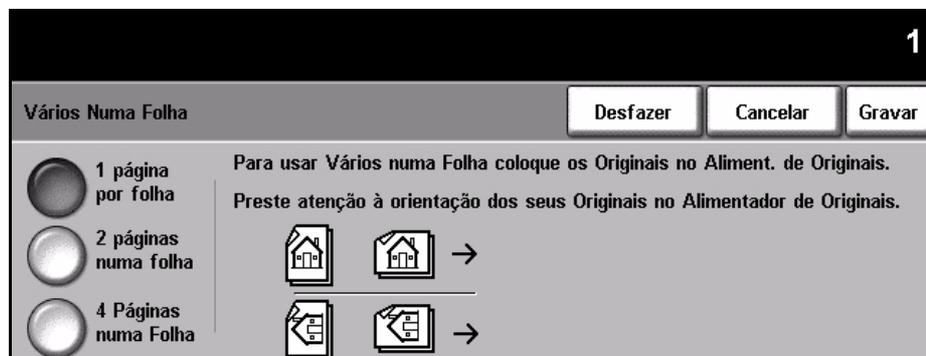


Aliment. de separad.: Prima este botão para especificar a bandeja a partir da qual o equipamento vai alimentar os separadores das transparências.

Vários Numa Folha

Esta função utiliza-se para copiar dois ou mais documentos, em tamanho reduzido, numa folha de papel. É ideal para criar comunicações, storyboards ou documentos utilizados para fins de arquivo.

NOTA: Quando utilizar esta função, deverá colocar os originais no alimentador de originais.



1 página por folha: Copia um original para uma folha de papel.

2 páginas numa folha: Copia dois originais separados numa folha de papel.

4 páginas numa folha: Copia quatro originais separados numa folha de papel.

NOTA: No caso de originais na horizontal, coloque o topo do documento na parte de trás do alimentador. No caso de originais na vertical, coloque o topo do documento do lado esquerdo.

Cópia de BI

Utilize esta função para copiar ambos os lados de um documento de identificação, tais como uma carta de condução, num lado de uma folha de papel.



1. Selecione **Todos os Serviços** para apresentar o ecrã *Todos os Serviços*.
2. Selecione **Cópia de BI** para apresentar o ecrã *Cópia de BI*.



3. Configure os trabalhos produzidos para aumentar a qualidade da cópia.
 - Abastecimento de Papel:** Utilize as opções de Abastecimento de Papel para seleccionar uma bandeja de papel para o trabalho de cópia.
 - Claro / Escuro:** Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar o trabalho mais escuro, selecione o botão de **deslocação para baixo**. Para tornar o trabalho mais claro, selecione o botão de **deslocação para cima**.
 - Eliminar Fundo:** Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro resultante da cópia de fundos coloridos.
4. Coloque um canto do BI no canto anterior esquerdo do vidro de exposição.
5. Prima **Iniciar** para copiar a face 1.
6. Volte o BI para digitalizar a segunda face.
7. Prima **Iniciar** para copiar a face 2. Ambos os lados do BI serão impressos do mesmo lado da cópia.

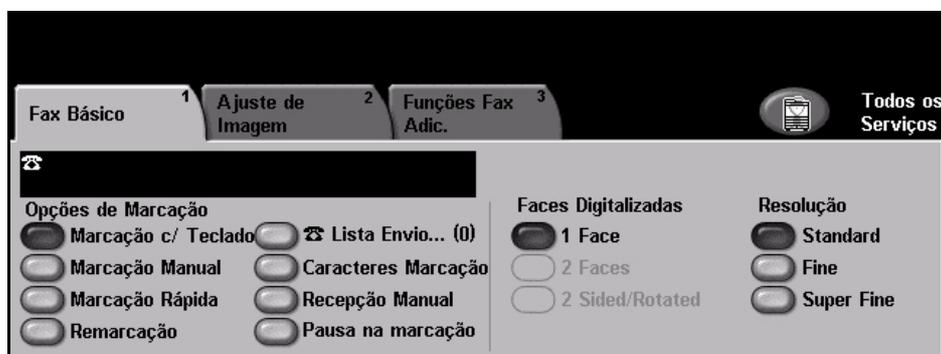
4 Fax

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 seu Administrador de Sistema irá programar o serviço de fax pré-definido. Este capítulo inclui informação sobre as opções disponíveis em ambos os serviços de fax.

NOTA: O Fax Incorporado é o serviço pré-definido quando ambos os serviços estão instalados.

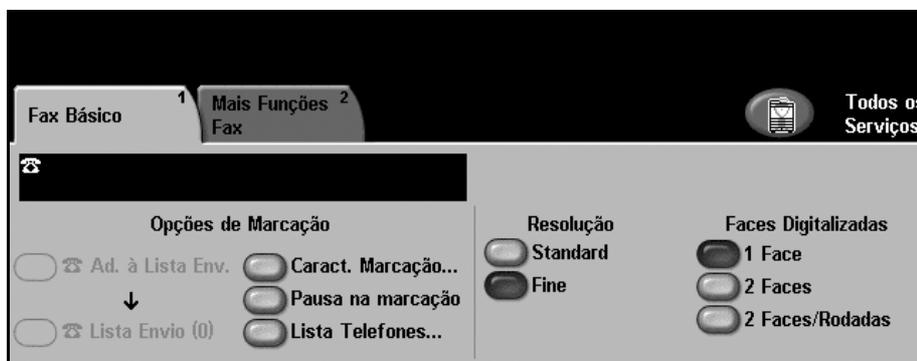
Fax Integrado

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 utiliza as linhas telefónicas normais, sendo, por isso, cobrado de acordo com as tarifas telefónicas normais. Se o ecrã de *Fax Básico* for semelhante à figura abaixo, com a opção Superfine apresentada, então tem activado o Fax Incorporado.



Fax de Servidor

Uma vez activado no seu equipamento, poderá enviar e receber faxes impressos sem precisar de uma linha telefónica dedicada no equipamento. As imagens são enviadas do seu equipamento, através da sua rede, para um servidor de fax, que os remete para o número de fax escolhido. Se o ecrã de Fax Básico for semelhante à figura abaixo, então tem activado o Servidor de Fax.



O acesso às funções de Fax Básico é obtido utilizando o botão **Todos os Serviços** no ecrã táctil. Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar de seleccionar **Todos os Serviços** e **Fax** para apresentar os separadores das funções de Fax.

Os separadores disponíveis para seleccionar funções de Fax são:

- *Fax Básico na página 64.*
- *Ajuste de Imagem na página 67.*
- *Funções de Fax Adicionais na página 69.*

Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário.

Procedimentos de Fax

Esta secção descreve o procedimento básico para enviar faxes. Execute os procedimentos que se seguem.

Colocar os documentos – página 59

Seleccione as funções – página 60

Marcar o número – página 62

Iniciar o trabalho de fax – página 62

Ecrã de Estado do Trabalho – página 63

Parar o trabalho de fax – página 63

NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

1 Colocar os documentos

Poderá colocar os documentos a enviar por fax no vidro de exposição ou no alimentador de originais.

Para mais informações acerca de como configurar as bandejas de papel, consulte *Configurar as Bandejas de Papel no capítulo Configurações, na página 146*.

Alimentador de originais:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o alimentador de originais.

1. Antes de colocar os documentos no alimentador de originais, certifique-se de que estes se encontram em boas condições, e retire todos os agrafes e cliques de papel.
2. Introduza correctamente os documentos no alimentador de originais, voltados para cima. A primeira página deverá ser colocada no topo, com os cabeçalhos voltados para o lado esquerdo do equipamento.



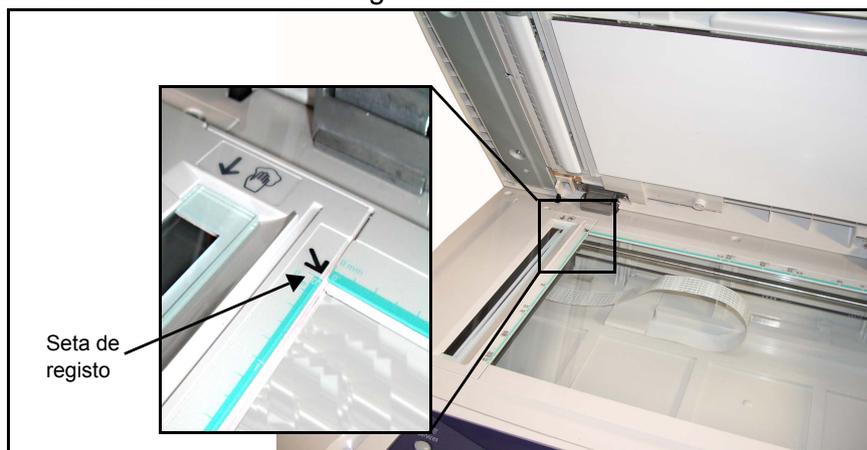
i Poderá colocar até 50 folhas de 20 lb (80 g/m²) de papel bond. As gramagens oscilam entre 12 lb e 28 lb (50 - 120 g/m²) - consulte Especificações Eléctricas no capítulo Especificações, na página 191 para obter especificações completas do alimentador de originais.

3. Coloque os documentos no meio das guias, alinhando a margem esquerda com a bandeja do alimentador de documentos, e coloque as guias junto à margem dos documentos.
4. Sempre que **Abastecimento de Papel** estiver definido como **Auto**, o equipamento selecciona automaticamente uma bandeja adequada.

Vidro de exposição:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o vidro de exposição.

1. Levante o alimentador de originais.



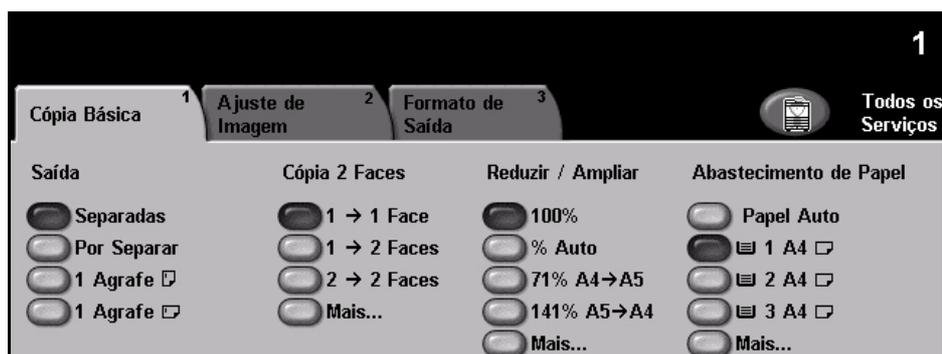
2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro de exposição, alinhe-o com a ponta da seta de registo perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o alimentador de originais.

2 Seleccionar as funções

Por defeito, o ecrã *Cópia* é o primeiro ecrã apresentado no equipamento. Se o ecrã apresentar *Estado do Trabalho* ou *Estado do Equipamento*, prima o botão **Todos os Serviços**. Se o ecrã táctil apresentar outras opções, tais como E-mail, seleccione **Todos os Serviços**, seguido de **Fax** nos itens apresentados.

Poderá seleccionar diversas funções de fax para o seu trabalho de fax. As funções mais comuns são apresentadas no ecrã **Fax Básico**.

1. Prima o botão **Todos os Serviços** no ecrã táctil.



2. Selecciona **Fax** no ecrã táctil. Certifique-se de que o ecrã **Fax** se encontra apresentado.



NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

3. Prima o botão **Limpar tudo** uma vez no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores. O painel de controlo volta ao *Ecrã de entrada* pré-definido.
4. Selecciona o botão correspondente à função desejada.

Função	Descrição
Fax Básico	Utilize este separador para seleccionar as opções standard de um trabalho de fax, tais como opções de marcação, resolução, faces digitalizadas, etc.
Ajuste de Imagem	Utilize este separador para ajustar o aspecto dos trabalhos copiados, tais como qualidade de imagem, modo a cores, etc.
Funções Fax Adic.	Utilize este separador para aceder às definições de fax avançadas, tais como relatórios, caixas de correio, definições de poll, etc.

Se necessário, prima um dos separadores e configure as suas definições de fax. Para mais informações acerca de cada um dos separadores, consulte as informações que se seguem:

Fax Básico - página 64

Ajuste de Imagem - página 67

Funções Fax Adic. - página 69

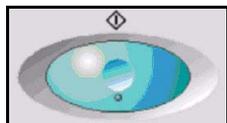
3 Marcar o número

Seleccione uma opção de marcação para indicar o número de fax.

Opção	Descrição
Marcação c/ Teclado	Utilize este opção para introduzir o número no teclado numérico.
Marcação manual	Permite-lhe ouvir o sinal de marcação quando marcar o número.
Marcação Rápida	Seleccione rapidamente números armazenados na Lista Individual.
Remarcação	Permite-lhe efectuar uma chamada para o último número ou lista de números marcados.
Lista de Envio	Utiliza-se para diversos destinatários.

Para mais informação acerca das opções de marcação, consulte *Opções de Marcação no capítulo Fax, na página 64*.

4 Iniciar o trabalho de fax



Prima o botão **Iniciar**. O equipamento digitaliza os originais, marca o número indicado e procura efectuar a ligação com o equipamento de fax remoto. Assim que for efectuada a ligação, o equipamento local envia o trabalho de fax. Para imprimir um relatório de confirmação ou de erro, consulte *Relatórios de Fax no capítulo Configurações, na página 144*.

5 Ecrã de Estado do Trabalho

Para acompanhar o progresso do seu trabalho de fax, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*.



O ecrã *Estado do Trabalho* pré-definido apresenta todos os trabalhos incompletos, incluindo o trabalho de fax na fila. Se não existirem trabalhos incompletos a serem executados, será apresentada a mensagem “Sem trabalhos activos”. Para mais informação acerca do ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã de Estado do Trabalho no capítulo Cópia, na página 41*.

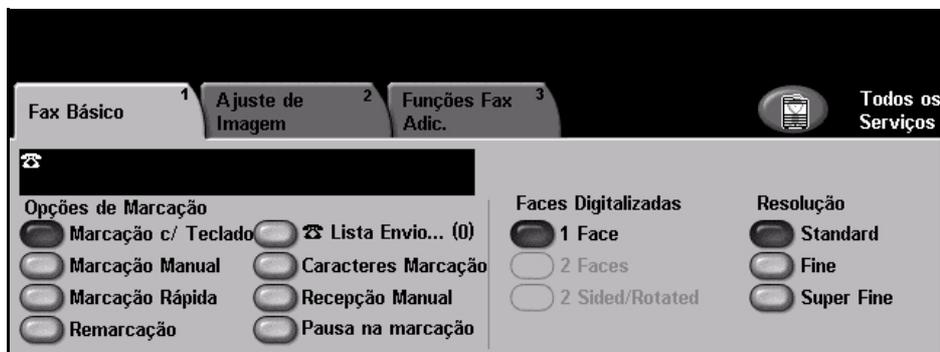
6 Parar o trabalho de fax

Execute os procedimentos que se seguem para cancelar manualmente um trabalho de fax activado.

- 1) Prima o botão **Parar** no painel de controlo para cancelar o trabalho de fax actual.
- 2) Para cancelar um trabalho na fila, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Trab. Impressão Incompletos*.
- 3) Seleccione o trabalho correspondente na fila para visualizar o ecrã *Progresso do Seu Trabalho*.
- 4) Seleccione **Apagar** na lista de Comandos Trab.
- 5) Seleccione **Confirmar** para eliminar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

Fax Básico

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



Opções de Marcação

Utilize Opções de Marcação para indicar o número ou números de fax de destino para o trabalho de fax. Pode digitar números de fax individuais utilizando o teclado numérico ou um telefone anexo, utilizando a função de Marcação Rápida ou seleccionando a partir da lista telefónica.

A lista telefónica é uma lista de membros Individuais ou de Grupo que foram previamente programados e gravados. Pode aceder à lista sempre que a opção Lista de Envio se encontrar seleccionada. Pode também aceder a membros individuais a partir da lista telefónica utilizando a função de marcação rápida.

Marcação c/ Teclado

Utilize esta opção para digitar o número usando o teclado numérico. O número digitado aparece na janela do fax. Caso se engane, utilize o botão **C** para apagar o número e depois digite o número correcto.

Utilize a opção **Marcação no Teclado** para voltar a utilizar o teclado para digitar os números de fax após ter usado métodos alternativos.

Marcação manual

Permite-lhe ouvir o sinal de marcação quando digitar o número de fax. Utiliza-se para partilhar uma linha de fax e de telefone.

Marc. Rápida

Os números de marcação rápida são criados automaticamente quando se grava um número de fax na Lista Individual. Utilizando o número de marcação rápida, poupa tempo, não precisando de digitar o número de destino completo. Para utilizar a marcação rápida, seleccione a opção **Marcação Rápida** e marque o número de marcação rápida, composto por 3 dígitos, desejado.

Para descobrir o número de marcação rápida de uma entrada na Lista Individual, selecione a opção **Lista de Envio** e vá procurando na Lista Individual os números atribuídos.

Remarcação A remarcação permite-lhe efectuar uma chamada para o último número ou lista de números marcados.

Lista de Envio A lista de envio é utilizada quando o fax está a ser enviado para vários destinos. Pode incluir manualmente números de fax na lista de envio utilizando o teclado numérico, a marcação rápida ou a lista telefónica. A lista telefónica pode armazenar e visualizar os dados do destinatário de fax. A informação inclui o nome dos destinatários, o número de fax e as preferências de transmissão, bem como a resolução e modo de comunicação. As entradas Individuais e de Grupo são gravadas na lista telefónica.

A actual lista de envio apresenta uma lista de todos os destinatários do fax. A lista aceita até 200 localizações (46 dígitos permitidos por cada entrada), dependendo da memória instalada.

Para enviar um fax para vários destinos, utiliza-se a opção **Lista de Envio**. Pode adicionar mais números de destino à actual Lista de Envio, utilizando qualquer um dos métodos de marcação disponíveis.

Caracteres de Marcação Pode adicionar caracteres de marcação especiais ao seu número de fax, utilizando a opção **Caracteres de Marcação**. Os caracteres de marcação são caracteres especiais utilizados para digitar números de fax. Este incluem-se como parte do número de telefone.

Caracter	Descrição
Iniciar DTMF [*]	Inicia sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency) / caracteres de marcação por tons.
Terminar DTMF [#]	Termina sequência de caracteres DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Comutador Pulse para Tone [:]	Utiliza-se para alternar entre marcação por impulsos e DTMF (tons ou um toque). Após passar de impulsos para tons, não poderá voltar ao modo original enquanto envia o fax.
Pausa [,]	Dá tempo ao equipamento para passar de uma linha interior para uma linha exterior durante a marcação automática. Para tempo de pausa adicional, acrescente mais pausas. Para números de código de contabilização, inclua uma pausa após o número de fax mas antes do código de contabilização.

Caracter	Descrição
Delimitador de Dados Privados [/]	Protege a informação confidencial. Por exemplo, se for necessário um código de contabilização especial ou número de cartão de crédito para uma chamada. O caracter / deve ser seleccionado antes e após incluir números confidenciais. Os números e caracteres indicados entre este caracter aparecem como asteriscos (*).

Para seleccionar o caracter necessário:

1. Digite o número de fax usando o teclado físico que se encontra à direita do ecrã táctil.
2. Se necessário, seleccione um caracter de marcação no ecrã táctil.
3. Seleccione o botão **Adicionar Caracter**.
4. Repita sempre que necessário e seleccione o botão **Gravar** quando terminar.
5. Prima o botão **Iniciar** para enviar o fax.

Faces Digitalizadas

Esta opção utiliza-se para indicar se os originais são de uma ou duas faces.

- 1 **Face:** Utilize esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
- 2 **Faces:** Utilize esta opção para originais que são impressos nas duas faces.

Resolução

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

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 fotografias.

Fine 200 x 200 dpi - Recomendada para desenhos e fotografias. Esta é a resolução pré-definida e a melhor escolha em muitos casos.

SuperFine 400 x 400 dpi - Recomendada para fotografias e meios-tons, ou imagens que tenham tons cinzentos. Requer um maior tempo de comunicação, mas produz a melhor qualidade de imagem.

Ajuste de Imagem

O separador *Ajuste de Imagem* contém opções que o ajudam a otimizar o aspecto e o estilo dos seus documentos enviados por fax.



Qualidade de Imagem

Tipo de Original

Utilize esta opção para aperfeiçoar a qualidade do fax com base no tipo de original digitalizado.

As opções disponíveis são:

Opção	Descrição
Texto	Utilize para originais com texto ou desenhos.
Foto e Texto	Utilize para imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tom contínuo com texto.
Foto	Utilize para fotografias de tom contínuo.

Claro / Escuro

Regula o nível de claro ou escuro do fax. 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

Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro resultante da digitalização de papel colorido ou originais em papel de jornal. Eliminar Fundo encontra-se activado por defeito.

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

Quando **Deslig.** se encontra activado, Eliminar Fundo encontra-se desactivado.

Modo a Cores

Utilize para enviar o fax a preto e branco ou a cores.

Opção	Descrição
Preto e branco	Transmite uma imagem a preto e branco.
Cor Integral	Transmite uma imagem a cores.

Selecione **Gravar** para confirmar a selecção de modo a cores.

Formato do Original

Utilize para descrever o formato dos documentos originais.

Detectar auto Utilize Detectar Auto para determinar automaticamente o formato do original.

Entrada manual de formato Utilize Entrada manual do formato para introduzir as dimensões do seu original.

Originais de Vários Formatos Utilize Originais de Vários Formatos para documentos de formatos variáveis. Selecione os pares de tamanhos válidos adequados na lista abaixo:

Formato 1		Formato 2
8,5 x 14" (horizontal)	&	8,5 x11" (horizontal)
A4 (horizontal)	&	A5 (vertical)
B4 (horizontal)	&	B5 (vertical)
8,5 x 11" (horizontal)	&	8,5 x 5,5" (vertical)

Funções de Fax Adicionais

O separador *Funções Adicionais de Fax* proporciona mais funções de fax que podem ser usadas quando envia faxes. Para visualizar todas as opções de uma função, seleccione a função pretendida. Poderão ser seleccionadas várias opções para cada trabalho de fax, se necessário.



Funções de Envio Fax

Selecione esta função para aceder às opções que lhe permitem aplicar funções adicionais de transmissão ao seu trabalho de fax. O ecrã que se segue apresenta as diversas opções disponíveis para enviar um fax.



Envio prioritário Envio prioritário permite-lhe enviar um trabalho de fax antes de todos os outros trabalhos de fax na memória. O trabalho de fax actualmente activo não será interrompido.

Selecione **Ligado** para activar esta opção. O trabalho seleccionado como sendo de Envio Prioritário será apresentado na fila de estado do trabalho como sendo o trabalho de prioridade mais elevada, (à excepção do trabalho actualmente a ser processado).

Envio Retardado O envio retardado permite-lhe especificar a hora de envio ou poll do fax. Esta opção poderá ser utilizada para retardar o envio de um trabalho de fax por um período mínimo de 15 minutos, e um período máximo de 23h 59m, especificando a hora a que o Fax deverá ser enviado.

Selecione **Desact.** para enviar o fax imediatamente.

Selecione **Hora Específica** para introduzir a hora a que pretende que o fax seja enviado. Introduza as horas e os minutos separadamente e prima **AM** ou **PM** para indicar se pretende que o fax seja enviado de manhã ou à tarde.

Cabeçalho de Transmissão Selecione **Ligado** para activar os dados do cabeçalho de transmissão nos faxes enviados. Para formatar os dados do Cabeçalho de Transmissão, consulte *Texto Cabeçalho Transmissão no capítulo Configurações, na página 139.*

Caixas de Correio

As caixas de correio são áreas da memória do equipamento onde os faxes recebidos são guardados, ou a partir de onde os faxes a enviar podem ser objecto de polling (ver Polling – página 72). O Administrador do Sistema poderá configurar até 200 caixas de correio no seu equipamento.

Poderá utilizar uma caixa de correio localizada no mesmo equipamento que está a utilizar (caixa de correio local) ou uma caixa de correio de um equipamento remoto (caixa de correio remota).

As caixas de correio locais poderão conter documentos armazenados ou recebidos. Os documentos armazenados são colocados na caixa de correio local pelo utilizador que se encontra junto ao equipamento; os documentos recebidos são colocados na caixa de correio local por um equipamento de fax remoto. A caixa de correio local poderá encontrar-se protegida por password e um utilizador local poderá eliminar ou imprimir o conteúdo da caixa de correio.

Os documentos retidos na caixa de correio local são reconhecidos como gravados para polling, impressão ou eliminação pelo utilizador. Para aceder a uma caixa de correio, é necessário digitar um número da caixa de correio com 3 dígitos e, quando aplicável, um código de caixa de correio com 4 dígitos. Contacte o seu Administrador de Sistema para mais informações.

NOTA: O período de armazenamento dos faxes é definido pelo seu Administrador do Sistema.



Gravar CxCorreio Permite aos utilizadores digitalizarem e gravarem documentos de fax para polling. Os documentos são gravados na sua caixa de correio e enviados automaticamente para um fax remoto quando solicitado.

1. Digite Nº Caixa Correio (máx. 20 dígitos)
2. Digite código Cx Correio (código de 4 dígitos).
3. Prima **Iniciar**.

Imprimir Docum. Caixa Correio Permite-lhe imprimir em papel os documentos gravados na caixa de correio.

1. Digite Nº Caixa Correio (máx. 20 dígitos)
2. Digite código Cx Correio (código de 4 dígitos).
3. Prima **Iniciar**.

**Apagar Docum.
Caixa 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.

1. Digite N° Caixa Correio (máx. 20 dígitos)
2. Digite código Cx Correio (código de 4 dígitos).
3. Prima **Iniciar**.

**Enviar para Cx
Correio Remota**

Permite-lhe enviar um fax directamente para uma caixa de correio individual 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.

Digite o número de fax do destinatário utilizando o painel de controlo, ou seleccione o botão **Lista de Envio** e seleccione o destinatário na lista. A Lista de Grupo não está disponível quando usa a função de envio para uma caixa de correio remota, visto apenas ser possível digitar um número de telefone de cada vez.

Se activado, será impresso um relatório de transmissão assim que os documentos forem enviados para a caixa de correio remota.

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, para recuperar informações.

**Gravar para
Polling**

Esta opção permite aos utilizadores digitalizarem documentos e gravá-los. Quando um equipamento remoto faz poll ao equipamento, consegue recuperar os documentos digitalizados. Poderão ser programados códigos para controlar o acesso aos documentos gravados.

Gravar para Polling

Os documentos gravados não serão apagados após um poll efectuado com êxito.

Imprimir Documentos Polling

Para imprimir documentos gravados para polling.

Apagar documentos Polling

Todos os documentos gravados para polling serão eliminados.

Poll de Fax Remoto

Esta opção permite aos utilizadores contactarem um fax remoto de modo a localizarem e receberem faxes gravados pelo equipamento remoto.

É possível efectuar polling de mais de um equipamento remoto ao mesmo tempo. Active esta função seleccionando **Poll de Fax Remoto e Ligado**.

Indique o número do equipamento remoto do qual pretende efectuar poll.

Efectue poll de mais de um equipamento remoto, utilizando a **Lista de Envio**.

Utilize a função *Envio Retardado* para efectuar o poll a uma hora específica. Isto permite-lhe efectuar o poll do equipamento remoto quando a linha estiver menos congestionada, ou quando se aplicarem tarifas telefónicas mais baixas. Só é aceite um trabalho de polling retardado de cada vez.

Depois de digitar o número do equipamento remoto, e, se necessário, a hora a que deseja efectuar o poll, prima o botão **Iniciar** no painel de controlo para começar a operação de polling do equipamento remoto, ou para guardar o comando de polling.

Todos os documentos obtidos com êxito por polling de equipamentos remotos são impressos no seu equipamento.

Poll Cx Correio Remota

Esta opção permite aos utilizadores contactarem uma caixa de correio remota, configurada num equipamento remoto de fax. Quando é estabelecido o contacto, o equipamento remoto envia os faxes gravados na caixa de correio. Para utilizar esta opção, necessita de saber o número e o código da caixa de correio remota.

Digite o número de fax do equipamento remoto utilizando o painel de controlo, ou seleccione o botão **Lista de Envio** para seleccionar o número desejado na lista. A Lista de Grupo não está disponível quando se usa a função de poll de caixa de correio remota, visto apenas ser possível introduzir um número de telefone de cada vez.

Para efectuar poll de uma caixa de correio remota, deverá saber o número da caixa de correio em questão. Utilize o teclado para digitar o número da caixa de correio da qual deseja efectuar o poll no campo de dados *Nº Caixa Correio*.

Se a caixa de correio remota estiver protegida por um código de acesso, utilize o teclado para digitar o código no campo *Código*. Se o código de acesso digitado não corresponder ao código de acesso da caixa de correio, a operação de poll não poderá ser efectuada.

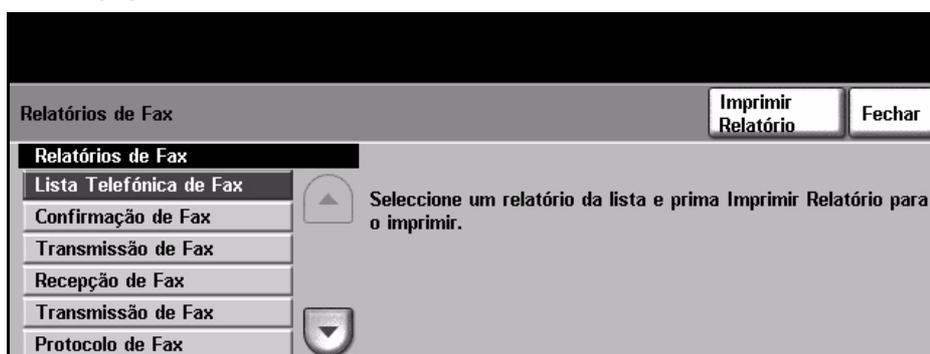
NOTA: Se o campo de introdução do Código for deixado em branco, será utilizado o código por defeito 0000.

Depois de digitar o número e os dados da caixa de correio do equipamento remoto da qual deseja efectuar poll, prima o botão **Iniciar** no painel de controlo para começar a operação de polling da caixa de correio do equipamento remoto.

Todos os documentos que sejam obtidos com êxito por polling da caixa de correio de equipamentos remotos são impressos no seu equipamento.

Relatórios de Fax

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



Os diversos relatórios disponíveis são:

Relatório	Descrição
Lista Telefónica de Fax	Apresenta os números gravados na Lista de Marcação Rápida, a Lista de Marcação de Grupo e as Caixas de correio.
Confirmação de Fax	Apresenta a confirmação do estado de conclusão do Fax, tal como CP: Concluído, FA: Erro, TS: Abortado pelo sistema.
Transmissão de Fax	Mostra os últimos 50 faxes enviados pelo equipamento.
Recepção de Fax	Mostra os últimos 50 trabalhos de fax recebidos pelo equipamento.
Transmissão de Fax	Apresenta um relatório de êxito ou de erro de um trabalho de fax específico, com mais de um destinatário.
Protocolo de Fax	Apresenta os dados de comunicação de baixo nível do último fax enviado ou recebido.
Poll Múltiplo de Fax	Apresenta um relatório de êxito ou de erro de um trabalho de polling de fax específico, com mais de um destinatário.

Relatório	Descrição
Lista de Fax Indesejado	Apresenta os números de fax configurados como indesejados pelo Administrador do Sistema.
Trabalhos Pendentes	Mostra os trabalhos de fax na memória do equipamento, a aguardar envio ou impressão. Este relatório também indica a % de memória disponível no equipamento.
Opções de Fax	Apresenta uma listagem das actuais definições de Opções de Fax, tais como volume de toque, contagem de remarcação, formato de data, etc.

Selecione o relatório de que necessita (utilize as teclas de deslocação para rever a lista completa) e de seguida selecione o botão **Imprimir Relatório**.

Configuração da Lista Telefónica

Utilize 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 Envio no separador Fax Básico. Também pode programar Grupos de Marcação, incluindo várias entradas individuais.

i Esta função poupa-lhe tempo quando envia faxes para destinatários muito frequentes.



Programar Lista Individual

Funções Fax Adic. > Programar Lista de Marcação > Individual

Para criar uma nova entrada de Lista Individual, ou para editar uma entrada existente:

1. No ecrã *Programar Lista Individual*, introduza um número da Lista ou selecione um na lista.
2. Selecione o botão **Editar**.
3. Digite o número de fax (incluindo quaisquer caracteres de marcação) utilizando o teclado numérico.
4. Selecione o botão **Seguinte**.

5. Selecciono o botão **Editar**.
6. Utilize o teclado no ecrã táctil para introduzir o nome na lista (máximo de 20 caracteres).
7. Selecciono o botão **Gravar** para confirmar as entradas.
8. Selecciono o botão **Gravar** outra vez para gravar a sua entrada na Lista e volte ao ecrã *Configuração da Lista Telefónica*. Poderá gravar até 200 entradas.

Programar Lista de Grupo

Funções Fax Adic. > Programar Lista de Marcação > Grupo

Para criar uma nova entrada de Lista de Grupo, ou para editar uma entrada existente:

1. No ecrã *Programar Lista de Grupo*, introduza um número da Lista ou seleccione um na lista.
2. Selecciono o botão **Editar**.
3. Introduza o nome do grupo (máximo de 20 caracteres).
4. Selecciono o botão **Gravar** para confirmar a entrada.
5. Selecciono o botão **Seguinte**.
6. Selecciono a entrada pretendida na Lista Individual para adicionar ao seu Grupo. Selecciono na lista, utilizando os botões de marcação, ou digite o número de Localização do Directório, utilizando o teclado.
7. Selecciono o botão **Adicionar** para adicionar o número individual ao grupo. Continue a seleccionar e a adicionar números, conforme necessário.
8. Selecciono o botão **Gravar** para gravar as suas entradas e volte ao ecrã *Configuração da Lista Telefónica*.

5 Digitalizar para Rede

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

A digitalização para rede permite-lhe criar um ficheiro electrónico de imagem.

A digitalização para rede é uma função opcional que apenas está disponível nos modelos WorkCentre 4150s, 4150x e 4150xf.

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

Procedimento de Digitalizar para Rede

Este capítulo descreve o procedimento básico para efectuar a digitalização para rede. Execute os procedimentos que se seguem.

Colocar os documentos – página 78

Seleccionar Digitalizar para a Rede – página 79

Seleccionar o modelo de digitalização para rede – página 80

Alterar as definições das funções – página 80

Iniciar o trabalho de digitalização para rede – página 81

Ecrã de Estado do Trabalho – página 82

Parar o trabalho de digitalização para rede – página 82

NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

1 Colocar os documentos

Poderá colocar os documentos a digitalizar no vidro de exposição ou no alimentador de originais.

Alimentador de originais:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o alimentador de originais.

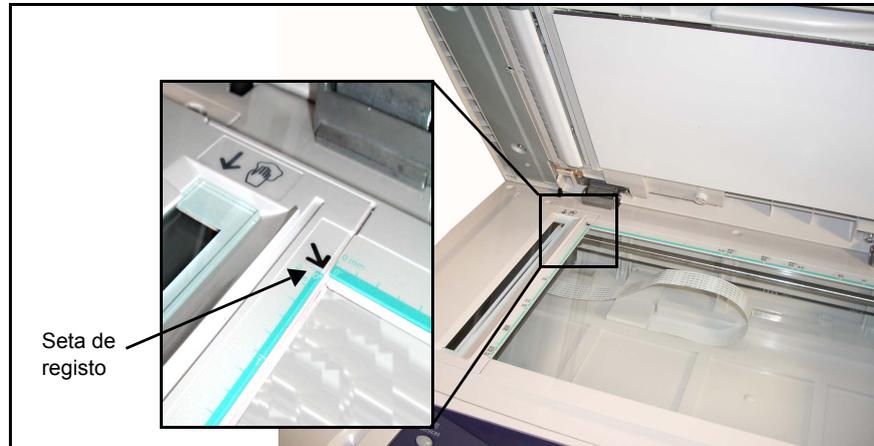
- 1.** Antes de colocar os documentos no alimentador de originais, certifique-se de que estes se encontram em boas condições, e retire todos os agrafes e cliques de papel.
- 2.** Introduza correctamente os documentos no alimentador de originais, voltados para cima. A primeira página deverá ser colocada no topo, com os cabeçalhos voltados para o lado esquerdo do equipamento.
- 3.** Coloque os documentos no meio das guias, alinhando a margem esquerda com a bandeja do alimentador de documentos, e coloque as guias junto à margem dos documentos.



Vidro de exposição:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o vidro de exposição.

1. Levante o alimentador de originais.



2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro de exposição, alinhe-o com a ponta da seta de registo perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o alimentador de originais.

2 Seleccionar Digitalizar para a Rede

Por defeito, o ecrã *Cópia* é o primeiro ecrã apresentado no equipamento. Se o ecrã apresentar *Estado do Trabalho* ou *Estado do Equipamento*, prima o botão **Todos os Serviços**. Se o ecrã táctil apresentar outras opções, tais como e-mail, seleccione **Todos os Serviços**, seguido de **Digitalizar para Rede** nos itens apresentados.

1. Prima o botão **Todos os Serviços** no ecrã táctil.



2. Selecciona **Digitalizar para Rede** no ecrã táctil. Certifique-se de que o ecrã **Digitalizar para Rede** se encontra apresentado.



NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

3 Seleccionar o modelo de digitalização para rede

A digitalização para rede utiliza modelos pré-definidos, criados pelo Administrador do Sistema. Estes modelos já contêm definições de funções personalizadas pelo utilizador. Utilize os botões de deslocação **para cima/para baixo** localizados à direita da Lista de Modelos no separador *Digitalizar para Rede* para passar uma página da lista de cada vez, e seleccionar um Modelo.

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

Para mais informações acerca dos modelos de digitalização, consulte *Digitalizar para Rede no capítulo Digitalizar para Rede, na página 84*.

4 Alterar as definições das funções

Para alterar temporariamente as definições do modelo, execute os passos seguintes:

1. Prima o botão **Limpar tudo** uma vez no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores. O painel de controlo volta ao *Ecrã de entrada* pré-definido.

2. Selecciono o botão correspondente à função desejada.

Função	Descrição
Digitalização para rede	Utilize esta função para seleccionar o modelo desejado.
Definições Básicas	Utilize esta função para alterar temporariamente as informações correspondentes ao seu original, tais como digitalização a cores, originais de duas faces, pré-definições de digitalização, etc.
Definições Avançadas	Utilize esta função para alterar temporariamente as definições de digitalização que afectam o aspecto e o estilo, tais como a qualidade de imagem, a resolução, o tamanho do ficheiro, etc.
Opções	Utilize esta função para alterar temporariamente o formato do ficheiro da imagem digitalizada no servidor de destino.
Actualizar Destinos	Utilize esta função se desejar que um modelo criado ou actualizado recentemente seja apresentado na lista de modelos.

Se necessário, prima um dos separadores e configure as suas definições de digitalização para rede. Para mais informações acerca de cada um dos separadores, consulte as informações que se seguem:

Digitalizar para Rede - página 84

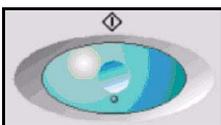
Definições Básicas - página 86

Definições Avançadas - página 88

Opções - página 92

Actualizar Destinos - página 94

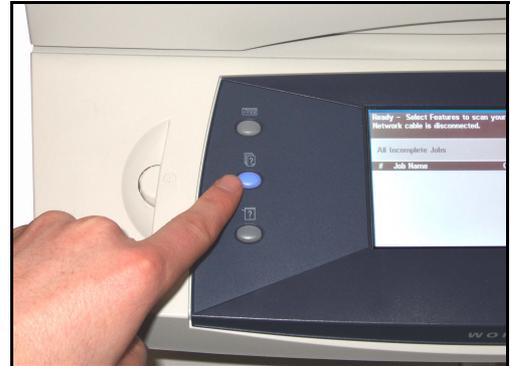
5 Iniciar o trabalho de digitalização para rede



Prima o botão **Iniciar**. O equipamento digitaliza os originais e transfere-os para o repositório de digitalização identificado pelo modelo seleccionado.

6 Ecrã de Estado do Trabalho

Para acompanhar o progresso do seu trabalho de digitalização para rede, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*.



O ecrã *Estado do Trabalho* pré-definido apresenta todos os trabalhos incompletos, incluindo o trabalho de digitalização para rede na fila. Se não existirem trabalhos incompletos a serem executados, será apresentada a mensagem “Sem trabalhos activos”. Para mais informações acerca do ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã de Estado do Trabalho no capítulo Cópia*, na página 41.

7 Parar o trabalho de digitalização para rede

Execute os procedimentos que se seguem para cancelar manualmente um trabalho de digitalização para rede activado.

- 1) Prima o botão **Parar** no painel de controlo para cancelar o trabalho de digitalização para rede actual.
- 2) Para cancelar um trabalho na fila, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Trab. Impressão Incompletos*.
- 3) Seleccione o trabalho correspondente na fila para visualizar o ecrã *Progresso do Seu Trabalho*.
- 4) Seleccione **Apagar** na lista de Comandos Trab.
- 5) Seleccione **Confirmar** para eliminar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

Recursos de digitalização

Poderá juntar às capacidades de digitalização para rede do equipamento, software de digitalização adicional:

FreeFlow™ SMARTsend™

Permite instalar, programar e gerir a Digitalização para Rede na rede. O FreeFlow™ SMARTsend™ é composto por vários elementos diferentes que trabalham em conjunto para criar e entregar o documento digitalizado no seu destino final. Para mais informações, contacte o seu técnico de vendas Xerox.

Serviços de Internet CentreWare

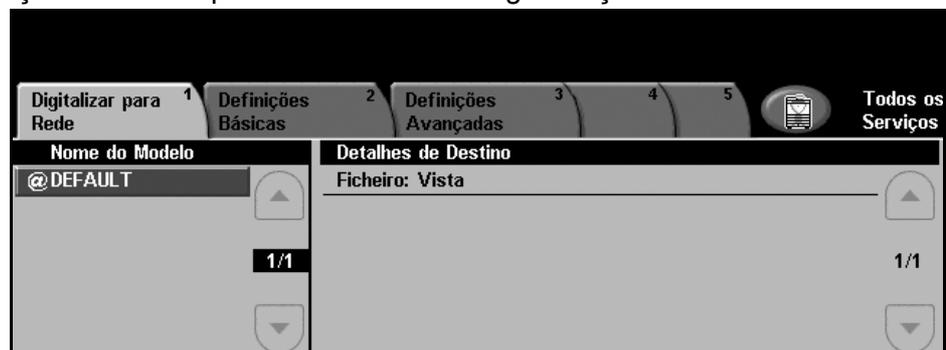
Permite configurar a função de digitalização para rede através do servidor web incorporado do equipamento.

O utilizador digitaliza um documento no equipamento e este é armazenado num servidor de ficheiros ou estação de trabalho na rede, designado repositório de digitalização. O utilizador abre manualmente a imagem a partir do repositório de digitalização.

O acesso às funções de digitalização para rede é obtido utilizando o botão **Serviços** no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar de seleccionar **Todos os Serviços e Digitalizar para Rede** para ver os separadores das funções de *Digitalizar para Rede*.

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



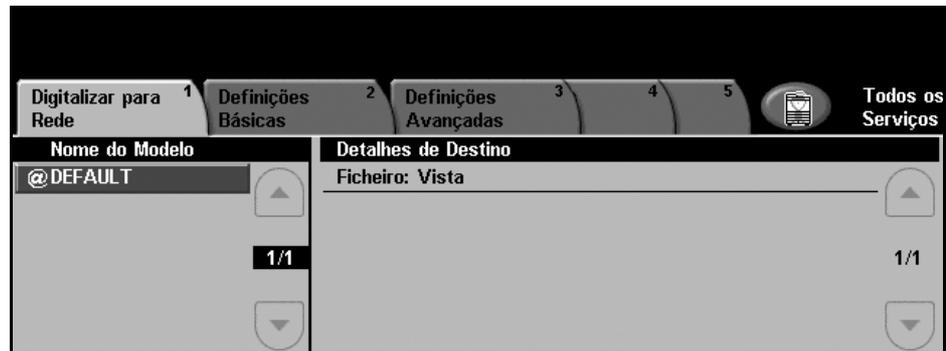
Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de Digitalização para Rede são:

- *Digitalizar para Rede* na página 84.
- *Definições Básicas* na página 86.
- *Definições Avançadas* na página 88.
- *Opções* na página 92.
- *Actualizar Destinos* na página 94.

Digitalizar para Rede

Existem duas áreas de informações importantes no separador *Digitalizar para Rede*: *Nome do Modelo* e *Detalhes de Destino*.

Para mais informações acerca dos modelos, consulte *Descrição Geral de Modelo* na página 85 e *Repositórios* na página 85.



Nome do Modelo

A lista de Nomes do Modelo apresenta os modelos armazenados no equipamento. Na instalação, o modelo pré-definido de fábrica "DEFAULT", em maiúsculas, será visualizado na lista de Nomes do Modelo em maiúsculas. O modelo por defeito aparece no topo da lista e é automaticamente seleccionado. Todos os outros modelos seguem uma sequência alfanumérica. Existe um limite de 250 modelos.

Os modelos são criados utilizando o CentreWare Internet Services ou o FreeFlow™ SMARTsend™ (quando instalados).

- Os nomes de modelos que começam com o símbolo @ foram criados utilizando os Serviços de Internet CentreWare.
- Os modelos sem o símbolo @ foram criados utilizando software como o FreeFlow™ SMARTsend™ e gravados numa localização remota.

i Pode, também, criar um modelo pré-definido utilizando o software FreeFlow™ SMARTsend™. A palavra 'default' aparecerá em minúsculas.

Percorrer a Lista de Modelos

Utilize os botões de deslocação **para cima/para baixo** 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 numérico para identificar o número da página e, depois, seleccione a tecla de cardinal (#). O contador indicará a localização da página.

Detalhes de 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.

NOTA: As alterações feitas ao modelo no equipamento são temporárias. As alterações permanentes devem ser feitas com o mesmo utilitário que criou o modelo.

Descrição Geral de Modelo

A digitalização para rede bem sucedida requer a selecção de um modelo no equipamento. 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 Consulte o CD de Administração do Sistema para obter mais informações acerca de como criar modelos.

NOTA: 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 Seleccionar 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.

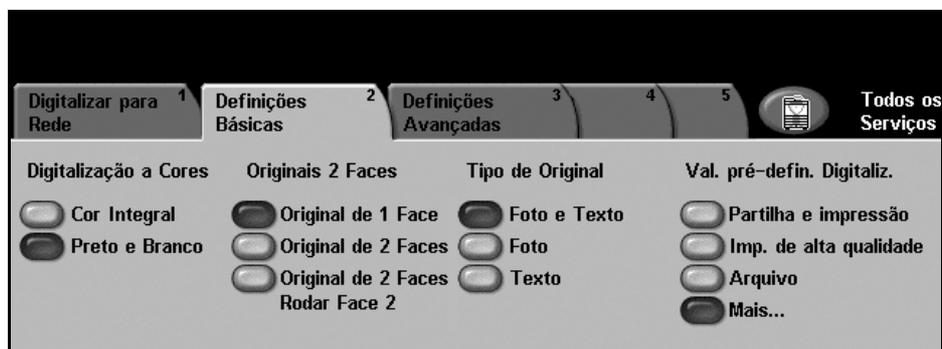
Alterar selecções de modelos pré-programados Depois de seleccionar um modelo, poderá alterar temporariamente a maior parte das definições pré-programadas, tais como as faces digitalizadas, a qualidade da imagem e a resolução. O destino de saída atribuído ao modelo não pode ser alterado no equipamento, mas poderá ser adicionado um destino alternativo.

Repositórios

Os repositórios são directórios ou locais de arquivo programados num servidor, onde são retidos os ficheiros com digitalizações. Antes de utilizar a Digitalização para Rede, o seu Administrador do Sistema deverá programar os repositórios disponíveis no seu equipamento. Os repositórios são definidos no modelo e não podem ser alterados no equipamento. Podem ser definidos até 5 repositórios (1 por defeito e 4 adicionais).

Definições Básicas

O separador *Definições Básicas* permite-lhe alterar temporariamente a informação relativa ao original. Alterar estas definições permite-lhe obter uma ótima qualidade de digitalização em cada original.



Digitalização a Cores

Utilize esta opção para digitalizar originais a preto e branco ou a cor integral.

Opção	Descrição
Cor Integral	Utilize esta opção para digitalizar originais a cores.
Preto e branco	Utilize esta opção para digitalizar originais a a preto e branco.

Originais 2 Faces

Esta opção é utilizada para indicar se os originais são de uma ou duas faces.

Opção	Descrição
1 Face	Utilize esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
2 Faces	Utilize esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.
Original de 2 Faces, Rodar Face 2	Utilize esta opção para originais que são impressos em ambas as faces. Esta opção irá rodar o lado 2.

Tipo de Original

Utilize esta função para seleccionar o tipo de original a ser digitalizado.

Opção	Descrição
Foto e Texto	Utilize para originais que contêm fotografias e texto.
Foto	Utilize para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos de alta qualidade.
Texto	Utilize para originais com texto ou desenhos.

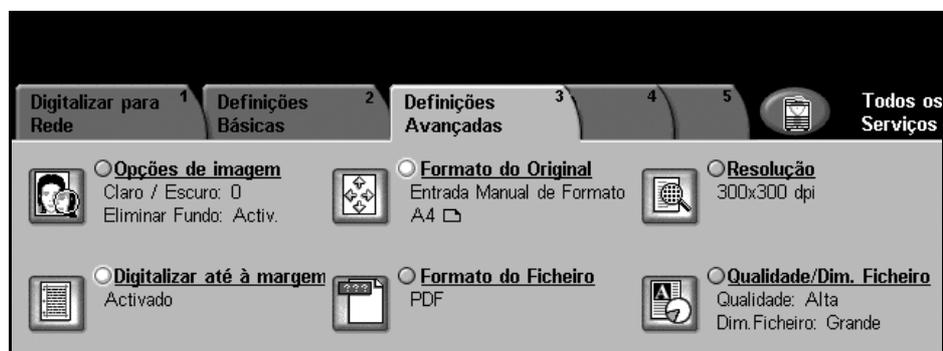
Valores pré-definidos de digitalização

Utilize estas opções para definir automaticamente os melhores valores para o seu trabalho. Por exemplo, para produzir ficheiros de menores dimensões ou realizar trabalhos de qualidade superior.

Opção	Descrição
Partilha e Impressão	Utilize esta opção para documentos de qualidade normal. O ficheiro resultante será menor.
Imp. de alta qualidade	Utilize esta opção para documentos de elevada qualidade. Esta opção produz o ficheiro maior.
Arquivo	Utilize esta opção para documentos que serão gravados ou visualizados electronicamente. Esta opção produz um ficheiro mais pequeno.
OCR	Utilize esta opção para documentos que serão processados usando software OCR (Optical Character Recognition). Esta opção produz imagens com a mais elevada qualidade e o ficheiro resultante será maior.
Digitalização Simples	Utilize esta opção para documentos simples que não necessitam de ajustes de qualidade de imagem. Esta opção irá digitalizar, processar e transferir o seu trabalho o mais rapidamente possível. O ficheiro resultante será menor.
Personalizado	Esta opção irá utilizar as definições de digitalização configuradas no modelo actualmente seleccionado.

Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe manipular temporariamente o modelo de digitalização para melhorar o aspecto e estilo da imagem digitalizada.



Opções de Imagem

Utilize esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.

Opção	Descrição
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	Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais de jornal.

Formato do Original

Utilize esta função para seleccionar o formato dos originais a serem digitalizados. O equipamento pode determinar automaticamente o formato dos originais, ou poderá indicar o seu formato manualmente. Esta opção é, também, utilizada quando digitaliza originais de vários formatos.

NOTA: Se o seu equipamento não mostrar Originais de Vários Formatos, recomendamos que utilize originais do mesmo formato.

Opção	Descrição
Detectar auto	Utilize esta opção para que o equipamento determine o formato dos originais alimentados através do alimentador de originais.
Entrada manual de formato	Utilize esta opção para especificar 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. Utilize 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 (dpi - pontos por polegada), melhor será a qualidade da imagem.

Resolução	Descrição
72 x 72 dpi	Produz o menor ficheiro de imagem e é recomendado para documentos que serão visualizados electronicamente ou arquivados.
100 x 100 dpi	Produz um ficheiro de pequenas dimensões, sendo recomendado para documentos de texto simples.
200 x 200 dpi	Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos.
300 x 300 dpi	Recomendado para documentos de texto de elevada qualidade e desenhos. Pode ser, também, utilizado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor opção para a maior parte dos documentos.
400 x 400 dpi	Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de qualidade média. Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor do que com resolução 600x600.
600 x 600 dpi	Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz ficheiros de imagem de maiores dimensões, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

NOTA: Se o modo a cores estiver seleccionado, a resolução máxima é de 300 x 300 dpi.

Digitalizar até à Margem

Utilize esta função para “melhorar” 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.

Sempre que **Digitalizar até à margem** se encontrar **Deslig.**, será acrescentada uma pequena margem em branco à volta das margens, de modo a evitar linhas em torno das margens.

Formato do Ficheiro

Utilize a opção Formato do Ficheiro quando tiver de enviar um trabalho com um formato de ficheiro diferente do formato pré-definido.

Opção	Descrição
PDF	Portable Document Format. Com o software correcto, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar ou imprimir o ficheiro, independentemente da plataforma do computador. Os ficheiros PDF abrem normalmente através do Adobe Acrobat Reader.
TIFF de várias páginas	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários pacotes de software gráfico, através de várias plataformas informáticas.
TIFF de uma página	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários pacotes de software gráfico, através de várias plataformas informáticas.
JPEG	Os formatos JPEG são constituídos por ficheiros gráficos, aos quais se pode aceder através de todas as aplicações gráficas ou de edição de imagem. NOTA: A opção JPEG encontra-se disponível apenas no modo a cores.

Qualidade/Dim. Ficheiro

As definições de Qualidade / Dimensões do Ficheiro permitem-lhe optar entre a qualidade da imagem digitalizada e dimensão do ficheiro. Quando altera uma definição e selecciona **Gravar** é visualizado um ecrã de confirmação. Selecciona **OK** para confirmar as novas definições.

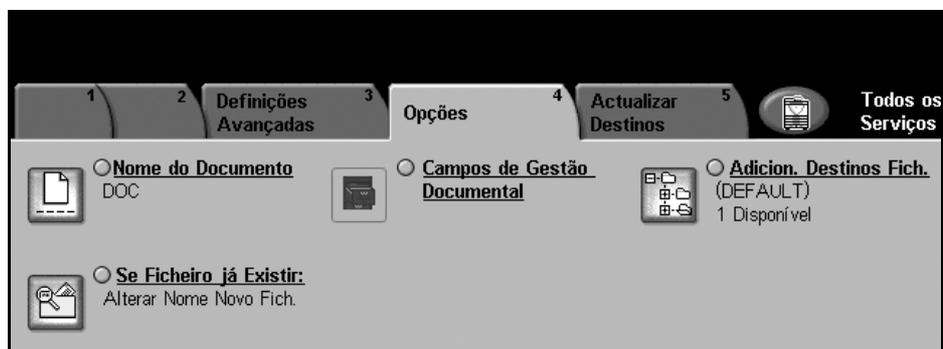
NOTA: Alterar Qualidade / Dim. Ficheiro pode afectar a opção Pré-definições de Digitalização seleccionada.

Opção	Descrição
Qualidade Normal	Utilize esta opção para produzir imagens de boa qualidade, e um ficheiro de menores dimensões.
Qualidade Alta	A utilização desta opção produz imagens de elevada qualidade e ficheiros de maiores dimensões.
Qualidade Máxima	Utilize esta opção para a mais elevada qualidade de imagem e um ficheiro de maiores dimensões.

NOTA: Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e enviar através da rede, devido às exigentes necessidades de processamento que impõem aos recursos do sistema.

Opções

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



Nome do Documento

Utilize esta opção para alterar o nome do documento no modelo pré-definido. Digite o nome do seu documento, utilizando o teclado virtual do ecrã táctil, e de seguida seleccione o botão **Gravar**.

Campos de Gestão Documental

Os campos de gestão documental proporcionam informações que são arquivadas juntamente com os seus documentos digitalizados no registo do trabalho.

Também poderão ser utilizadas aplicações de outros fabricantes para pesquisar, arquivar e distribuir trabalhos com base nas suas informações de registo de trabalho.

Adicion. Destinos Fich.

O Administrador do Sistema poderá configurar diversos destinos de digitalização para rede no equipamento. Uma vez configurado, o utilizador poderá adicionar quaisquer um destes destinos ao seu modelo existente.

Se Ficheiro Já Existir

Ao alterar o nome de um documento, se já existir um ficheiro com o mesmo nome, esta função define a acção gravar.

Se ficheiro já existir:

Desfazer Cancelar Gravar

Alterar Nome Novo Ficheiro
 Não Gravar

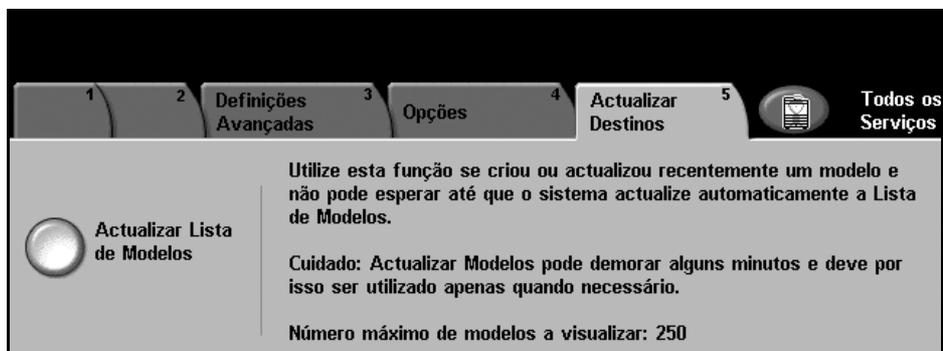
Sobrepor Ficheiro Actual
 Data no Nome

Anexar ao Fich. Existente

Opção	Descrição
Alterar Nome Novo Fich.	Pede ao utilizador para alterar o nome do novo ficheiro.
Sobrepor Ficheiro Actual	Sobrepõe automaticamente o novo ficheiro ao ficheiro já existente.
Anexar ao Fich. Existente	Anexa um novo ficheiro ao ficheiro já existente.
Não Gravar	Não permite gravar.
Data no Nome	Acrescenta a data ao novo nome do ficheiro.

Actualizar Destinos

Utilize esta função se pretender um modelo criado ou actualizado recentemente, e não possa aguardar até que o sistema actualize automaticamente o sistema.



NOTA: A actualização da lista de modelos poderá levar vários minutos.

Pode apresentar um máximo de 250 modelos.

Prima o botão **Actualizar Lista de Modelos** para iniciar a actualização.

6 Digitalização para E-mail

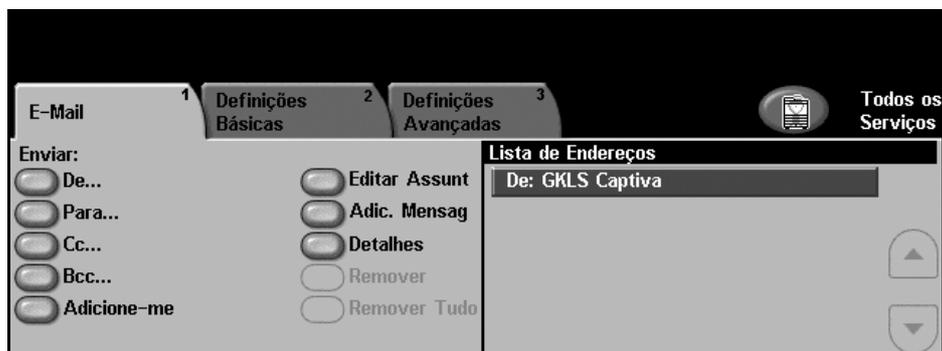
A digitalização para e-mail é um função de série no WorkCentre 4150s, 4150x, 4150xf. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em E-mail.

Quando activado, as imagens digitalizadas podem ser enviadas em forma de anexo de e-mail para destinatários de e-mail especificados. O acesso às funções de E-mail é obtido utilizando o botão **Serviços** no painel de controlo.

Dependendo das opções activadas e do modo como o seu equipamento foi configurado, pode precisar seleccionar **Todos os Serviços** e **E-mail** para ver os separadores das funções de E-mail.

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

- *E-mail - página 101*
- *Definições Básicas - página 104*
- *Definições Avançadas - página 106*



Procedimentos de digitalização para E-mail

Esta secção descreve o procedimento básico para enviar e-mails a partir do equipamento. Execute os procedimentos que se seguem.

Colocar os documentos – página 96

Selecione as funções – página 97

Indicar os dados do endereço – página 99

Iniciar o trabalho de e-mail – página 99

Ecrã de Estado do Trabalho – página 100

Parar o trabalho de e-mail – página 100

NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

1 Colocar os documentos

Poderá colocar os documentos a enviar por e-mail no vidro de exposição ou no alimentador de originais.

Para mais informações acerca de como configurar as bandejas de papel, consulte *Configurar as Bandejas de Papel no capítulo Configurações, na página 146*.

Alimentador de originais:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o alimentador de originais.

- 1.** Antes de colocar os documentos no alimentador de originais, certifique-se de que estes se encontram em boas condições, e retire todos os agrafes e cliques de papel.
- 2.** Introduza correctamente os documentos no alimentador de originais, voltados para cima. A primeira página deverá ser colocada no topo, com os cabeçalhos voltados para o lado esquerdo do equipamento.



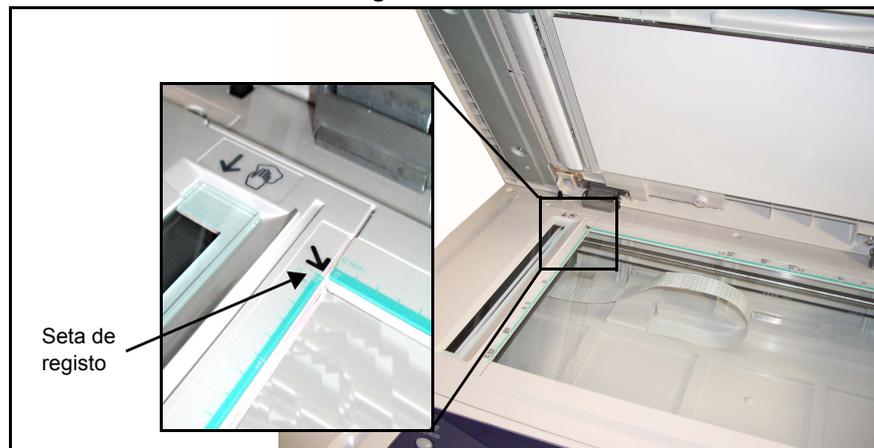
i Poderá colocar até 50 folhas de 20 lb (80 g/m²) de papel bond. As gramagens oscilam entre 12 lb e 28 lb (50 - 120 g/m²) - consulte Especificações Eléctricas no capítulo Especificações, na página 191 para obter especificações completas do alimentador de originais.

3. Coloque os documentos no meio das guias, alinhando a margem esquerda com a bandeja do alimentador de documentos e encoste as guias aos documentos.
4. Sempre que **Abastecimento de Papel** estiver definido como **Auto**, o equipamento selecciona automaticamente uma bandeja adequada.

Vidro de exposição:

Os procedimentos que se seguem explicam como colocar os seus documentos utilizando o vidro de exposição:

1. Levante o alimentador de originais.



2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro de exposição, alinhe-o com a ponta da seta de registo perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o alimentador de originais.

2 Seleccionar as funções

Por defeito, o ecrã *Cópia* é o primeiro ecrã apresentado no equipamento. Se o ecrã apresentar *Estado do Trabalho* ou *Estado do Equipamento*, prima o botão **Todos os Serviços**. Se o ecrã táctil apresentar outras opções, tais como Fax ou Digitalização de Rede, seleccione **Todos os Serviços**, seguido de **E-mail** nos itens apresentados.

Poderá seleccionar diversas funções de e-mail para o seu trabalho de e-mail. As funções mais comuns são apresentadas no ecrã **E-mail**.

1. Prima o botão **Todos os Serviços** no ecrã táctil.

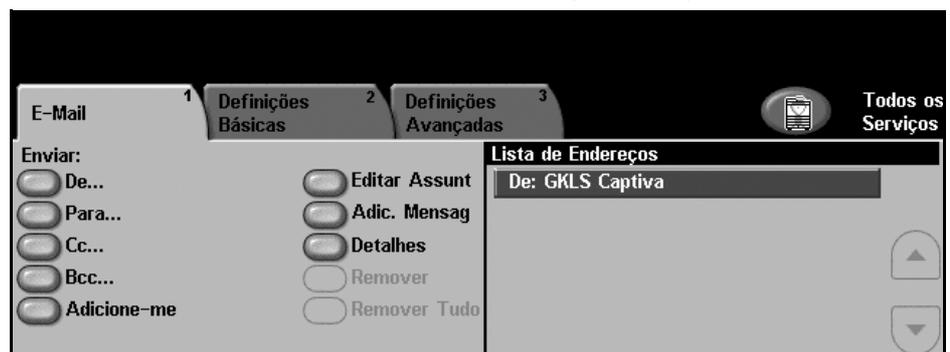


2. Seleccione **E-mail** no ecrã táctil. Certifique-se de que o ecrã **E-mail** se encontra apresentado.



NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

3. Prima o botão **Limpar tudo** uma vez no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores. O painel de controlo volta ao *Ecrã de entrada* pré-definido.
4. Seleccione o botão correspondente à função desejada.



Função	Descrição
E-mail	Utilize este separador para seleccionar as opções standard de um trabalho de e-mail, tais como o campo de endereço, as linhas de assunto, o corpo da mensagem, etc.
Definições Básicas	Utilize este separador para introduzir as definições dos originais de e-mail, tais como digitalização a cores, cópia de duas faces, tipo, etc.
Definições Avançadas	Utilize este separador para aceder às definições de e-mail avançadas, tais como opções de imagem, resolução, formato de ficheiro, etc.

Se necessário, prima um dos separadores e configure as suas definições de e-mail. Para mais informações acerca de cada um dos separadores, consulte as informações que se seguem:

E-mail - página 101

Definições Básicas - página 104

Definições Avançadas - página 106

3 Indicar os dados do endereço

Existem dois métodos para indicar o endereço de e-mail:

- Digitar manualmente o endereço de e-mail.
- Utilize a opção de Lista de endereços para introduzir um endereço de e-mail a partir da lista de endereços que se encontra no seu equipamento. Não necessita de digitar o nome completo, podendo pesquisar a lista de endereços com base nas primeiras letras.

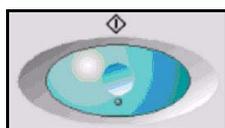
Para mais informação acerca das opções de endereçamento, consulte *Lista de Endereços no capítulo Digitalização para E-mail, na página 102*.

Repita o processo na medida do necessário para introduzir o(s) endereço(s) do destinatário, bem como quaisquer outros endereços Cc: ou Bcc:.

Selecione **Editar Assunto** para adicionar o assunto, que irá ser apresentado na caixa de mensagens recebidas do e-mail do destinatário. Utilize o teclado no ecrã táctil para introduzir o texto.

Selecione **Adic. Mensag.** para juntar uma mensagem breve ao original digitalizado. Utilize o teclado no ecrã táctil para introduzir o texto.

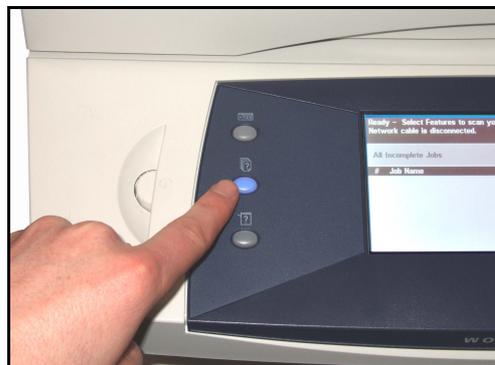
4 Iniciar o trabalho de e-mail



Prima o botão **Iniciar**. Cada documento é digitalizado apenas uma vez, e o equipamento envia os originais como anexo de e-mail.

5 Ecrã de Estado do Trabalho

1. Para apresentar a evolução do seu trabalho de e-mail, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo.



O ecrã *Estado do Trabalho* pré-definido apresenta todos os trabalhos incompletos, incluindo o trabalho de digitalização para e-mail na fila. Se não existirem trabalhos incompletos a serem executados, será apresentada a mensagem “Sem trabalhos activos”. Para mais informação acerca do ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã de Estado do Trabalho no capítulo Cópia*, na página 41.

6 Parar o trabalho de e-mail

Execute os procedimentos que se seguem para cancelar manualmente um trabalho de e-mail activado.

- 1) Prima o botão **Parar** no painel de controlo para cancelar o trabalho de e-mail actual.
- 2) Para cancelar um trabalho na fila, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Trab. Impressão Incompletos*
- 3) Seleccione o trabalho correspondente na fila para visualizar o ecrã *Progresso do Seu Trabalho*.
- 4) Seleccione **Apagar** na lista de Comandos Trab.
- 5) Seleccione **Confirmar** para eliminar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

E-mail

Enviar

Utilize as opções Enviar para incluir informações do destinatário.

De Esta opção fornece informações sobre o trabalho remetente.

NOTA: Se aceder a E-mail através do Modo Autenticação, as informações contidas serão associadas ao nome de login.

Para Utilize o teclado do ecrã táctil para digitar o endereço de e-mail do destinatário.

Cc Utilize o teclado do ecrã táctil para introduzir o endereço de e-mail do destinatário que pretende que receba uma cópia do trabalho de e-mail.

Bcc Utilize o teclado do ecrã táctil para introduzir 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.

Adicione-me Utilize esta opção para introduzir o seu próprio endereço de e-mail e receber uma cópia do trabalho de e-mail.

Editar Assunto Utilize esta opção para acrescentar um novo assunto ou editar o assunto de e-mail pré-definido. O assunto constitui o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha assunto poderá conter até 50 caracteres e é apresentada no ecrã táctil, sob o botão **Editar Assunto**.

Adic./Editar Mens. Utilize esta opção para adicionar um novo corpo de texto. O corpo de texto poderá conter até 80 caracteres e é apresentado no ecrã táctil, no campo *Mensagem*.

Detalhes Utilize esta opção para visualizar os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pela forma como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços, a partir da Lista de Endereços Interna, da Lista de Endereços Pública.

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

Remover Tudo Utilize esta opção para apagar todos os endereços da Lista de Endereços.

NOTA: O assunto e o corpo do e-mail não são apagados.

Lista de Endereços

Apresenta todos os endereços de destinatários indicados para o actual trabalho digitalizar para e-mail. Poderá incluir-se na lista até 128 endereços de destinatários.

Introduzir um endereço de e-mail

Poderá utilizar o teclado do ecrã táctil ou a lista de endereços para digitar o endereço de e-mail.

NOTA: Ao incluir os dados de e-mail, poderá alterar o teclado no ecrã táctil, de forma a mostrar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando o botão adequado. Utilize o botão **Anterior** para apagar o caracter que digitou anteriormente.

Manualmente Se já souber o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário, ou se souber que o destinatário não está em nenhuma das listas de endereços definidas, poderá utilizar o teclado do ecrã táctil para digitar um endereço de e-mail nos campos *Para...*, *Cc...* ou *Bcc...*

Para apagar um caracter, prima o botão de **retrocesso**.

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. Quando configurado, o seu equipamento permite dois tipos de listas de endereços: Pública e Interna. Ao digitar informações em *Para...*, *Cc...* ou *Bcc...*, a lista de endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

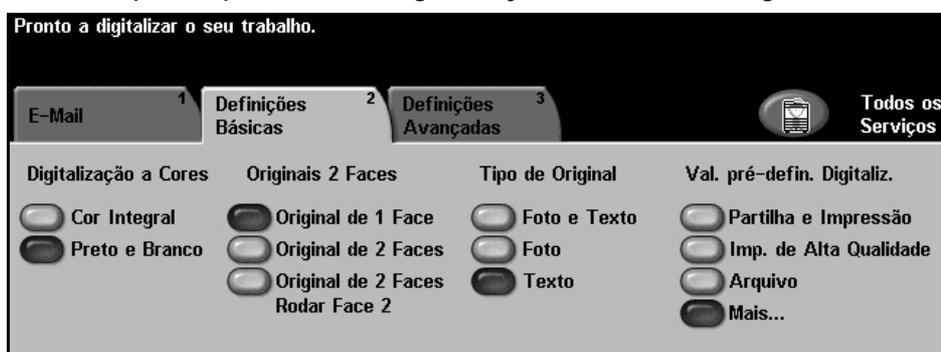
Utilize o teclado do ecrã táctil para digitar o nome do destinatário do e-mail. Tal como acontece com grande parte dos recursos de pesquisa, não precisa de digitar o nome completo, podendo pesquisar a lista de endereços com base nas primeiras letras.

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

Se forem encontradas uma ou mais correspondências com base nos critérios de pesquisa, estas serão apresentadas no ecrã táctil. Utilize os botões de deslocação **para cima/para baixo** para localizar o destinatário. Seleccione o destinatário na lista e o botão **Adicionar**. Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários desejados. Quando terminar, seleccione o botão **Terminar**. Os endereços de e-mail introduzidos serão apresentados na Lista de Endereços.

Definições Básicas

O separador Definições Básicas permite-lhe alterar temporariamente as informações relativas ao seu original. Alterar estas definições permite-lhe obter uma óptima qualidade de digitalização em todos os originais de E-mail.



Digitalização a Cores

Utiliza-se para enviar o trabalho de e-mail a preto e branco ou a cores.

Opção	Descrição
Preto e branco	Transmite uma imagem a preto e branco.
Cor Integral	Transmite uma imagem a cores.

Digitalizar 2 Faces

Esta opção utiliza-se para indicar se pretende digitalizar uma ou duas faces do seu original. Também é possível programar a orientação dos originais de 2 faces.

Opção	Descrição
Original de 1 Face	Utilize esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
Original de 2 Faces	Utilize esta opção para originais que são impressos nas duas faces.
Original de 2 Faces, Rodar Face 2	Utilize esta opção para originais impressos nas duas faces e a segunda face foi rodada. Por exemplo, se estiver a digitalizar um calendário que utiliza um formato "topo a fundo".

Tipo de Original

Utilize esta função para seleccionar o estilo do original a ser digitalizado.

Opção	Descrição
Foto e Texto	Utilize para originais que contêm fotografias e texto.
Foto	Utilize para fotografias de tom contínuo ou originais de meios tons impressos de alta qualidade.
Texto	Utilize para originais com texto ou desenhos.

Valores pré-definidos de Digitalização

Aplique um valor pré-definido de digitalização para otimizar a sua digitalização, com base no tipo de suporte. O ecrã de funções de e-mail inicial apresenta os valores pré-definidos de digitalização mais comuns. Selecciono o botão **Mais...** para obter uma listagem completa.

Opção	Descrição
Partilha e Impressão	Utilize esta opção para documentos de qualidade normal. O ficheiro resultante será menor.
Imp. de alta qualidade	Utilize esta opção para documentos de alta qualidade. Esta opção produz o ficheiro maior.
Arquivo	Utilize esta opção para documentos que serão gravados ou visualizados electronicamente. Esta opção produz um ficheiro mais pequeno.
OCR	Utilize esta opção para documentos que serão processados utilizando software OCR (reconhecimento óptico de caracteres) Esta opção produz imagens com a mais elevada qualidade e o ficheiro resultante será maior.
Digitalização Simples	Utilize esta opção para documentos simples que não necessitam de ajustes de qualidade de imagem. Esta opção irá digitalizar, processar e transferir o seu trabalho o mais rapidamente possível. O ficheiro resultante será menor.
Personalizado	Esta opção irá utilizar as definições de digitalização do modelo actualmente seleccionado.

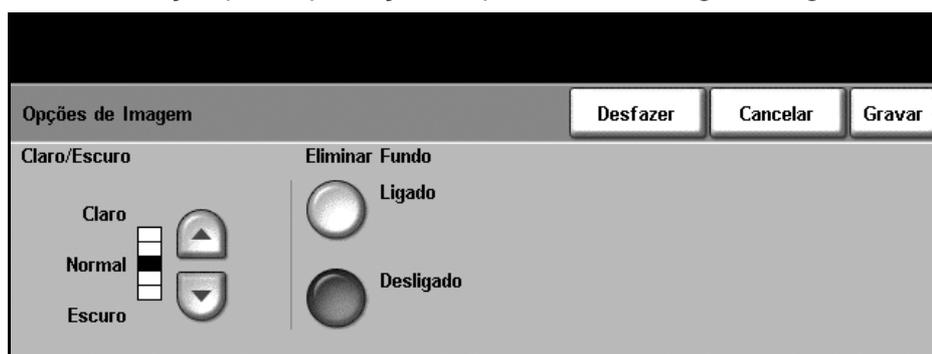
Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe manipular temporariamente o modelo de digitalização, de modo a melhorar o aspecto e o estilo da sua imagem de e-mail digitalizada.



Opções de Imagem

Utilize esta função para aperfeiçoar a qualidade dos originais digitalizados.



Claro / Escuro Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final. Para tornar a saída mais escura, prima o botão de **deslocação para baixo**. Para tornar o trabalho mais claro, prima o botão de **deslocação para cima**.

Eliminar Fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de papel colorido ou originais de jornal. Selecciona **Ligado** para activar Eliminar fundo e selecciona **Gravar**.

Formato do Original

Utilize esta opção para indicar o formato do seu documento original, ou active o equipamento para reconhecer o formato dos originais e do documento digitalizado automaticamente.

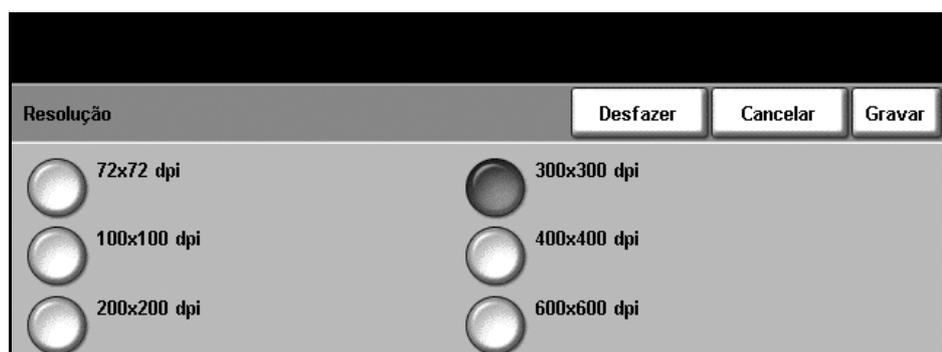


Detectar auto Utilize esta opção para que o equipamento reconheça o formato dos originais alimentados através do alimentador de originais.

Entrada Manual de Formato Utilize esta opção para especificar 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. Selecciona um formato standard ou **Personalizado** 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. A definição de resolução actual é a apresentada no botão **Resolução** no ecrã *Definições Avançadas*.

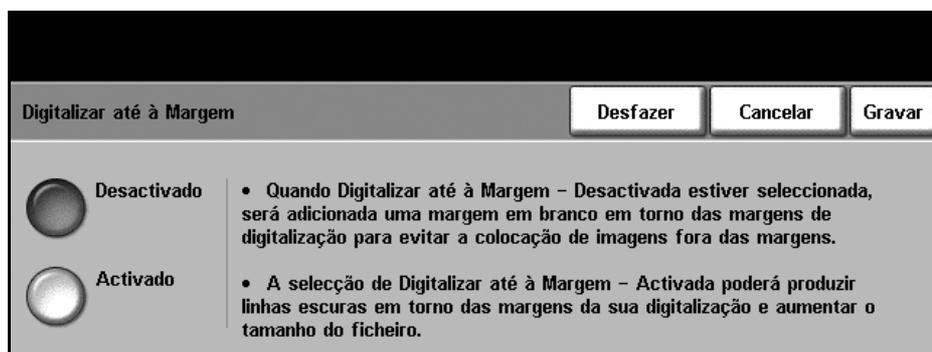


Resolução	Descrição
72 x 72 dpi	Produz o menor ficheiro de imagem e é recomendado para documentos que serão visualizados electronicamente ou arquivados.
100 x 100 dpi	Produz um ficheiro de pequenas dimensões, sendo recomendado para documentos de texto simples.
200 x 200 dpi	Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos.
300 x 300 dpi	Recomendado para documentos de texto de elevada qualidade e desenhos. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução pré-definida e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
400 x 400 dpi	Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de qualidade média. Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor do que com resolução 600x600.
600 x 600 dpi	Recomendada para utilizar com fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz ficheiro de imagem de maiores dimensões, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

NOTA: Se o modo a cores estiver seleccionado, a resolução máxima é de 300 x 300.

Digitalizar até à margem

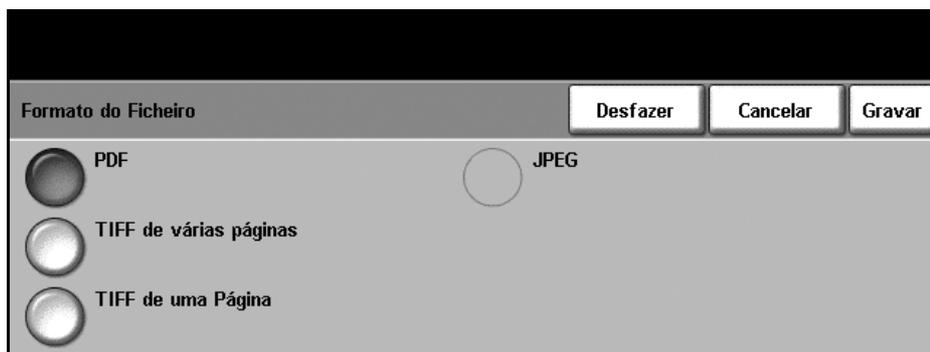
Utilize esta opção para digitalizar o original até à margem. Poderá optar por **Activado** ou **Desactivado**.



Sempre que **Digitalizar até à margem** se encontrar **Desactivado**, será acrescentada automaticamente uma margem em branco à volta das margens.

Formato do Ficheiro

Utilize para definir o formato do ficheiro da imagem digitalizada.



PDF Portable Document Format. Com o software correcto, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar ou imprimir o ficheiro, independentemente da plataforma do computador. Os ficheiros PDF abrem normalmente através do Adobe Acrobat Reader. (Digitalização a cores - Apenas opção a cores).

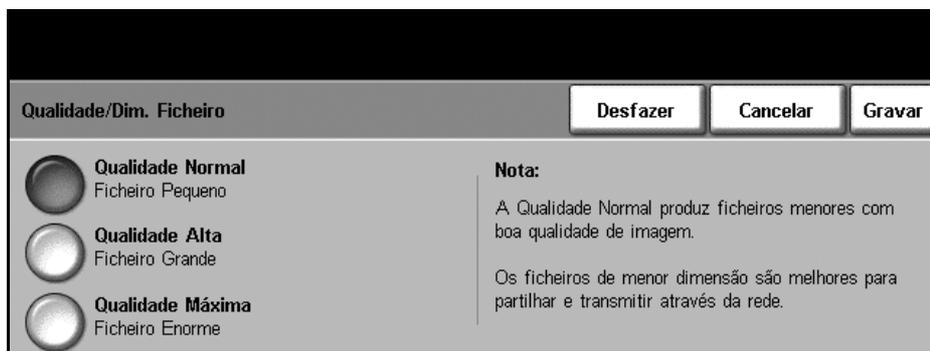
TIFF de várias páginas Tagged-Image File Format (TIFF) de Várias Páginas. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto em vários pacotes de software gráfico, através de várias plataformas informáticas.

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

JPEG Os formatos JPEG são constituídos por ficheiros gráficos, aos quais se pode aceder através de todas as aplicações gráficas ou de edição de imagem. (Digitalização a cores - Apenas opção a preto e branco).

Qualidade/Dim. Ficheiro

As definições de Qualidade/Dimensões do Ficheiro permitem-lhe escolher entre qualidade da imagem digitalizada e dimensões do ficheiro.



Um ficheiro pequeno fornece uma qualidade de imagem ligeiramente menor mas é a melhor opção para partilhar o ficheiro através da rede. Um ficheiro maior proporciona uma qualidade de imagem superior, mas exige mais tempo para transmitir através da rede.

Quando altera uma definição e selecciona **Gravar**, é visualizado um ecrã de confirmação. Selecciona **OK** para confirmar as novas definições.

NOTA: Alterar a Qualidade/Dim. Ficheiro pode afectar a opção Pré-definições de Digitalização seleccionada.

Qualidade Normal Utilize esta opção para produzir imagens de boa qualidade, e um ficheiro de menores dimensões.

Qualidade Alta Utilizar esta opção produz imagens de elevada qualidade e ficheiros de maiores dimensões.

Qualidade Máxima Utilize esta opção para a mais elevada qualidade de imagem e um ficheiro de maiores dimensões.

7 Impressão

O Xerox WorkCentre 4150 produz impressão de elevada qualidade a partir de documentos electrónicos. Poderá aceder à impressora a partir do seu PC, instalando um driver de impressão adequado.

Um driver de impressão converte o código do documento electrónico numa linguagem que a impressora consiga compreender.

NOTA: Poderá encontrar informações mais detalhadas sobre impressão nos ecrãs do driver de impressão ou nos guias de utilizador electrónicos fornecidos com os drivers da impressora.

Para aceder aos diversos drivers da impressora que poderão ser utilizados com o seu equipamento, consulte o CD de serviços de impressão e fax CentreWare ou faça o download das versões mais recentes a partir do website da Xerox, em www.xerox.com.

As páginas que se seguem contêm uma descrição geral das opções do driver da impressora Postscript Windows para o WorkCentre 4150. Os ecrãs do driver da impressora PCL são semelhantes aos apresentados, mas com uma selecção de opções mais reduzida.

Procedimento de impressão

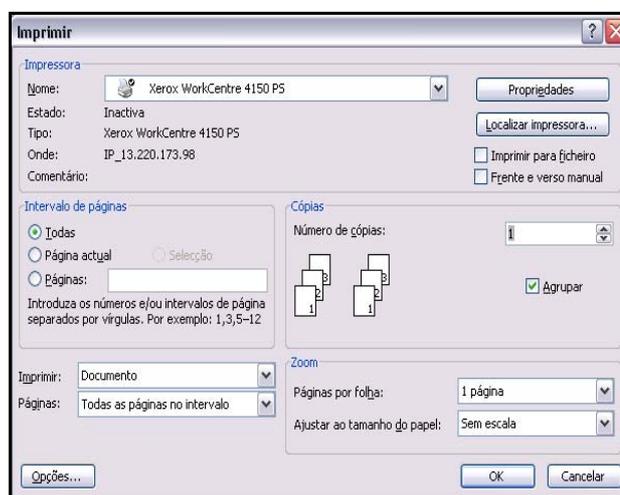
Este capítulo descreve o procedimento básico de impressão.

NOTA: Se a função de autenticação se encontrar activada, poderá necessitar de um número de conta antes de utilizar o equipamento. Para obter um número de conta, ou para mais informações, contacte o operador autorizado ou o administrador do sistema.

Se o seu equipamento estiver ligado a uma rede, os documentos poderão ser impressos directamente a partir do PC através dos drivers de impressão fornecidos. O driver de impressão deve ser instalado em cada PC que vai usar o equipamento para imprimir.

1 Seleccionar Imprimir no seu PC

1. Seleccione Imprimir na sua aplicação.
2. Seleccione o equipamento como impressora.



2 Seleccionar as funções

1. Seleccione Propriedades para efectuar as suas selecções de impressão. Para mais informações acerca de cada um dos separadores, consulte as informações que se seguem:

Papel / Saída - página 115

Opções de Imagem - página 116

Layout / Marca de Água - página 117

Avançadas - página 118

2. Clique em **OK** para confirmar as suas selecções.
3. Clique em **OK** para imprimir o seu documento.



Drivers da Impressora

Abaixo poderá ver uma descrição geral das funções disponíveis no Driver de Impressão Windows - o aspecto de outros drivers de impressora poderá ser diferente. Para mais informações acerca de uma função específica, consulte a Ajuda online incluída no software do driver da impressora.

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 activas até serem alteradas ou até a aplicação de software ser fechada e as opções do driver da impressora voltarem aos valores pré-definidos.

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

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

- Ajuda** Seleccione **Ajuda** na parte inferior direita do ecrã do driver da impressora ou **F1** no teclado do PC para obter informações sobre o ecrã do driver da impressora apresentado. Se colocar o cursor do rato sobre um controlo, o Microsoft Windows apresentará uma breve sugestão de ajuda sobre esse controlo. Se utilizar o botão direito do rato para seleccionar um controlo, o sistema Ajuda fornecerá informações mais pormenorizadas.

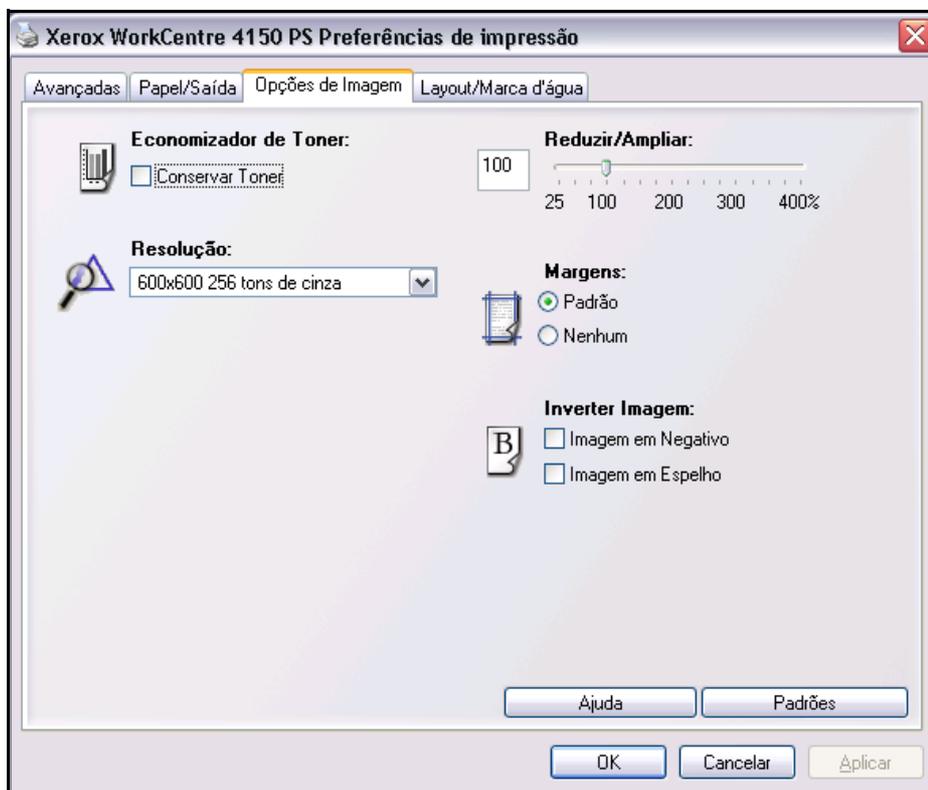
Papel/Saída

Utiliza-se para seleccionar opções, tais como o tipo de trabalho e requisitos de saída. As selecções disponíveis baseiam-se nas opções activadas no seu equipamento. Utilize as setas de deslocação para alterar as definições ou clique no ícone de **Opção** para alterar qualquer uma das opções visualizadas.



Opções de Imagem

Utilize as opções disponíveis neste separador para alterar o aspecto do seu trabalho de impressão. Esta função também poderá ser utilizada para imprimir rascunhos, seleccionando a opção *Economizador de Toner*.



Layout/Marca de Água

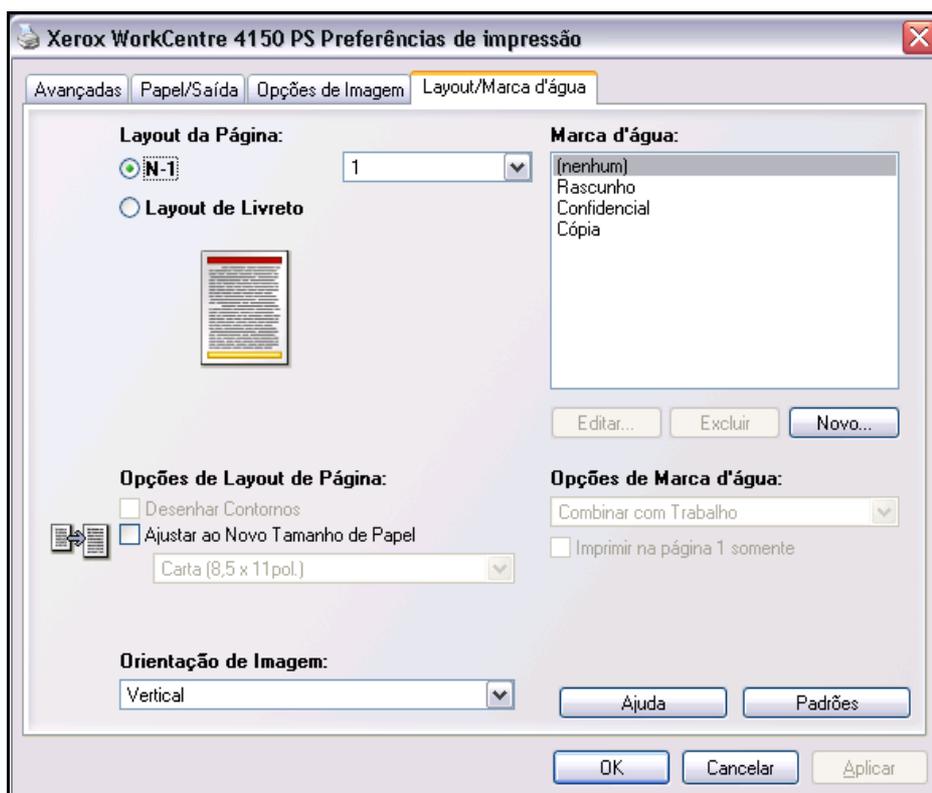
Utiliza-se para alterar a disposição de um documento e para acrescentar marcas de água.

Poderá imprimir diversos documentos numa página, de 2 a 16 numa página.

Também se poder criar booklets.

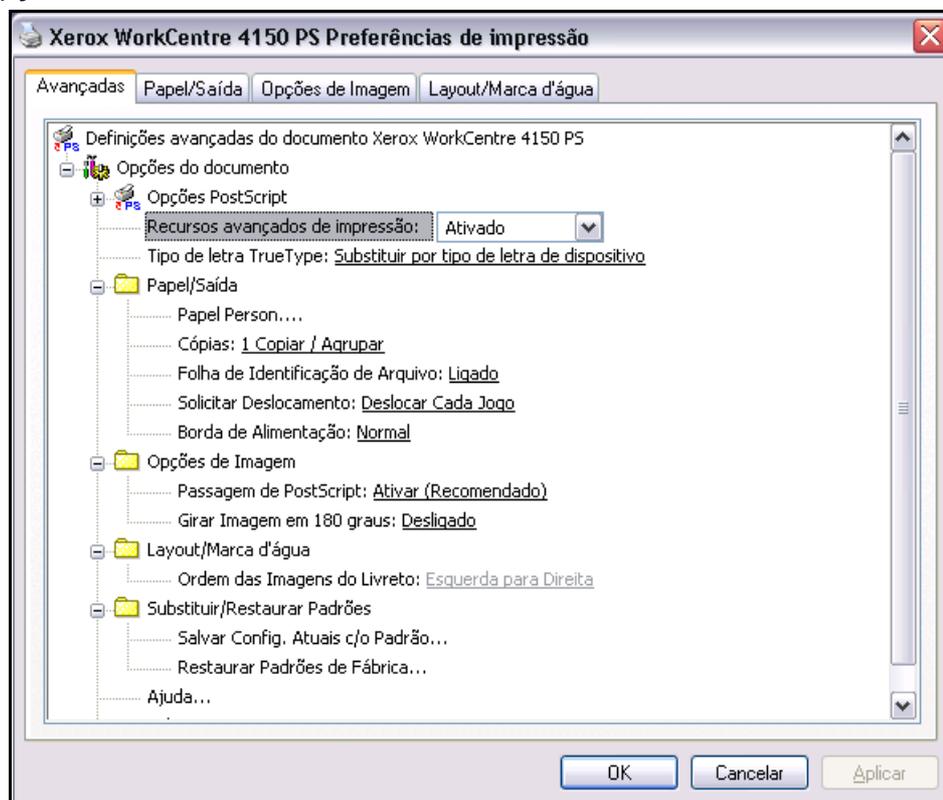
Utilize a opção **Marca de água** para colocar, por exemplo, as palavras RASCUNHO ou CONFIDENCIAL diagonalmente em cada página.

Esta função também regula o formato e a posição da marca de água.



Avançadas

Selecione este separador para aceder às opções postscript e programação avançada do seu trabalho de impressão. Utilize as teclas de setas para se deslocar através das opções. Ao seleccionar o símbolo mais, irão surgir mais opções.



8 Papel e outros suportes

Neste capítulo, ficará a conhecer os diferentes tipos e formatos de suporte que poderá utilizar no seu equipamento, bandejas de papel disponíveis e os tipos e formatos de suportes permitidos em cada bandeja.

No Xerox WorkCentre 4150 existe uma bandeja de papel e uma bandeja bypass, de série. Como opção, encontram-se disponíveis três bandejas de papel para aquisição.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Bandeja 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Bandeja bypass	Standard	Standard	Standard	Standard
Bandeja 2	Opção	Opção	Standard	Standard
Bandejas 3 e 4	Opção	Opção	Opção	Standard

Poderá utilizar diversos formatos e tipos de suportes nas bandejas. Para mais especificações dos suportes, consulte *Abastecimento de Papel no capítulo Especificações, na página 189*.

Bandeja	Formato dos suportes	Tipos de suporte
1, 2, 3 & 4	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Postais 4 x 6" Hagaki	Comum Perfurado Papel timbrado Cartolina Reciclado Bond Pré-impreso Fino
Bypass	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Postais 4 x 6" Hagaki Envelope B5	Comum Perfurado Papel timbrado Cartolina Reciclado Bond Pré-impreso Fino Transparências

Colocar Papel

Preparar para colocar papel

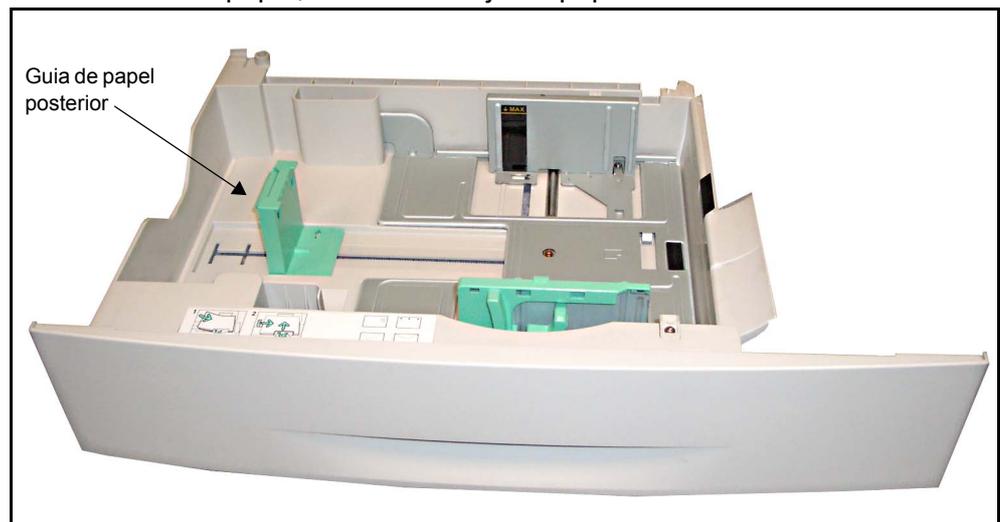
Antes de colocar papel nas bandejas, separe bem as folhas. Deste modo separa quaisquer folhas que estejam pegadas e reduz a possibilidade de encravamentos.

NOTA: Para evitar que o papel fique preso ou seja mal alimentado desnecessariamente, não retire o papel da sua embalagem até ser necessário.

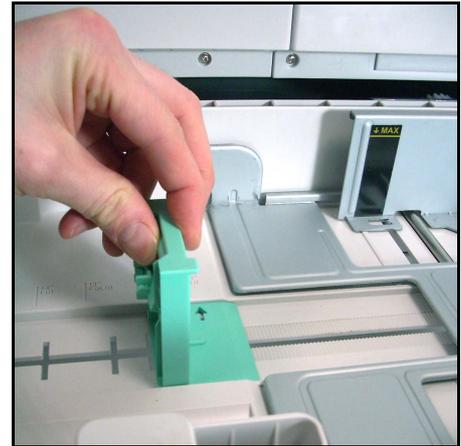
Abastecer as bandejas de papel

Utilizando as instruções apresentadas de seguida, coloque papel no equipamento. Encontram-se disponíveis até quatro bandejas de papel, dependendo da configuração do seu equipamento.

1. Para colocar papel, abra a bandeja de papel.

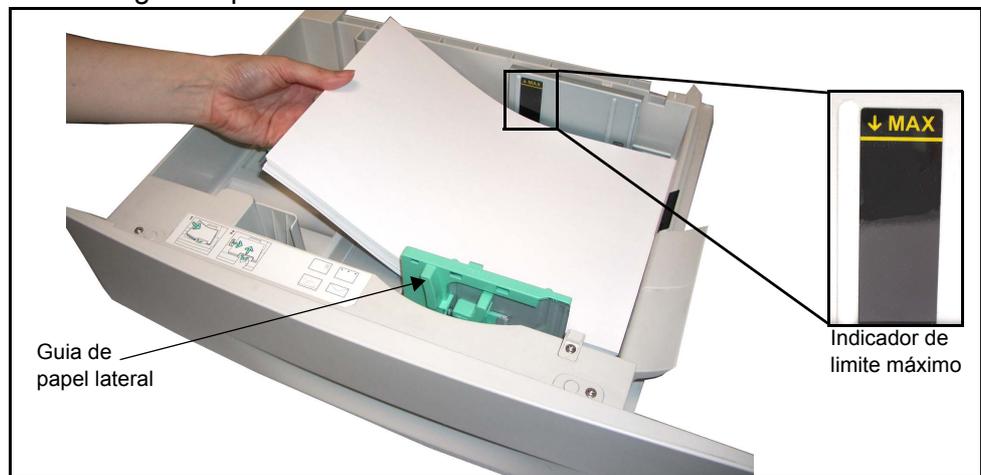


2. Ajuste a guia de papel posterior, de acordo com o comprimento do papel. Esta encontra-se pré-definido para formato A4 ou Letter, dependendo do país. Para alimentar papel de outro formato, aperte a guia e mude-a da posição actual para a posição desejada.



i As bandejas de papel poderão conter até 520 folhas de papel bond de 20 lb (80 g/m²).

3. Abra o papel em leque e coloque-o na bandeja. Se colocar papel timbrado, certifique-se de que a parte timbrada está colocada para cima e a margem superior se encontra colocada do lado direito.



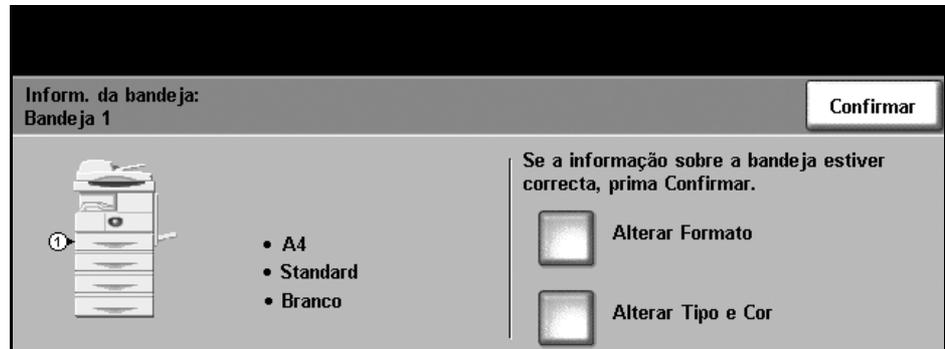
CUIDADO: Não coloque papel acima do *Indicador de limite máximo*.

4. Posicione a guia lateral, apertando a alavanca e deslizando-a até à pilha de papel, de modo a tocar ligeiramente o lado da pilha. Não deixe que a guia faça muita pressão no papel.
5. Feche a bandeja de papel.



i Quando imprimir a partir do seu PC, certifique-se de que selecciona o botão **Selecionar Papel** para especificar o formato, cor e tipo de papel correcto. Se não confirmar os dados do papel, poderá provocar atrasos na impressão.

6. O ecrã de apresenta, do lado esquerdo, as actuais definições de papel da Bandeja 1. Prima o botão **Alterar Formato** e/ou o botão **Alterar Tipo e Cor** para alterar as definições, se necessário. Se as definições estiverem correctas, prima o botão **Confirmar**. Por favor consulte *Definir o formato do papel no capítulo Papel e outros suportes, na página 125*.



Utilizar a bandeja bypass

A bandeja bypass encontra-se localizada do lado direito do seu equipamento. Poderá ser fechada quando não estiver em utilização, tornando o equipamento mais compacto. Utilize a bandeja bypass para imprimir transparências, etiquetas, envelopes ou postais, além de obter tiragens rápidas de tipos ou formatos de papel que não se encontram de momento na bandeja de papel. Os suportes de impressão aceites são papel comum, com formatos entre B5 - SEF a 11" x 14" (176 mm x 250 mm a 279 mm x 356 mm), e com gramagens entre 16 lb e 24 lb (60 g/m² e 90 g/m²).

Abastecer a bandeja bypass

1. Baixe a bandeja bypass, que se encontra do lado direito do equipamento e desdobre a extensão de suporte de papel.
2. Prepare uma pilha de papel ou envelopes a ser alimentada, arejando-as ou separando-as ligeiramente. Endireite as margens numa superfície plana.

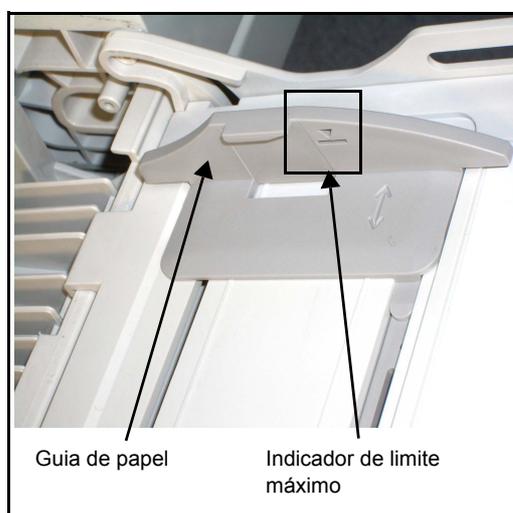
i Endireite todas as ondulações nos postais, envelopes e etiquetas antes de os colocar na bandeja bypass.

3. Coloque o suporte de impressão com o lado a imprimir voltado para baixo e encostado à margem direita da bandeja.

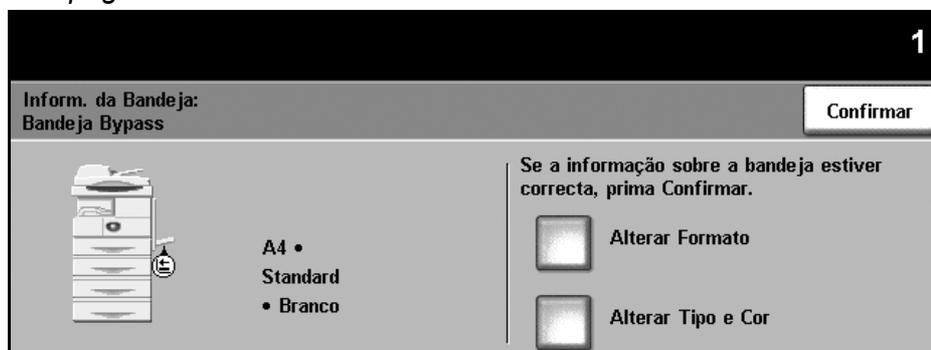
NOTA: Segure as transparências pelas margens e evite tocar no lado de impressão.



4. Ajuste a guia de papel de acordo com a largura da pilha do material de impressão. Certifique-se de que não colocou demasiadas folhas. A pilha deverá encontrar-se abaixo do indicador de limite máximo.

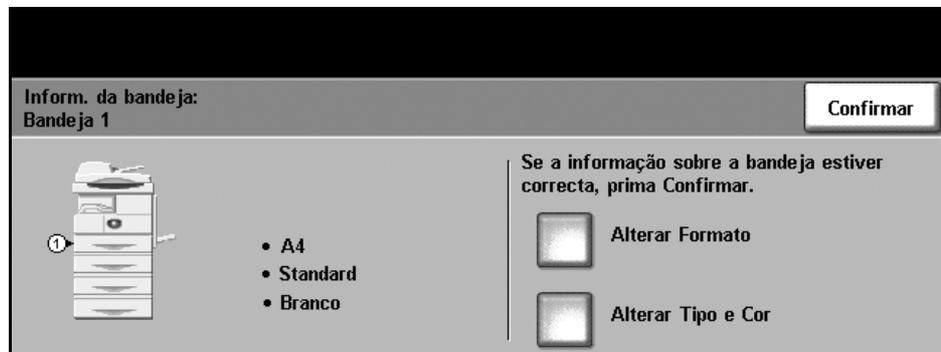


5. O ecrã de apresenta, do lado esquerdo, as actuais definições de papel da Bandeja Bypass. Prima o botão **Alterar Formato** e/ou o botão **Alterar Tipo e Cor** para alterar as definições, se necessário. Se as definições estiverem correctas, prima o botão **Confirmar**. Por favor consulte *Definir o formato do papel no capítulo Papel e outros suportes, na página 125.*



Definir o formato do papel

De cada vez que colocar papel novo nas bandejas de papel, o ecrã de informações da bandeja aparece no IU.



As definições de bandeja actuais são apresentadas do lado esquerdo do ecrã.

Alterar Formato Seleccione o formato de papel desejado, na lista fornecida. Utilize os botões de deslocação **para cima/para baixo** para visualizar todas as opções. Grave a sua selecção para voltar ao ecrã *Inform. da Bandeja*.



Alterar Tipo e Cor Seleccione o tipo e a cor do suporte desejado, na listas fornecidas. Utilize os botões de deslocação **para cima/para baixo** para visualizar todas as opções. Grave a sua selecção para voltar ao ecrã *Inform. da Bandeja*.



Confirmar Prima o botão **Confirmar** quando as definições da bandeja apresentadas no ecrã estiverem correctas, para passar para o ecrã de funções pré-definido.

NOTA: Se não confirmar o formato e o tipo de papel correcto, poderá originar problemas quando utilizar a função de impressão. Os drivers da impressora seleccionam a bandeja de papel com base nas informações disponíveis relativamente ao formato e tipo de papel, podendo ocorrer erros de impressão se esta não for definida correctamente no equipamento.

Especificações de suportes

Linhas orientadoras de suportes

Quando seleccionar ou colocar papel, envelopes ou outros suportes especiais, siga estas linhas orientadoras:

- Se tentar imprimir em papel húmido, ondulado, enrugado ou rasgado, poderá dar origem a encravamentos de papel e a uma má qualidade de impressão.
- Utilize apenas papel de fotocopiadora de alta qualidade. Evite utilizar papel timbrado com relevo, furos ou texturas, que seja demasiado macio ou demasiado rugoso.
- Armazene o papel na sua embalagem até ao momento da sua utilização. Coloque as caixas de papel em paletes ou prateleiras, e não no chão. Não coloque objectos pesados em cima do papel, quer este se encontre embalado ou não. Mantenha-o afastado de humidade ou outras condições, que possam dar origem a rugas ou ondulações.
- Durante o armazenamento, deverá utilizar-se embalagens à prova de humidade (um recipiente ou saco plástico) para evitar a contaminação do papel por pó ou humidade.
- Utilize sempre papel e outros suportes de impressão que se encontrem em conformidade com as especificações descritas em *Abastecimento de Papel na página 189*.
- Utilize apenas envelopes bem montados, com dobras bem efectuadas e coladas:
 - NÃO utilize envelopes com grampos e molas.
 - NÃO utilize envelopes de janela, revestidos, com fita auto-colante, ou outros materiais sintéticos.
 - NÃO utilize envelopes danificados ou mal produzidos.
- Utilize apenas os suportes especiais recomendados para impressoras laser.
- Para evitar que as transparências e as folhas de etiquetas colem, retire-as da bandeja de saída assim que estiverem impressas.
- Coloque as transparências numa superfície plana depois de as retirar do equipamento.
- Não deixe os suportes especiais na bandeja bypass durante longos períodos de tempo. O pó e a sujidade poderão acumular-se nestes, dando origem a manchas na impressão.
- Para evitar manchas devidas a dedadas, trate as transparências e o papel revestido com cuidado.

- Para evitar o desvanecimento, não exponha as transparências impressas à luz do sol durante longos períodos de tempo.
- Armazene os suportes não utilizados a temperaturas entre 15°C e 30°C (59°F e 86°F). A humidade relativa deverá estar entre 10% e 70%.
- Não alimente mais de 20 folhas de transparências ou 10 envelopes na Bandeja Bypass, de cada vez.
- Certifique-se de que a cola das suas etiquetas suporta temperaturas de fusão de 200°C (392°F), durante 0,1 segundos.
- Certifique-se de que não existe material autocolante exposto entre as etiquetas.

CUIDADO: As áreas expostas poderão fazer com que as etiquetas descolem durante a impressão, o que poderá dar origem a papel encravado. O autocolante exposto também poderá causar danos nos componentes do equipamento.

- Não coloque uma folha de etiquetas na máquina mais do que uma vez. A superfície autocolante da parte de trás foi concebida apenas para uma passagem pela máquina.
- Não utilize etiquetas que estejam a separar-se da folha de apoio, ou que estejam enrugadas, com bolhas, ou que apresentem quaisquer outros danos.

9 Configurações

Este capítulo destaca algumas das principais configurações que poderá personalizar, de acordo com os seus requisitos. Destina-se sobretudo ao Operador Autorizado e Administrador do Sistema do equipamento.

A alteração destas definições é muito fácil e irá economizar-lhe tempo quando estiver a utilizar o equipamento.

Aceder a Recursos

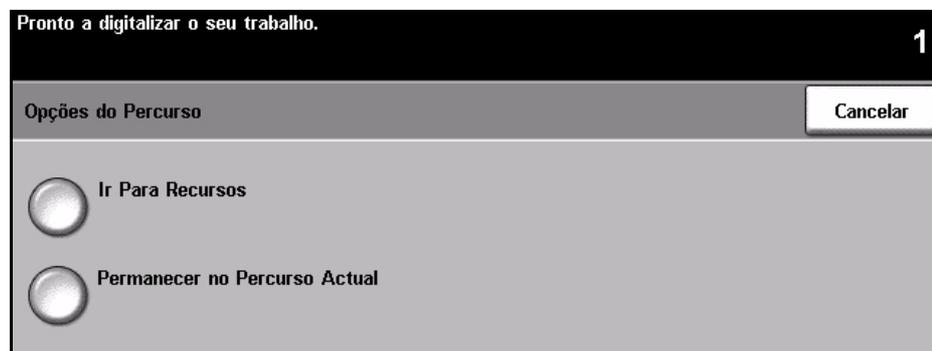
Todas as funções de configuração do equipamento encontram-se no menu **Recursos**, ao qual poderá aceder através do botão **Acesso** no painel de controlo.

1. Seleccione o botão **Acesso** no painel de controlo.
2. O menu *Recursos* encontra-se protegido por password. Utilize o teclado numérico para digitar a password pré-definida - **1111**. Seleccione **Aceitar** no ecrã táctil.



NOTA: **1111** é a password pré-definida de fábrica. Recomenda-se que altere esta password. Para mais informações acerca de como alterar as passwords, seleccione o botão **Ajuda** no teclado do equipamento.

3. Seleccione o botão **Ir para Recursos**.



Descrição geral do menu recursos

Dependendo da configuração do seu equipamento, poderá aceder a algumas ou a todas as opções que se seguem no ecrã *Modo Recursos*:

Função	Opções da função	Sub-menu das opções da função
Definições do Sistema	Gestão da Bandeja	<i>Mensagens de confirmação da bandeja (página 146)</i> <i>Papel pré-definido (página 146)</i> <i>Substituição de Papel (página 146)</i> <i>Bandeja Auto</i>
	Temporizadores	<i>Tempo Limite do Sistema Digital. Incompleta</i> <i>Tempo Limite p/Retenção do Trabalho</i>
	Sinais Sonoros	<i>Sinal de Erro</i> <i>Sinal de Conflito</i> <i>Sinal de Selecção</i>
	Hora e Data	<i>Programar Data e Hora (página 135)</i> <i>Desvio da Hora Média de Greenwich (página 136)</i>
	Administrador do Sistema	
	Folhas de Trabalho	<i>Capas</i> <i>Folhas de Erro</i> <i>Escolha do Suporte</i>
	Valores pré-definidos de Redução / Ampliação	<i>Valores pré-definidos de Redução / Ampliação (página 148)</i> <i>Valores Fixos de Cópia Básica (página 148)</i>
	Medidas (página 136)	
	Ajuste de Altitude (página 136)	
	Opções de Saída	<i>Opções de Falta de Agrafes</i> <i>Dentro do Desvio do Trabalho</i>
	Gestão da Fila de Trabalhos	
	Ecrã de Direitos Operação Trabalho	
Val. Defeito do Ecrã (página 150)	Ecrã Inicial por Defeito	
	Estado do Trabalho por Defeito	

Função	Opções da função	Sub-menu das opções da função
	Linguagem por Defeito	
	Serviço por Defeito e Ordem de Prioridade	
Acesso e Facturação	Modo Autenticação	
	Programação do Auditron (página 155)	<i>Inicialização do Auditron Conta de Utilizador e Direitos de Acesso Relatórios do Auditron Contas de Grupo do Auditron Contas Gerais do Auditron</i>
	Programar Contabiliz. Rede	<i>Autenticação Contabiliz. Rede Modo Visualização Login Contabilização de Rede Validar Contabilização de Rede</i>
	Programar Dispositivo de Interface Externo	
Valores por Defeito da Função	Função por Defeito e Ordem de Prioridade	
	Val. Defeito de Fax	
	Val. Defeito de Cópia	
	Programar definições de Cópia de BI	
Conectividade e Programação da Rede	Meio Físico	
	Programar Rede	<i>Opções TCP/IP Apple Talk (R) Netware (R)</i>
Online/Offline		
Gestão de Consumíveis (página 153)	Aviso de Encomenda Cartucho de Toner	
	Aviso de Encomenda do Cartucho do Tambor	
	Reposição do Contador do Fusor	
	Reposição do Contador do Rolo de Transferência Bias	

Função	Opções da função	Sub-menu das opções da função
	Reposição do Contador dos Rolos de Alimentação	
	Reposição do Contador da Almofada de Fricção do Alimentador de Documentos	
Número de Apoio a Clientes e Consumíveis (página 174)	Número de Telefone de Apoio ao Cliente	
	Número de Telefone dos Consumíveis	
	Número de Inventário do Cliente	
	Número de Inventário da Xerox	
Serviços Opcionais (página 175)	Digitalização de rede	
	E-Mail	
	Sobreposição de Imagem a Pedido	
	Contabilização de rede	
	Sobreposição Imediata de Imagem	
	Fax de Servidor	
	Fax Incorporado	
Testes do Equipamento	Padrões de Teste de Qualidade de Imagem	
	Testes do Interface de Utilizador (página 171)	<i>Teste de Teclas de Interface do Utilizador Teste do Sinal Sonoro Teste de Indicador LED Teste da Área Táctil Teste de "Display Pixel" Teste de Memória de Vídeo Reiniciar Interface de Utilizador Verificação "Application Checksum"</i>
Administração de Poupança de Energia	Fixar Tempos de Duração da Poupança de Energia (página 150)	

Função	Opções da função	Sub-menu das opções da função
Reiniciar Software	Reiniciar Software (página 152)	
Programar Fax	Valores por Defeito Envio de Fax (página 138)	<i>Remarcação Automática</i> <i>Marcação de prefixo</i> <i>Envio em Bloco</i> <i>Monitor de Linha Audio</i> <i>Tarifa económica</i> <i>Volume do sinal de marcação</i> <i>Texto Cabeçalho Transmissão</i>
	Programar País do Fax (página 140)	
	Val. Defeito Recepção (página 140)	<i>Tempo até Resposta Auto</i> <i>Volume de Toque</i> <i>Redução Auto</i> <i>Cabeçalho Recepção</i> <i>Bandeja de faxes recebidos</i> <i>Opções de Saída por Defeito</i> <i>Reencaminhar para E-mail / Fax</i> <i>Recepção Segura</i> <i>Bloquear Fax Indesejado</i> <i>Modo de Recepção</i> <i>Código remoto</i> <i>Polling Seguro</i>
	Gestão de Ficheiros (página 143)	<i>Política de Retenção de Documentos</i> <i>Programar Caixa de Correio</i>
	Configurar Linha (página 144)	<i>Tipo de Marcação</i> <i>Número de Fax</i> <i>Nome do equipamento</i>
	Relatórios de Fax (página 144)	<i>Relatório de Envio/Recepção</i> <i>Relatório de Difusão</i> <i>Relatório de Confirmação</i> <i>Relatório de Poll Múltiplo</i>
	Modo de correcção de erros (página 145)	
Sobreposição de Imagem a Pedido		

Localização

Antes de utilizar o novo equipamento, as definições de localização terão sido efectuadas utilizando o auxiliar de instalação do equipamento. À medida que as suas necessidades forem mudando, poderá necessitar de repor ou ajustar estas definições.

Programar Data e Hora

Algumas funções do equipamento necessitam da data e hora locais, como por exemplo para compor o cabeçalho de um fax e a folha de configuração. Este utilitário permite programar e alterar no equipamento a data e hora locais.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Hora e Data

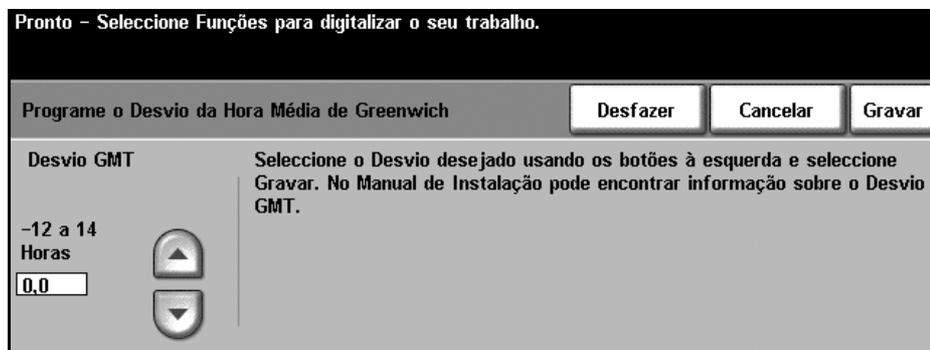
Programa a data no formato mm/dd/aa ou dd/mm/aa ou aa/mm/dd, e digite a data correcta.

Digite a hora correcta utilizando o relógio de 12 ou 24 horas. Digite a Hora e Minutos nos campos respectivos e selecione AM e PM, conforme aplicável, se for um relógio de 12 horas.

Desvio da Hora Média de Greenwich

Selecione o desvio desejado utilizando os botões aumentar e diminuir à esquerda e selecione **Gravar** quando terminar. Poderá encontrar informações sobre o desvio GMT no manual de *Instalação rápida*.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Hora e Data > Desvio GMT



Definir Medidas

As medidas visualizadas no ecrã táctil podem ser definidas para polegadas ou mm. Também poderá programar a separação decimal (*Separador Numérico*) para um ponto (ex.: 12.3) ou uma vírgula (ex.: 12,3).

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Mais > Medidas



Definir Altitude

O processo xerográfico utilizado no seu equipamento para efectuar impressões é afectado pela pressão atmosférica. A pressão atmosférica é determinada pela altitude em que o equipamento se encontra, acima do nível do mar. O equipamento irá compensar automaticamente as diferenças de pressão atmosférica, se activar esta função.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Mais > Ajuste de Altitude

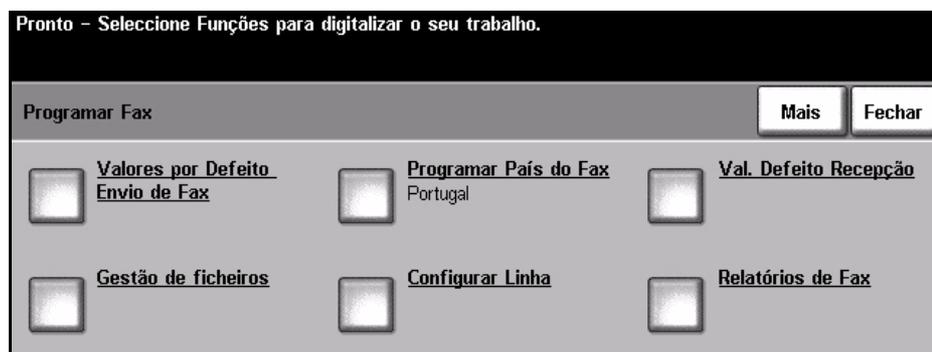


Definir a altitude permite ao equipamento funcionar eficazmente e maximizar o desempenho.

Programar Fax

Estas são as opções disponíveis no ecrã *Programar Fax*. Selecione **Mais** para passar ao ecrã 2 e seleccionar mais opções de programar fax.

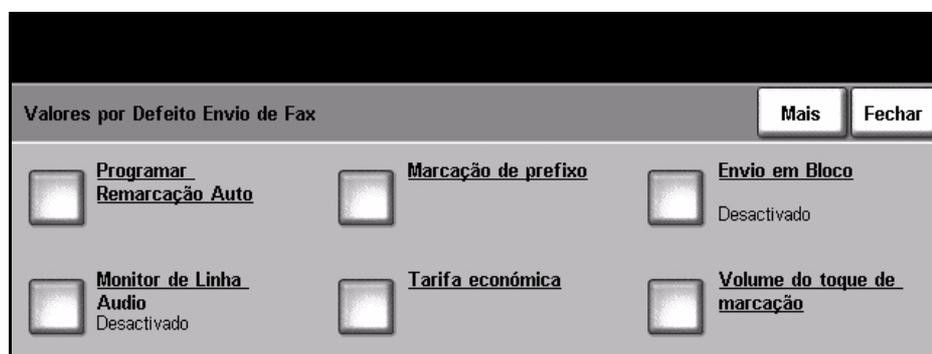
Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax



Valores por Defeito Envio de Fax

As pré-definições de envio permitem-lhe personalizar as definições de envio de fax.

Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax > Valores por Defeito Envio de Fax



Programar Remarcação Automática

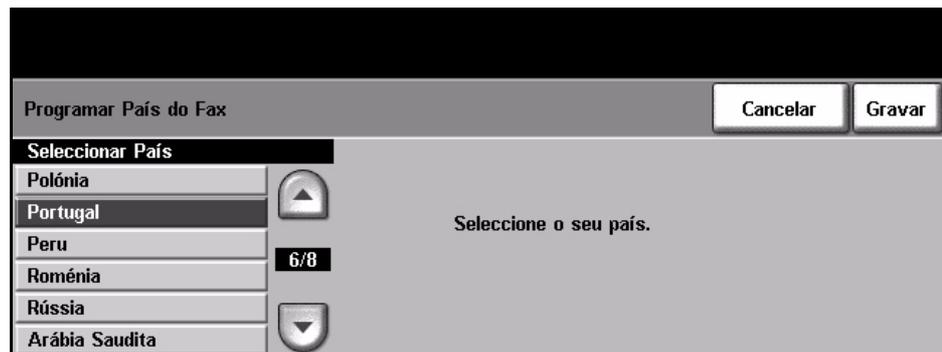
Se o equipamento não conseguir estabelecer contacto com o equipamento de fax de destino, irá aguardar automaticamente e remarcar mais tarde. Esta opção permite especificar o intervalo de tempo entre tentativas de marcação sem sucesso (em minutos), e o número de vezes que o equipamento fará a remarcação.

- Monitor de Linha Áudio** Quando o equipamento está a transmitir uma mensagem de fax, a marcação, a negociação de protocolos e a transmissão de dados digitais geram apitos e outros sons audíveis na linha telefónica. Normalmente estes sons não são ouvidos pelos utilizadores. Contudo, o *Monitor de Linha Áudio* permite ao utilizador ouvir o progresso da chamada, e ouvir o número a ser marcado, bem como o início do processo de negociação entre os equipamentos de fax. Este procedimento é conhecido como "escuta de marcação".
- Se desejar ouvir o monitor de áudio do fax, seleccione o botão **Activado**.
- Selecione **Gravar** para confirmar as definições. Os sons de marcação e de negociação de protocolos serão agora audíveis sempre que enviar um fax.
- Marcação de prefixo** A *Marcação de Prefixo* permite-lhe incluir um código de marcação utilizado com frequência, que poderá ser utilizado para todos os faxes enviados. Normalmente, este código inclui os códigos de marcação de país ou extensões na empresa. Utilize um máximo de 5 dígitos.
- Tarifa económica** A função *Tarifa económica* permite-lhe definir um período de tarifa económica para enviar os faxes armazenados, de modo a usufruir de tarifas mais económicas, em períodos económicos.
- Selecione **Ligado** para activar esta função. Programe a data e hora de Início de Envio (no formato mm/dd/aa h/m AM/PM), e de seguida programe a data e hora de Fim de envio (no formato mm/dd/aa h/m AM/PM).
- Selecione **Desligado** para desactivar esta função.
- Envio em Bloco** A função *Envio em Bloco* permite ao utilizador enviar vários trabalhos de fax para o mesmo equipamento de fax de destino durante uma única transmissão. Isto reduz o tempo de ligação e proporciona uma tarifa económica para estabelecimento das ligações.
- Esta opção permite activar ou desactivar esta função.
- Quando recebe o equipamento, a função *Envio em Bloco* está activada. Se esta função estiver activada, irá abrir uma janela quando estiver a enviar um documento por fax a pedir-lhe para confirmar se pretende enviar o fax imediatamente. Selecione o botão **Desactivado** para desactivar a função, e depois seleccione **Gravar**.
- Volume do toque de marcação** Sempre que *Monitor de Linha Audio* estiver activado, poderá ouvir os sinais de marcação sempre que enviar fax. Utilize os botões de **deslocação** no ecrã *Volume do toque de marcação* para seleccionar o volume do toque de marcação (de 0 a 7).
- Texto Cabeçalho Transmissão** O ecrã Texto Cabeçalho Transmissão permite-lhe digitar os dados que irão aparecer no cabeçalho de todos os faxes enviados.

Programar País do Fax

Na lista de opções, seleccione o país onde o equipamento está instalado. Isto permite que as definições do modem do fax correspondam ao sistema telefónico do país.

Ir para Recursos > Programação dos Sistemas > Mais > Mais > Programar País do Fax



Val. Defeito Recepção

As diversas opções em Val. Defeito Recepção permitem-lhe personalizar a forma como os documentos enviados por fax são recebidos.

Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax > Val. Defeito Recepção

Tempo até Resposta Auto

Esta opção permite ao administrador do equipamento definir um tempo de espera antes que o equipamento atenda uma chamada. Isto é particularmente útil se o equipamento estiver ligado a uma linha telefónica partilhada.

O período de resposta pré-definido é de 1 toque. Para retardar o atendimento, introduza um número entre 1 e 7 toques, utilizando o teclado. Seleccione o botão **Gravar** para confirmar as definições.

Volume de Toque

Esta função permite ao utilizador ouvir um toque de chamada proveniente do equipamento, quando este está a receber um fax.

Se não desejar ouvir um toque de chamada quando o equipamento receber um fax, seleccione o botão **Desactivado**. Se desejar ouvir um toque de chamada quando o equipamento receber um fax, seleccione o botão **Activado**. Quando esta função está activada, poderá ajustar o volume do toque da chamada, seleccionando entre Alto, Médio ou Baixo.

- Redução Auto** Sempre que receber um fax mais longo do que o papel seleccionado, o equipamento poderá reduzir automaticamente o documento, de modo a ajustá-lo ao papel. Para realizar esta operação, a função *Redução Auto* deverá estar activada. Seleccione **Activado** e/ou **Desactivado**, conforme for necessário.
- Se *Redução Auto* estiver desactivada sempre que receber um documento maior do que o papel seleccionado, quaisquer imagens existentes ao fundo do papel serão eliminadas, de acordo com as definições de Eliminar Formato. Eliminar Formato poderá ser definido entre 0 e 30 mm.
- Cabeçalho Recepção** Seleccione **Activar** para imprimir a hora, o número de página e o número do equipamento de fax de envio no topo de todos os faxes recebidos.
- Bandeja de faxes recebidos** Seleccione a utilização da bandeja 1, bandeja 2 ou da bandeja bypass nos faxes que receber.
- Opções de Saída Por Defeito** Dependendo do equipamento de saída ligado, poderá agrafar, perfurar ou criar em duplex os faxes recebidos. Esta função dá-lhe várias opções de finalização para todos os faxes recebidos.
- Para seleccionar a saída desejada, seleccione o botão **Agrafado** ou o botão **Duplex**, e depois seleccione o botão **Activado**. Se desejar, pode ter activadas as duas opções.
- A opção de Agrafamento coloca um agrafe simples no canto superior esquerdo dos faxes. Se o trabalho de fax possuir 1 folha ou mais de 50 folhas, o trabalho de fax não será agrafado. O opção Duplex irá assumir uma orientação topo a topo (como um livro).
- Reencaminhar E-mail / Fax** Esta função permite o reencaminhamento de faxes recebidos ou enviados automaticamente para outro destinatário, seja de fax ou de e-mail.
- Reencaminhar para E-mail**
- Seleccione **Reencaminhar Todos os Faxes**, **Reencaminhar Faxes Enviados** ou **Reencaminhar Faxes Recebidos**.
- Seleccione **Formato de saída pdf** ou **Formato de saída TIFF**.
- Digite o endereço de e-mail de reencaminhamento e seleccione **Gravar** as definições.
- Reencaminhar para Fax**
- Seleccione **Reencaminhar Todos os Faxes**, **Reencaminhar Faxes Enviados** ou **Reencaminhar Faxes Recebidos**.
- Digite o número de fax de reencaminhamento e seleccione **Gravar** as definições.

Recepção Segura Para segurança acrescida, esta função permite ao administrador do equipamento controlar quando e como as mensagens de fax recebidas são impressas.

Para imprimir um fax logo após a sua recepção, a função *Recepção Segura* deverá estar **Desactivada**. Seleccione o botão **Activado** para adiar a impressão do fax recebido até à introdução dum código. As definições de *Imprimir c/ Código* poderão ser utilizadas utilizando o teclado numérico. Prima **Gravar** para confirmar as alterações.

Sempre que receber um fax, o ecrã irá pedir-lhe para digitar um código de quatro dígitos (pré-definido na fábrica como **1111**). Este código será utilizado para libertar os faxes recebidos da fila de impressão, permitindo assim serem impressos.

Bloquear Fax Indesejado Este utilitário permite ao administrador do equipamento impedir a recepção de faxes indesejados. Isto é feito permitindo apenas a recepção de faxes de números incluídos na lista de marcação.

A selecção pré-definida para *Bloquear Fax indesejado* é **Desactivado**, pelo que não é efectuado qualquer filtro dos faxes recebidos. Seleccione o botão **Activado** para activar esta função. Com esta função activada, o equipamento irá bloquear TODOS os faxes recebidos, excepto os faxes cujo número esteja incluído na Lista Individual do equipamento.

Para bloquear faxes recebidos de números já registados na Lista Individual, adicione os números à Lista de Números de Fax Indesejados.

Lista de Números de Fax Indesejados

Para adicionar um número à lista, toque um local livre da lista para o realçar e de seguida toque o botão **Editar Lista**.

Digite os últimos 7 dígitos do número que deseja bloquear, utilizando o teclado, e depois seleccione o botão **Gravar**.

Repita este processo para todos os números que deseja bloquear, até um máximo de 10 números, e depois seleccione o botão **Gravar**.

Para eliminar um número da lista, toque a linha onde se encontra o número para a realçar e de seguida seleccione o botão **Editar Lista**. Prima **C** (Eliminar) no teclado para apagar o número e de seguida seleccione o botão **Gravar**.

Modo de Recepção Esta função permite-lhe alternar entre Telefone, Atendedor de Chamadas/Fax e opções de recepção de Fax.

Telefone

Utiliza-se para trabalhar em modo manual. Sempre que receber uma chamada, levante o auscultador do telefone externo. Se ouvir um sinal de fax, prima **Iniciar** e pouse o auscultador.

Fax

O equipamento atende a chamada recebida e passa imediatamente ao modo de recepção de fax.

Atendedor de chamadas/fax

Utiliza-se se um atendedor de chamadas estiver ligado ao equipamento. Se o equipamento detectar um sinal de fax, passa para o modo de fax automaticamente.

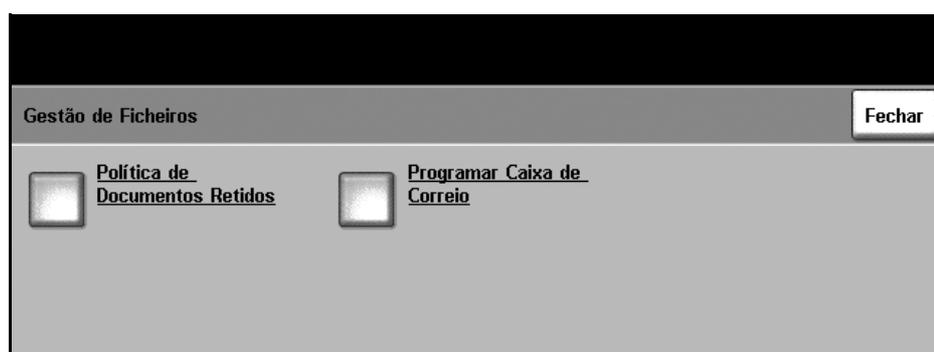
Código remoto Se activado, indique a tecla de pedido de linha externa (0-9) para iniciar a recepção de fax.

Polling Seguro O equipamento poderá ser programado para enviar documentos na ausência do utilizador, quando colocados em poll. Se activado, é necessário um *Código de Polling* para aceder aos documentos armazenados em *Polling Seguro*.

Adicionar, Apagar ou **Gravar** códigos da lista de *Códigos de Polling*.

Gestão de ficheiros

A função Gestão de Ficheiros permite ao Administrador de Sistema ajustar as definições dos documentos armazenados e na caixa de correio.



Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax > Gestão de Ficheiros

Política de Retenção de Documentos

A função de *Política de Retenção de Documentos*, permite ao administrador do equipamento especificar o período de tempo, durante o qual os faxes serão retidos na memória do equipamento, depois de terem sido impressos a partir duma caixa de correio, ou enviados para um destinatário de polling.

Podem especificar-se diferentes períodos de tempo para documentos recebidos em caixas de correio e para documentos guardados para polling (seja na memória geral ou numa caixa de correio privada). Seleccione a opção adequada e seleccione se pretende **Apagar na Impressão** ou **Manter**.

Programar Caixa de Correio A função *Programar Caixa de Correio* permite ao Administrador de Sistema editar a identificação, o código e o nome da caixa de correio. O Administrador de Sistema poderá activar ou desactivar a função de *Aviso de Caixa Correio* que define se um utilizador recebe uma notificação de fax ou não.

Configurar Linha

A opção de fax funciona com uma linha telefónica analógica. Esta função permite ao Administrador do Sistema configurar as linhas de fax para os sistemas de PSTN (Public Switching Telephone Network). Defina o tipo de marcação da linha como marcação por tons ou por impulsos. Indique o número de fax e o nome do equipamento (um nome de fax de fácil memorização).

Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax > Configurar Linha

Relatórios de Fax

Esta funcionalidade permite-lhe activar ou desactivar a função **Impressão Auto** dos relatórios que se seguem:

- **Relatório de Envio/Recepção:** Fornece um relatório dos dados de faxes enviados ou recebidos recentemente.
- **Relatório de confirmação:** Fornece um relatório do estado de envio e poderá ser impresso depois de cada envio, ou apenas quando ocorrer um erro de envio.
- **Relatório de Difusão:** Fornece um relatório do êxito ou erro de envio de um fax enviado para diversos destinatários, e poderá ser impresso depois de cada envio, ou apenas quando ocorrer um erro de envio.
- **Relatório de Poll Múltiplo:** Fornece um relatório do êxito ou erro de envio de um fax de poll enviado para diversos destinatários, e poderá ser impresso depois de cada envio, ou apenas quando ocorrer um erro de envio.

Para mais informação acerca dos Relatórios de Fax, consulte *Relatórios de Fax na página 74*.

Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax > Relatórios de Fax

Modo de correcção de erros

Este modo compensa a fraca qualidade de linha e assegura um envio preciso, isento de erros, através de qualquer outro equipamento de fax equipado com Modo de correcção de erros. Contudo, se tiver uma fraca qualidade de linha, o tempo de transmissão poderá aumentar sempre que este modo estiver activado.

Ir para Recursos > Mais > Mais > Programar Fax > Modo de Correcção de Erros

Configurar as Bandejas de Papel

Mensagens de confirmação da bandeja

Esta função activa a mensagem de *Confirmação da Bandeja* no visor. A mensagem de *Confirmação da Bandeja* surge sempre que forem alimentados novos suportes na bandeja de papel. O utilizador deverá confirmar o formato e tipo de papel do novo suporte.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Gestão da Bandeja > Mensagens de Confirmação da Bandeja

Papel Por Defeito

A definição *Papel Por Defeito* permite a programação do tipo e cor do suporte de impressão por defeito. Por norma, este é o tipo de suporte de impressão mais utilizado no equipamento, sendo o suporte de impressão alimentado se não for seleccionado um tipo específico de suporte de impressão.

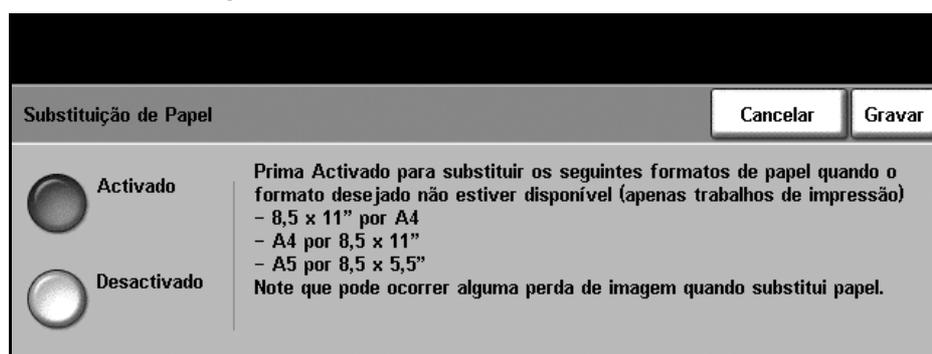
Ir para Recursos > Programação do Sistema > Gestão da Bandeja > Papel Por Defeito

Substituição de Papel

Esta função permite ao equipamento substituir automaticamente, durante a impressão, formatos de papel comuns com medidas métricas ou dos EUA.

Se esta função estiver desactivada, o equipamento irá reter o trabalho e indicar que se deverá colocar o formato de papel adequado. Se esta função estiver **Activada**, o equipamento irá substituir automaticamente os formatos de papel mostrados no ecrã que se segue.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Gestão da Bandeja > Substituição de Papel



Bandeja Auto

Se o botão **Ligado** estiver seleccionado, a função *Bandeja Auto* selecciona automaticamente a bandeja de papel com o formato de papel mais aproximado do documento original. Esta opção poderá ser ignorada se, no ecrã *Cópia Básica*, seleccionar manualmente a bandeja desejada.

Se o botão **Desligado** estiver seleccionado, o botão **Bandeja Auto** será desactivado no ecrã *Cópia Básica*. A selecção de bandeja assume as pré-definições da Bandeja 1.

Valores Fixos Equipamento

Valores fixos de Redução/Ampliação

Esta função permite ao administrador do equipamento programar as 6 percentagens pré-definidas de redução ou ampliação.

Quando se abre a janela de *Valores Fixos Redução/Ampliação*, são apresentadas percentagens de redução/ampliação por defeito. Estas percentagens produzem uma redução ou ampliação proporcional da imagem. Para alterar uma das percentagens pré-definidas, toque a janela de pré-definição correspondente e utilize o teclado para digitar o valor desejado.

Os valores comuns apresentam as pré-definições utilizadas com maior frequência, dependendo do mercado. Por exemplo, na imagem que se segue, são descritos os valores utilizados no mercado dos E.U.A.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Mais > Val. Fixos Redução/Ampliação > Valores Fixos Redução/Ampliação

A captura de tela mostra uma janela de configuração com o título "Valores Fixos Redução/Ampliação". No canto superior direito, há três botões: "Desfazer", "Cancelar" e "Gravar". A interface contém seis campos de entrada de texto, dispostos em duas colunas e três linhas, com os seguintes valores: 25, 141, 50, 200, 71 e 400. À direita dos campos, há uma seção intitulada "Valores Normais" que contém o texto: "A4 para A5 - 71%" e "A5 para A4 - 141%".

Valores Fixos de Cópia Básica

Esta função define as 2 percentagens de redução ou ampliação por defeito (consulte o tópico *Valores Fixos Redução/Ampliação*) que aparecem no painel *Reduzir/Ampliar* do ecrã Cópia Básica.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Mais > Val. Fixos
Redução/Ampliação > Valores Fixos de Cópia Básico

Valores Fixos de Cópia Básica		Desfazer	Cancelar	Gravar
25%	25%			
50%	50%			
71%	71%			
141%	141%			
200%	200%			
400%	400%			

Alterar Definições por Defeito

Alterar os valores por defeito do utilizador para reflectir as necessidades dos utilizadores, tornará o equipamento mais fácil de utilizar, aumentando a eficácia e a produtividade.

Fixar Tempos Duração (Poupança de Energia)

Este utilitário permite ao Administrador do Sistema modificar o tempo que o equipamento irá levar entre o modo de espera e o modo de poupança de energia.

O equipamento foi concebido de forma a ser económico na utilização de energia, reduzindo automaticamente o seu consumo de energia após períodos de inactividade.

Este utilitário poderá ser activado ou desactivado.

- Para alterar o tempo decorrido entre o equipamento passar de *Modo de Espera* para *Modo de Poupança de Energia*, seleccione o período de tempo desejado, como por exemplo após 5 minutos, após 45 minutos, etc.

Selecione o botão **Gravar** para confirmar a alteração.

Ir para Recursos > Mais > Administração de Poupança de Energia > Fixar Tempos Duração

Ecrã Inicial por Defeito

Esta função permite ao administrador do equipamento definir qual o primeiro ecrã visualizado pelo utilizador.

O *Ecrã Inicial* aparece quando o equipamento volta às programações por defeito, após um utilizador ter concluído um trabalho, ou após ser premido o botão **Apagar Tudo**. As opções disponíveis são **Funções**, **Estado do Equipamento** e **Estado do Trabalho**. Para programar uma das opções, prima o botão adequado e seleccione **Gravar**.

Ir para Recursos > Val. Defeito do Ecrã > Ecrã Inicial por Defeito

Estado Trab. por Defeito

Utilize esta função para programar o ecrã por defeito sempre que o utilizador premir o botão Estado do Trabalho do lado esquerdo do ecrã. Para uma lista completa dos ecrãs disponíveis, consulte *Ecrã de Estado do Trabalho no capítulo Cópia, na página 41*.

Ir para Recursos > Val. Defeito do Ecrã > Estado Trab. por Defeito

Língua por Defeito

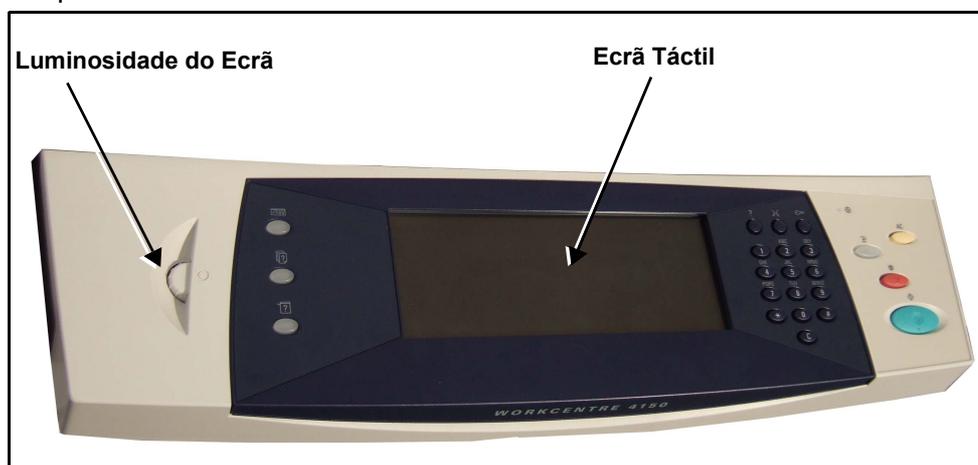
Utilize esta função para definir a língua das mensagens no Interface do Utilizador.

Função por Defeito e Ordem de Prioridade

Utilize esta função para seleccionar um serviço da lista e utilize os botões para aumentar ou diminuir a prioridade. O serviço com a mais elevada prioridade será visualizado como serviço por defeito no equipamento em Funções. Os dois serviços seguintes serão visualizados como botões em Funções. Os restantes serviços poderão ser acedidos através do botão **Todos os Serviços**.

Luminosidade do Ecrã

Dependendo da localização do equipamento, poderá desejar regular o ecrã táctil para minimizar o brilho e aperfeiçoar a legibilidade. Utilize o botão de ajuste à esquerda do ecrã táctil, para ajustar o brilho do ecrã, de modo a adequar-se aos níveis de luz ambiente.



Sinais Sonoros

Utilize esta função para activar ou desactivar um dos seguintes sinais sonoros:

Sinal	Descrição
Sinal de Erro	Soa sempre que ocorre um erro no equipamento
Sinal de Conflito	Soa sempre que ocorre um conflito na configuração do sistema
Sinal de Selecção	Soa sempre que for seleccionado um botão

Se activados, os sinais sonoros poderão ser programados como baixos, médios ou altos. Prima o botão **Teste** para testar o volume do sinal sonoro. Selecciona **Gravar** para confirmar as definições.

Ir para Recursos > Programação do Sistema > Sinais Sonoros

Software

Reiniciar Software

Este utilitário permite reiniciar o software do equipamento, sem ter de desligar e voltar a ligar o equipamento.

Ir para Recursos > Mais > Reiniciar Software

Esta funcionalidade permite-lhe reiniciar o software do sistema. Seleccione o botão **Reiniciar Software do Sistema**. Aparecerá uma janela, avisando-o que os trabalhos no sistema podem perder-se e pedindo-lhe que confirme se deseja continuar. Se confirmar esta mensagem, o equipamento irá reiniciar o software do sistema.

Unidades Substituíveis pelo Cliente (CRU)

As Unidades Substituíveis pelo Cliente (CRU) são módulos do equipamento que poderá substituir sempre que necessário. O equipamento regista o número de cópias realizada para efeitos de informações do serviço. Estas informações ajudam a manter a produtividade e a qualidade de imagem do equipamento.

Sempre que um módulo estiver próximo do seu fim de vida, será apresentada uma mensagem aconselhando-o a encomendar um novo módulo.

Sempre que um atingir o seu fim de vida, será apresentada uma mensagem aconselhando-o a substituir o módulo.

Para identificar facilmente as Unidades Substituíveis pelo Cliente, as alavancas são cor-de-laranja.

Aviso de Encomenda do Cartucho do Tambor SMart Kit™

O cartucho do tambor SMart Kit™ possui uma duração esperada específica, precisando ocasionalmente ser substituído para manter boa qualidade de imagem.

Ir para Recursos > Mais > Gestão de Consumíveis > Aviso de Encomenda do Cartucho do Tambor

Se activada, esta função apresenta uma mensagem sempre que o cartucho estiver próximo do seu fim de vida esperado.

Utilize os botões de deslocação para programar o nível de percentagem da vida esperada do cartucho em que a mensagem é apresentada.

Durante o funcionamento normal do equipamento, assim que surgir a mensagem de encomenda e tiver efectuado a sua encomenda de um novo módulo, poderá desligar a mensagem, seleccionando o botão **Cancelar mensag. d/encomenda existent**.

Assim que confirmar que foi instalado um novo cartucho, o contador do cartucho será reiniciado.

Aviso de Encomenda Cartucho de Toner

A utilização do toner depende do tipo e quantidade de imagens impressas. O equipamento calcula a duração do toner de acordo com a utilização que dá ao equipamento e mostra informações no ecrã *Estado do equipamento - Informações de Serviço*. Utiliza também estas informações para lhe dizer quando deve encomendar um novo cartucho de toner e quando o deve instalar. Esta funcionalidade permite-lhe controlar como funciona o sistema de monitorização de utilização do toner.

Ir para Recursos > Mais > Gestão de Consumíveis > Aviso de Encomenda do Cartucho do Toner

Com o estado do cartucho de toner **Activado**, o equipamento irá analisar a utilização de toner, de modo a prever a percentagem de toner restante e apresentar as informações no ecrã *Estado do equipamento - Informações de Serviço*. Quando a percentagem de toner restante for igual ao número definido na janela deste ecrã, aparece uma mensagem aconselhando-o a encomendar um novo cartucho de toner. Poderá configurar o nível de percentagem indicado pela mensagem utilizando os botões de deslocação.

Quando é atingido o limite de Aviso de Encomenda de Cartucho de Toner será apresentada uma mensagem. Quando tiver um novo cartucho de toner, pode desactivar a mensagem seleccionando o botão **Cancelar Actual Mensagem(ns) de Encomenda**. O equipamento irá apresentar uma mensagem quando estiver na altura de instalar o novo cartucho de toner.

Quando a opção Estado do Cartucho de Toner estiver **Desactivada**, o equipamento não prevê a utilização do toner e não emitirá qualquer mensagem de aviso sobre a encomenda de um novo cartucho de toner. O ecrã *Estado do Equipamento - Informações de Serviço* indicará que a função de vigilância do toner está desactivada. Quando o equipamento ficar sem toner, é-lhe pedido para substituir o cartucho de toner.

Se substituir o cartucho de toner quando lhe for indicado por uma mensagem no ecrã, o equipamento assume que instalou um novo cartucho de toner e reinicia os contadores. No entanto, se optar por instalar um novo cartucho de toner antes de a mensagem ser apresentada, terá que reiniciar os contadores de utilização de toner manualmente, seleccionando o botão **Confirme instalação de novo cartucho de toner**.

Reiniciar Contador

Outras unidades substituíveis do equipamento também registam o número de imagens realizado como registo da sua duração. Estas incluem:

- Contador do Fusor
- Contador do Rolo de Transferência Bias
- Contador dos Rolos de Alimentação
- Contador da Almofada de Fricção do Alimentador de Originais

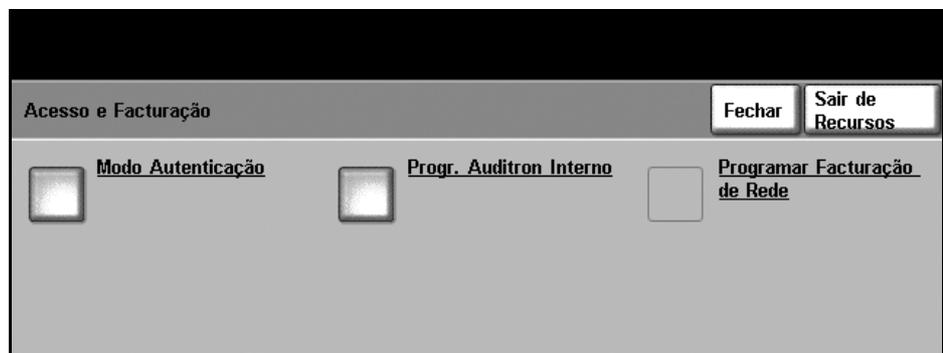
No final do seu período de vida, estas unidades continuam a funcionar sem mensagens de notificação de encomenda. Após efectuar a sua substituição, deverá utilizar os botões de **Reposição do Contador** para repor os contadores em zero.

Ir para Recursos > Mais > Gestão de Consumíveis

Contabilização

A contabilização permite ao Administrador do Sistema registar a utilização do equipamento e controlar o acesso às funções. Existem quatro opções de contabilização.

- Auditron (disponível apenas na configuração WorkCentre 4150 (copiador digital)).
- Contabilização de rede
- Contas Standard da Xerox
- Dispositivo de Interface Externo



Ir para Recursos > Acesso e Facturação

Auditron

O Auditron é uma função de contabilização do equipamento. A contabilização permite-lhe registar a utilização do equipamento para efeitos de análise e facturação, e controlar o acesso às funções.

NOTA: O Auditron regista apenas funções fora de rede, tais como cópia e fax incorporado. Nenhumas outras funções serão afectadas pelo Auditron.

Auditron

O Auditron é uma função standard do equipamento que regista automaticamente a utilização da função de cópia, para cada utilizador. O Auditron evita o acesso não autorizado às funções de cópia e de fax incorporado do equipamento. Este é activado ou desactivado pelo Administrador do Sistema ou do Auditron.

Se o Auditron estiver activado e o utilizador seleccionar Cópia Básica ou Fax Básico, é necessário digitar uma password pessoal numérica, antes de poder utilizar as funções de cópia. Contacte o Administrador do Auditron para obter a sua password numérica pessoal e, se apropriado, o(s) número(s) de conta de grupo ou geral. Depois de concluir a sessão, deve encerrar a sessão do Auditron. Isto permite manter registos de todos os trabalhos de cópia e de fax para que, por exemplo, possam ser cobradas despesas aos diferentes departamentos ou clientes. É possível definir limites para a quantidade de cópias permitidas a cada titular de conta.

Tipos de Contas

O Auditron utiliza quatro tipos de conta diferentes:

Tipo	Descrição
Conta Principal	Fornecer a conta inicial de acesso quando o Auditron é autenticado e inicializado. A conta tem activados todos os utilitários e direitos do Auditron. É programada e gerida pelo Administrador do Sistema. A Conta Principal mantém-se sempre activa, desde que o Auditron esteja activo, e não pode ser apagada. O Administrador de Sistema activa uma conta de utilizador para o Administrador do Auditron.
Contas de Utilizador	Todos os utilizadores do equipamento têm de ter uma Conta de Utilizador válida para poderem efectuar a sua ligação. O utilizador é também incluído numa Conta de Grupo por defeito. As contas de Utilizador e de Grupo são actualizadas quando é executado um trabalho no equipamento.
Contas de Grupo	Permite controlar os trabalhos de um grupo de trabalho. Podem ser associados a uma Conta de Grupo diversos utilizadores. Se o utilizador tiver acesso a Várias Contas de Grupo, poderá escolher qual das Contas de Grupo usar, para além da sua própria Conta de Utilizador. Use Contas de Grupo para registar a utilização por grupos de trabalho ou por departamentos de um escritório. Não é possível estabelecer limites para Contas de Grupo.
Contas Gerais	As Contas Gerais só podem ser usadas por utilizadores com direitos de entrada em sessão. A contagem só é actualizada na Conta Geral. Utilize Contas Gerais para registar a utilização por tarefas administrativas ou por clientes. Não é possível estabelecer limites para Contas Gerais.

Administrador do Auditron

Ao Administrador do Auditron é atribuída uma Conta de Utilizador pelo Administrador do Sistema. A conta recebe os direitos de acesso de Administrador. Isto permite ao Administrador do Auditron seleccionar o botão Acesso e Facturação no percurso de Recursos; nenhuma outra opção de Recursos se encontra disponível. A partir de Acesso e Facturação, o Administrador do Auditron pode adicionar, apagar, ou alterar contas, activar ou desactivar o acesso de utilizadores de contas a grupos e definir um número limite de cópias que cada detentor de conta pode efectuar.

Mais de um utilizador pode obter direitos de Administrador, dentro do Auditron.

O Auditron permite imprimir dados do Auditron em formato de relatório, para gerir ou controlar a utilização.

Programação do Auditron

Para programar o Auditron, tem que seleccionar primeiro o tipo de Auditron desejado; a isto chama-se Autenticação. Depois de efectuar a autenticação, deverá iniciar o Auditron.

Autenticação A disponibilidade dos botões do ecrã *Acesso e Facturação* é influenciada pelas definições do ecrã *Modo Autenticação*. Nenhuma das programações pode ser executada sem que o modo desejado seja autenticado.



Ir para Recursos > Acesso e Facturação > Modo Autenticação

1. Selecciono o botão **Modo Autenticação**.

A partir do ecrã *Modo Autenticação* poderá activar o modo de autenticação desejado. Pode seleccionar apenas uma opção de cada vez. Os botões de Contas Standard da Xerox, Dispositivo de Interface Externo e Contabilização de Rede só aparecem quando as opções correspondentes estão instaladas. O Auditron está sempre disponível.

2. Selecciono o botão **Auditron Ligado**

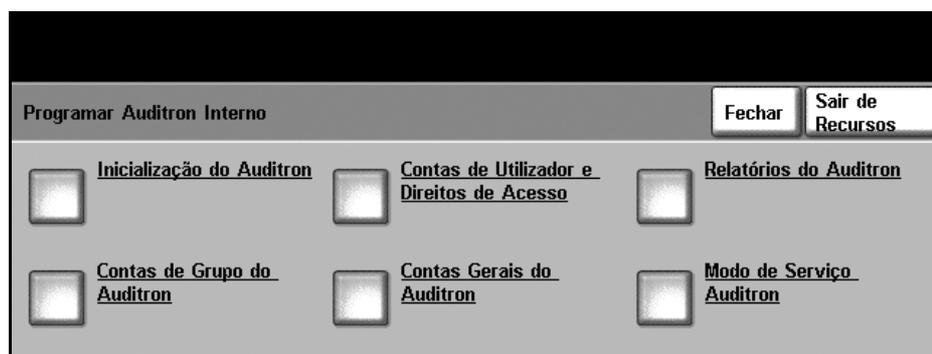
3. Selecciono o botão **Gravar** para autenticar o Auditron e continuar a programação do Auditron.

NOTA: O Auditron poderá já ter sido autenticado pelo seu Administrador de Sistema. Se necessário contacte o Administrador do Sistema para obter os códigos de acesso.

Inicialização O Auditron necessita de ser inicializado antes de os utilizadores poderem aceder às funções do Auditron

Ir para Recursos > Acesso e Facturação > Programar Auditron Interno > Inicialização do Auditron

1. No ecrã *Acesso e Facturação*, seleccione o botão **Progr. Auditron Interno**.
2. Seleccione o botão **Inicialização do Auditron**.



O ecrã *Inicialização do Auditron* proporciona acesso a três tipos de actividades executadas na inicialização do Auditron:

Actividade	Descrição
Divisão	Dividir o Auditron em partições significa dividir a memória do equipamento entre Contas de Utilizador e Contas Gerais. Depois de introduzir o número de Contas de Utilizador desejadas, o número de Contas Gerais é calculado automaticamente. Se forem criadas mais Contas do Utilizador, o número de Contas Gerais que podem ser criadas é menor. O número de Contas de Grupo é fixo e não é afectado pela divisão em partições. Para alterar o número de Contas de Utilizador, prima a zona de introdução numérica correspondente às Contas de Utilizador, e introduza o novo número no teclado. Em alternativa, utilize as setas de deslocação para cima/para baixo para aumentar ou diminuir o número de Contas de Utilizador. O número de Contas Gerais é alterado proporcionalmente.
Reiniciar Todos Contadores	Se seleccionar o botão Reiniciar Todos Contadores, irá repor em zero todos os contadores. Todas as contas e números de utilizador permanecem inalterados. Quando inicializar a conta, não há necessidade de reiniciar os contadores, uma vez que todos os contadores já se encontram definidos para zero.

Actividade	Descrição
Inicializar o Auditron	Depois de o Auditron ter sido dividido em partições, é necessário inicializá-lo. 1. Seleccione o botão Inicializar Auditron . 2. Seleccione o botão Confirmar duas vezes para confirmar a inicialização.

Gestão de Contas

A gestão das contas do Auditron implica a configuração de contas, passwords, limites e níveis de acesso. As contas poderão ser posteriormente modificadas ou desactivadas.

Programar Contas de Utilizador e Direitos de Acesso

A configuração de Contas de Utilizador implica criar uma conta, password, limites e direitos de acesso.

Ir para **Recursos > Acesso e Facturação > Programar Auditron Interno > Conta de Utilizador e Direitos de Acesso**

1. Seleccione o botão **Contas de Utilizador e Direitos de Acesso**.

Para alterar a Conta de Utilizador, prima a zona de introdução numérica correspondente à *Conta de Utilizador* e digite o novo número utilizando o teclado. Em alternativa, utilize os botões de **deslocação para cima/para baixo** para aumentar ou diminuir o número de Contas de Utilizador.

Os botões do lado esquerdo do ecrã permitem deslocar-se entre as Contas de Utilizador.

Botão	Descrição
Próxima Conta Aberta	Apresenta a próxima Conta de Utilizador não utilizada.
Próxima Conta Activa	Apresenta a próxima Conta de Utilizador utilizada.
Conta Anterior	Apresenta a Conta de Utilizador mais recente seleccionada durante a sessão actual.

As caixas *Número de Utilizador* e *Conta de Grupo* apresentam informações da Conta de Utilizador actualmente seleccionada.

Se a Conta de Utilizador seleccionada não estiver a ser utilizada, o campo *Número de Utilizador* estará em branco e a Conta de Grupo será 1.

O Número de Utilizador e Conta de Grupo são introduzidos, ou alterados, premindo a área de introdução numérica desejada e digitando o número no teclado.

Campo	Descrição
Número de Utilizador	Um Nome de Utilizador válido deverá possuir entre 3 e 12 dígitos. Zeros à esquerda e os caracteres * e # são reconhecidos. Se o Número de Utilizador não for exclusivo, aparecerá uma mensagem no ecrã táctil.
Número de Grupo	Um Número de Grupo válido encontra-se entre 1 e 255.
Limite de Cópia	O Limite de Cópias encontra-se entre 0 e 999.999. Para alterar o limite, prima a área de introdução de números e digite o novo limite utilizando o teclado.

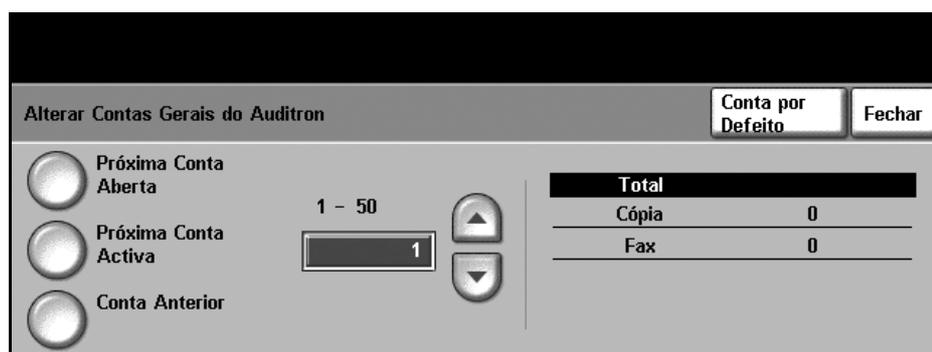
Selecione o botão **Acesso** para definir os níveis de acesso da conta actualmente visualizada.

Podem ser programadas quaisquer combinações destes níveis de acesso.

Campo	Descrição
Acesso a Contas Gerais	Permite ao utilizador entrar numa Conta Geral e actualizá-la. Se não existirem Contas Gerais, o botão Acesso a Contas Gerais encontra-se inactivo e não pode ser seleccionado.
Acesso a Várias Contas de Grupo	Permite ao utilizador entrar numa Conta de Grupo e actualizá-la.
Acesso do Administrador do Auditron	Permite ao utilizador entrar no Percurso de Recursos e seleccionar o botão Acesso e Facturação no ecrã <i>Modo de Recursos</i> e aceder a todas as funções do Auditron.

Se não estiver seleccionado nenhum dos botões no ecrã de *Direitos de Acesso*, é porque activou apenas direitos da Conta de Utilizador.

Contas Gerais A utilização de cópia de todas as Contas Gerais poderá ser visualizada ou reposta em zero. Não é possível impor um limite a uma Conta Geral.



Ir para Recursos > Acesso e Facturação > Programar Auditron Interno > Contas Gerais do Auditron

1. Selecciono o botão **Contas Gerais do Auditron**.

As informações apresentadas no ecrã dizem respeito à Conta Geral actualmente seleccionada. Para alterar a Conta Geral, utilize as teclas de navegação à esquerda, prima a zona de introdução numérica da *Conta Geral*, e digite o novo número no teclado, ou utilize os botões de **deslocação para cima/para baixo** para aumentar ou diminuir o número de Contas Gerais.

Se não existirem Contas Gerais, o botão Acesso a Conta Geral encontra-se inactivo não pode ser seleccionado.

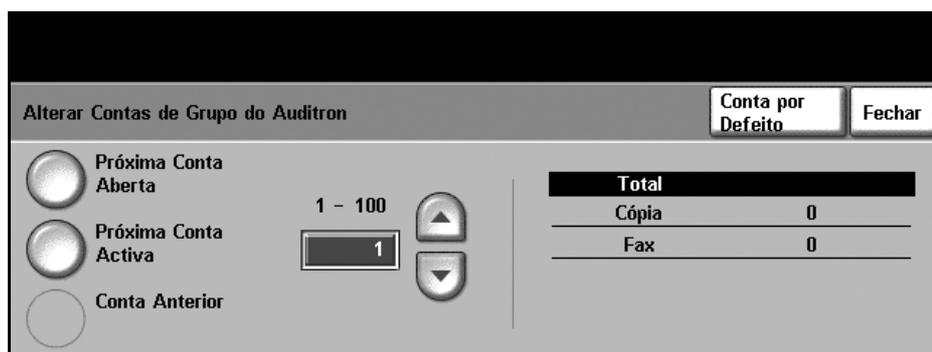
Os botões do lado esquerdo do ecrã permitem deslocar-se entre as Contas Gerais.

Botão	Descrição
Próxima Conta Aberta	Apresenta a próxima conta não utilizada.
Próxima Conta Activa	Apresenta a próxima conta utilizada.
Conta Anterior	Apresenta a conta mais recente seleccionada durante a sessão actual.

No ecrã mostra-se a contagem total atribuída à Conta Geral seleccionada. O número máximo de cópias é de 2.500.000.

2. Selecciono o botão **Conta por Defeito** para colocar a zero os totais da Conta Geral apresentada no momento.

Contas de Grupo A contagem de cópias de todas as Contas de Grupo pode ser consultada ou reposta em zero. Não é possível impor um limite a uma Conta de Grupo.



Ir para Recursos > Acesso e Facturação > Programar Auditron Interno > Contas de Grupo do Auditron

1. Selecciono o botão **Contas de Grupo do Auditron**.

As informações apresentadas no ecrã dizem respeito à Conta de Grupo actualmente seleccionada. Para alterar a Conta de Grupo, prima a zona de introdução numérica correspondente à *Conta de Grupo*, e digite o novo número no teclado. Em alternativa, utilize os botões de **deslocação para cima/para baixo** para aumentar ou diminuir o número de Contas de Grupo. Existem entre 1 a 255 Contas de Grupo no Auditron.

Os botões do lado esquerdo do ecrã permitem deslocar-se entre as Contas de Grupo.

Botão	Descrição
Próxima Conta Aberta	Apresenta a próxima conta não utilizada.
Próxima Conta Activa	Apresenta a próxima conta utilizada.
Conta Anterior	Apresenta a conta mais recente seleccionada durante a sessão actual.

No ecrã mostra-se a utilização total atribuída à Conta de Grupo seleccionada. O número máximo de cópias é de 16.000.000.

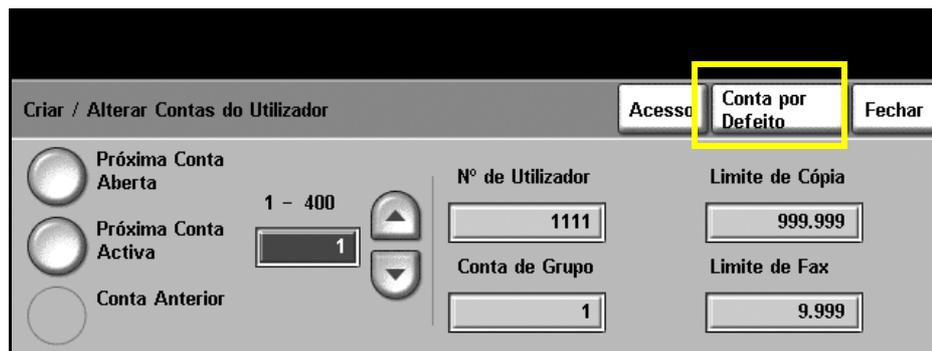
2. Selecciono o botão **Conta por Defeito** para repor em zero os totais da Conta de Grupo apresentada no momento.

Desactivar uma Conta de Utilizador

Só o Administrador de Sistema ou do Auditron é que podem desactivar uma conta de utilizador.

NOTA: As contas de utilizador não podem ser apagadas, apenas desactivadas. Isto poderá ser efectuado alterando o número de utilizador para um número alternativo, conhecido apenas pelo Administrador.

As Contas Gerais e de Grupo não podem ser desactivadas.



Ir para Recursos > Acesso e Facturação > Programar Auditron Interno > Conta de Utilizador e Direitos de Acesso

1. Para desactivar uma conta de utilizador, entre em recursos e seleccione o botão **Contas de Utilizador e Direitos de Acesso** no ecrã *Programar Auditron Interno*.

2. Seleccione o botão **Conta de Utilizador e Direitos de Acesso**.

As informações apresentadas no ecrã dizem respeito à Conta de Utilizador actualmente seleccionada. Aceda à conta que pretende desactivar premindo a área de introdução numérica da Conta do Utilizador e digitando o novo número no teclado, utilizando os botões de **deslocação para cima/para baixo** para aumentar ou diminuir o número de Contas do Utilizador, ou utilizando os botões à esquerda do ecrã para procurar as Contas de Utilizador pretendidas.

NOTA: A Conta de Utilizador 1, a conta do administrador do sistema, não pode ser desactivada.

3. Para desactivar a Conta de Utilizador seleccionada, prima o botão **Conta por Defeito**.

4. Utilize o teclado numérico para digitar um Número de Utilizador fictício.

Os direitos de acesso do Auditron, a Conta de Grupo e o Limite de Cópia são repostos nos valores pré-definidos. Poderá ser adicionada uma nova conta, utilizando o mesmo número de conta, substituindo o Número de Utilizador fictício por um Número de Utilizador verdadeiro.

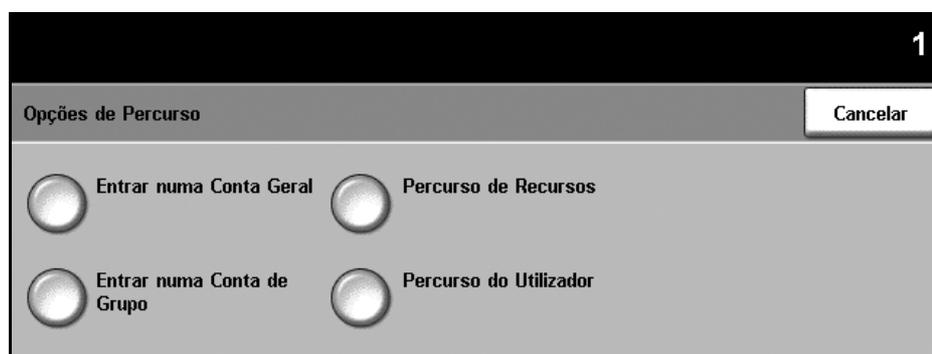
5. Seleccione o botão **Fechar** para voltar ao ecrã *Programar Auditron Interno*.

Acesso do Utilizador

Se esta função estiver activada, terá de entrar em sessão no equipamento antes de poder iniciar um trabalho. Quando concluir a sua sessão, encerre a sessão no Auditron, ou consulte as contagens efectuadas na sua conta Auditron.

Entrada no Auditron

Se o Auditron estiver activado, terá de entrar em sessão para utilizar as funções de Cópia Básica e Fax Incorporado, uma vez que apenas as contagens de cópias e fax incorporado são registadas. Todas as outras funções são de livre acesso.



A cada utilizador são atribuídos direitos de acesso e um código numérico pelo Administrador do Auditron.

Quando se selecciona o botão de **Cópia Básica** ou **Fax (Incorporado)** no ecrã *Todos os Serviços*, é visualizado o ecrã *Entrada na Conta do Utilizador*.

Utilize o teclado para digitar o seu código de acesso numérico e depois seleccione o botão **Aceitar**.

- Se o código for inválido, o equipamento irá permitir 2 tentativas adicionais para digitar um código correcto. Após três tentativas, serão bloqueadas outras entradas do código. Contacte o seu Administrador do Auditron para se certificar de que possui o código correcto.
- Se o código estiver correcto, o próximo ecrã dependerá do tipo de contas para as quais tiver recebido direito de acesso, sejam elas de Utilizador, Gerais, de Grupo ou Conta Principal.

Se tiver apenas acesso de Conta de Utilizador, irá surgir o ecrã da função de Cópia Básica. Se a sua conta de utilizador tiver atingido o seu limite ou se o seu limite de conta for alcançado no decorrer da sessão, será apresentada uma mensagem, ouve-se o aviso sonoro de conflito, e o trabalho pára. Contacte o seu Administrador do Auditron para reiniciar ou aumentar o seu limite de conta de utilizador.

Opções do Percurso

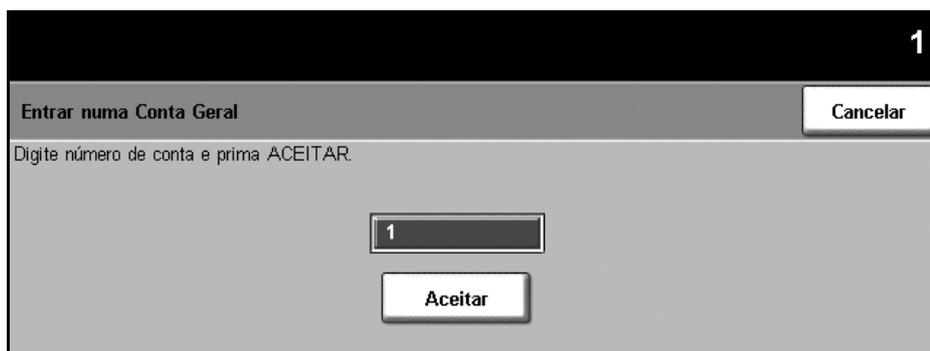
Se tiver Acesso à Conta Geral, Acesso a Contas de Grupo, ou Acesso à Conta Principal, aparece o ecrã *Opções de Percurso*, permitindo-lhe entrar em sessão numa determinada conta.

Os seus direitos de acesso a contas determinarão que botões estarão disponíveis neste ecrã.

O botão **Percurso do Utilizador** está sempre disponível e, se seleccionado, leva-o ao ecrã de funções por defeito. Todas as cópias realizadas serão atribuídas à sua Conta de Utilizador.

O botão **Percurso de Recursos** só estará disponível se tiver acesso à Conta Principal. Se estiver disponível, este botão irá levá-lo para o *Percurso de Recursos*, para que possa criar ou alterar contas de Auditron.

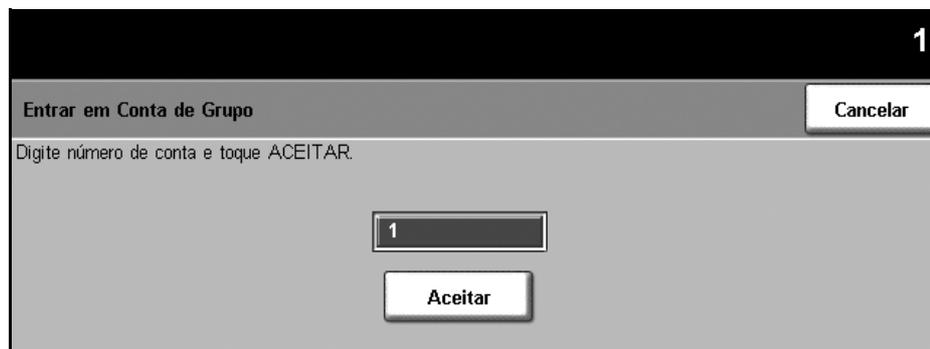
- Contas Gerais** 1. Se tiver acesso a Contas Gerais, seleccione o botão **Entrar Numa Conta Geral** para abrir o ecrã *Entrar Numa Conta Geral*.



2. Utilize o teclado para digitar o número da Conta Geral que deseja utilizar para este trabalho.
3. Seleccione o botão **Aceitar**.

Não existe limite ao número de tentativas para digitar um número de conta geral válido. Se digitar um número válido de uma conta geral, abre-se o ecrã de funções por defeito. Só será actualizada a Conta Geral seleccionada durante a sessão; a sua conta de utilizador não será afectada.

- Contas de Grupo** 1. Se tiver acesso a Contas de Grupo, seleccione o botão **Entrar numa Conta de Grupo** para apresentar o ecrã *Entrar em Conta de Grupo*.

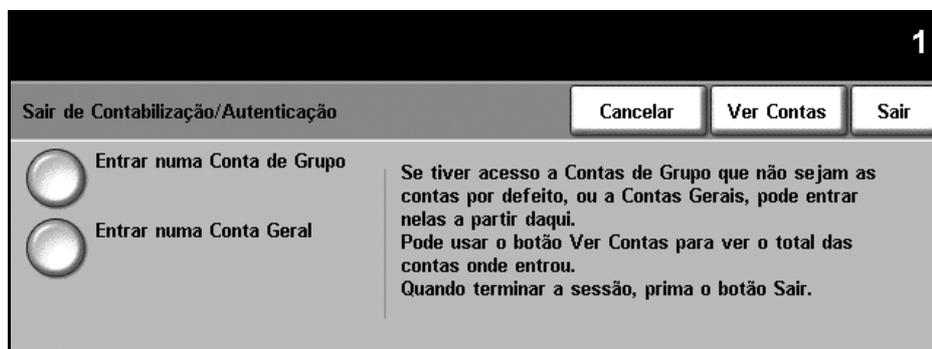


2. Utilize o teclado para digitar o número da Conta de Grupo que deseja utilizar para este trabalho.
3. Seleccione o botão **Aceitar**.

Não existe qualquer limite ao número de tentativas para digitar um número de conta válido. Se digitar um número válido de uma conta de grupo, abre-se o ecrã de funções por defeito. A Conta de Grupo seleccionada e a sua Conta de Utilizador serão actualizadas durante a sessão.

Sair do Auditron

Depois de terminar uma sessão de trabalho, deverá sair, premindo o botão físico **Acesso** no painel de controlo. Isto abre o ecrã *Sair de Contabilização/Autenticação*.



Utilize este ecrã para alterar o seu grupo ou conta geral actual sem encerrar a sessão. Se tiver acesso a Contas de Grupo ou Contas Gerais, e se desejar mudar de conta para o próximo trabalho, seleccione o botão correspondente para abrir a janela de entrada em sessão respectiva. Poderá então entrar em sessão noutra conta de grupo ou geral.

As contagens da sua conta podem ser vistas no ecrã de saída de sessão.

Para sair da sessão actual basta seleccionar o botão **Sair**.

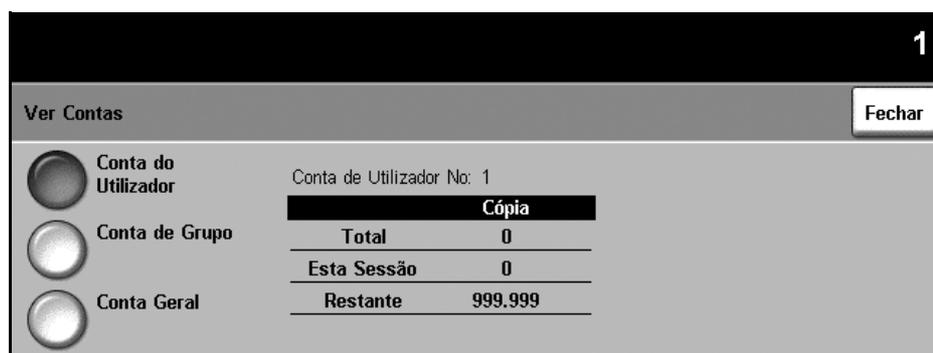
A sua sessão será encerrada e o ecrã voltará a mostrar o ecrã por defeito.

Ver Contas

Para visualizar a contagem de cópias das suas contas, entre numa sessão de cópia do modo habitual. Prima o botão **Acesso** no painel de controlo. Isto abre o ecrã *Sair de Contabilização/Autenticação*.

1. Para ver o estado das suas contas, seleccione o botão **Ver Contas**.

O ecrã *Ver Contas* mostra os totais da conta(s) na qual(is), o utilizador tenha uma sessão activa nesse momento.



Campo	Descrição
Totais	Apresenta o número total de imagens actualizado na conta.
Esta Sessão	Apresenta o número de imagens da sessão actual.
Restante	Apresenta o número de imagens restantes na conta seleccionada, com base nos limites de conta.

O botão **Conta de Grupo** está sempre disponível. Se nesse momento não estiver em sessão numa conta de grupo, a tabela mostra os totais do seu grupo por defeito. Se nesse momento não estiver em sessão numa conta de grupo, a tabela mostra os totais da conta na qual se encontra ligado. O botão **Conta Geral** só se encontra disponível se estiver ligado numa conta geral.

A tabela de *Totais* das Contas de Grupo e das Contas Gerais não mostra o número restante de imagens, visto não existirem limites para este tipo de contas.

2. Seccione o botão **Fechar**.
3. Seccione o botão Cancelar para prosseguir a sessão actual.
Em alternativa, mude de conta de grupo ou de conta geral, ou termine a sessão actual.

Relatórios

O Administrador do Auditron pode imprimir relatórios de utilização usando a função Relatórios do Auditron. O ecrã *Relatórios do Auditron* está disponível a partir do ecrã Programar Auditron.



Ir para Recursos > Acesso e Facturação > Programar Auditron Interno > Relatórios do Auditron

1. Seccione o botão **Relatórios do Auditron**.
2. Seccione o botão **Imprimir Relat. de Contas** para imprimir o relatório.
O equipamento enviará para a fila, e imprimirá o relatório.

O relatório lista o total de cópias efectuadas por todas as Contas de Utilizador, Contas de Grupo e Contas Gerais, desde a reinicialização das contas.

Sair da autenticação de facturação

Se tiver acesso a outras Contas de Grupo para além da pré-definida, ou a Contas Gerais, poderá efectuar a ligação às mesmas a partir daqui. Poderá utilizar o botão **Ver Contas** para ver os totais da conta(s), onde o utilizador tenha uma sessão activa nesse momento. Quando tiver terminado, prima o botão **Sair**.

Contabilização de Rede

A Contabilização de Rede permite ao Administrador do Sistema acompanhar a utilização do dispositivo por trabalho, por conta. Os utilizadores deverão introduzir o seu ID de Utilizador e ID de Conta para aceder ao equipamento e às informações acerca dos números de trabalhos executados, e armazenados num registo de trabalho.



São acompanhados os trabalhos de Cópia, Impressão, Fax Integrado a receber e a enviar, Fax de Servidor a enviar, E-mail e Digitalização de Rede (se estas opções se encontrarem instaladas no dispositivo).

O equipamento necessita que seja instalado o Kit de Contabilização de Rede e acesso de rede a um Sistema de Contabilização Externo aprovado pela Xerox.

Contas Standard da Xerox (XSA)

O XSA regista o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização de Rede, E-mail, Fax de Servidor e Fax Incorporado (sempre que estas funções se encontrem instaladas no equipamento), por cada utilizador. Os limites de utilização também poderão ser aplicados a utilizadores para limitar o número total de trabalhos de cópia, impressão, fax e digitalização que um utilizador poderá executar. Os Administradores do Sistema poderão imprimir um relatório que contém todos os dados XSA.

O XSA é configurado através do Internet Services, o browser web integrado do equipamento. Os Administradores do Sistema criam contas e especificam limites antes de os utilizadores serem autorizados a ter acesso ao equipamento.

A XSA é configurada através do CentreWare Internet Services e não necessita de software adicional.

Quando a XSA se encontra configurada, os utilizadores deverão introduzir os seus dados de conta no equipamento para utilizar o dispositivo. Quando terminarem o seu trabalho, a sua alocação XSA é reduzida de acordo com o número de impressões, cópias ou digitalizações realizadas.

A função XSA é mutuamente exclusiva de qualquer outra função de contabilização. Se a XSA se encontrar activada no dispositivo, não poderá activar o Dispositivo de Interface Externo, o Auditron ou a Contabilização de Rede.

Dispositivo de Interface Externo

O Dispositivo de Interface Externo consiste numa placa colocada dentro do equipamento para permitir ligar ao equipamento um dispositivo de outro fabricante, como por exemplo um dispositivo activado por moedas ou um leitor de cartões. O dispositivo activado por moedas ou o leitor de cartões permite-lhe oferecer serviços cobrados por impressão no seu equipamento.

Sobreposição de Imagem a Pedido

A *Sobreposição de Imagem a Pedido* consiste numa medida de segurança destinada a clientes preocupados com o acesso não autorizado e duplicação de documentos privados ou confidenciais.

A função de *Sobreposição de Imagem a Pedido* proporciona uma funcionalidade a pedido para que um Administrador de Sistema possa eliminar todos os dados de imagem residuais da memória do equipamento. O processo demora cerca de 15 minutos.

Ir para Recursos > Mais > Mais > Sobreposição de Imagem a Pedido

Prima **Iniciar** para começar a sobreposição.

Todos os trabalhos existentes serão eliminados, independentemente do seu estado, e todos os envios de trabalhos serão restringidos durante a sobreposição.

Testes do Equipamento

Se necessitar de comunicar quaisquer erros relativamente ao equipamento, o centro de apoio Xerox Welcome Center poderá orientá-lo através dos testes de equipamento que se seguem, para verificar o desempenho do equipamento e o ecrã de interface do utilizador (IU).

Padrões de Teste de Qualidade de Imagem

Utilize os botões de deslocação para seleccionar um dos 19 padrões de teste disponíveis.

Selecione o botão **Funções** para testar impressão de 1 ou de 2 faces a partir das bandejas disponíveis.

Selecione o botão **Iniciar Teste** para começar o teste.

Ir para Recursos > Testes do Equipamento > Padrões de Teste de Qualidade de Imagem

Testes do Interface de Utilizador

Teste de Teclas de Interface do Utilizador

O Teste de Teclas de IU verifica se todas as teclas do painel estão a funcionar devidamente.

- 1.** Certifique-se de que a selecção de sinais sonoros se encontra activada - consulte *Sinais Sonoros no capítulo Configurações, na página 151*.
- 2.** Selecione **Iniciar Teste** para começar o teste.
- 3.** Prima cada tecla no painel à direita do ecrã táctil. Será emitido um breve sinal sonoro se o botão estiver a funcionar devidamente.
- 4.** Selecione **Terminar Teste** para terminar o teste. É apresentado o ecrã *Teste Passou/Falhou*.
- 5.** Selecione o botão **Passou** se todos os botões do Interface do Utilizador estiverem a funcionar correctamente. Selecione o botão **Falhou** se qualquer um dos botões do IU não estiver a funcionar correctamente.

Ir para Recursos > Testes do Equipamento > Testes de Interface do Utilizador

Teste da Área Táctil

O Teste da Área Táctil verifica se todas as áreas tácteis do ecrã estão a responder.

1. Selecione **Iniciar Teste** para começar o teste. Depois toque no ecrã. Se o ecrã estiver a funcionar correctamente, a área seleccionável alternará entre branco e preto de cada vez que tocar nesta área.
2. Prima **1** no teclado para indicar que o teste foi efectuado com êxito. Prima **2** no teclado para indicar que o teste não foi efectuado com êxito.

Teste do Sinal Sonoro

O Teste de Sinais Sonoros verifica se todos os Sinais Sonoros do IU estão a funcionar correctamente.

1. Selecione **Iniciar Teste** para começar o teste. O Sinal Sonoro será activado se estiver a funcionar correctamente.
2. Selecione **Terminar Teste** para terminar o teste. É apresentado o ecrã *Teste Passou/Falhou*.
3. Selecione o botão **Passou** se os sinais sonoros tiverem sido activados correctamente. Selecione o botão **Falhou** se qualquer um dos sinais sonoros não estiver a funcionar correctamente.

Teste de "Display Pixel"

O Teste de "Display Pixel" verifica se cada pixel do visor está a funcionar correctamente.

1. Selecione **Iniciar Teste** para começar o teste. O ecrã fica todo branco.
2. Prima **2** no teclado para alternar o ecrã entre branco e preto. Se o ecrã não ficar todo da mesma cor, é porque não foi efectuado com êxito.
3. Prima **1** no teclado para terminar o teste.
4. Selecione o botão **Passou** se todo o ecrã do Interface do Utilizador tiver mudado de cor de preto para branco, caso contrário selecione o botão **Falhou**.

Teste de Indicador LED

O Teste de Indicador LED verifica se todas as luzes no painel de controlo estão a funcionar devidamente.

1. Selecione **Iniciar Teste** para começar o teste. Cada luz acende-se por momentos se estiver a funcionar devidamente. As luzes continuarão a acender até que o teste seja concluído.
2. Selecione **Terminar Teste** para terminar o teste. É apresentado o ecrã *Teste Passou/Falhou*.
3. Selecione o botão **Passou** se todos os indicadores LED do painel de controlo estiverem a funcionar correctamente. Selecione o botão **Falhou** se qualquer um dos indicadores LED no painel de controlo não estiver a funcionar correctamente.

Teste de Memória de Vídeo

O Teste de Memória de Vídeo verifica se a memória usada pelo controlador de vídeo do Interface do Utilizador está a funcionar devidamente.

1. Seleccione **Iniciar Teste** para começar o teste. Uma mensagem indica se o teste foi ou não concluído com êxito.

Reiniciar Interface de Utilizador

Arrancar de Novo/Reiniciar o Interface do Utilizador faz iniciar o Auto-Teste de Arranque. O Interface do Utilizador pára durante alguns segundos antes de iniciar o processo Reiniciar.

Verificação de "Application Checksum"

A Verificação de "Application Checksum" do Interface de Utilizador verifica se o software de IU está actualizado e a funcionar correctamente.

1. Seleccione **Iniciar Teste** para começar o teste. Será visualizada uma mensagem a indicar que o teste está a decorrer. Uma segunda mensagem indica então se o teste foi ou não concluído com êxito.

Números de Suporte a Clientes e Consumíveis

Os números de suporte a clientes e consumíveis poderão ser definidos para fornecer aos utilizadores acesso a números e pormenores essenciais para manter o equipamento a funcionar.

Ir para Recursos > Números de Suporte a Clientes e Consumíveis

Esta funcionalidade permite-lhe definir os números que se seguem:

Número de Telefone de Apoio ao Cliente

Número de Telefone dos Consumíveis

Número de Inventário do Cliente

Número de Inventário da Xerox

Seleccione o botão de hífen [-] se necessário como parte do número.

Serviços Opcionais

Dependendo da configuração do seu equipamento, poderá ter acesso aos serviços que se seguem. Este utilitário permite-lhe activar ou desactivar opções de cada vez, se instaladas. Na maior parte dos casos, é necessário reiniciar o equipamento.

Ir para Recursos > Serviços Opcionais

Digitalizar para Rede

Para mais informações sobre Digitalizar para Rede, consulte *Digitalizar para Rede na página 77*.

E-Mail

Para mais informações sobre E-mail, consulte *Digitalização para E-mail na página 95*.

Sobreposição de Imagem a Pedido

Para mais informações sobre Sobreposição de Imagem, consulte *Sobreposição de Imagem a Pedido na página 170*.

Contabilização de rede

Para activar esta opção, defina o modo de autenticação em *Acesso e Contabilização de Rede* para **Contabilização de Rede**.

Para desactivar esta opção, defina o modo de autenticação em *Acesso e Contabilização de Rede* para outra opção que não **Contabilização de Rede**. Para mais informações, consulte o CD de Administração do Sistema.

Sobreposição Imediata de Imagem

A *Sobreposição de Imagem Imediata* consiste numa medida de segurança destinada a clientes preocupados com o acesso não autorizado e duplicação de documentos privados ou confidenciais.

A função *Sobreposição de Imagem Imediata* elimina todos os dados de imagem residuais do equipamento imediatamente depois de cada trabalho ter sido processado, sem ser necessário colocar o equipamento em offline.

Fax de Servidor

A função *Fax de Servidor* permite aos utilizadores enviar documentos para um ou mais equipamentos de fax através da rede telefónica, sem ter uma linha telefónica dedicada ligada ao equipamento. O documento é transferido para o servidor de fax que, por sua vez, transfere o documento para os números de fax de destino, indicados pelo utilizador.

Para mais informações, consulte o CD de Administração do Sistema.

Fax Incorporado

A activação do Fax Incorporado irá desactivar o Fax de Servidor (se Activado). Para mais informações sobre Fax, consulte *Fax na página 57*.

10 **Manutenção**

A execução de tarefas de manutenção regulares permite ao seu equipamento continuar a funcionar a níveis de performance óptimos. São fornecidas instruções neste capítulo para todas as tarefas de manutenção necessárias.

Consumíveis

Os consumíveis são itens do equipamento que necessitam de ser alimentados ou substituídos, tais como papel, agrafes e unidades substituíveis pelo utilizador. Para encomendar quaisquer consumíveis Xerox, contacte o técnico da Xerox local, indicando o nome da empresa, o número do produto e o número de série do equipamento.

NOTA: Para mais informação sobre a localização do número de série, consulte *Apoio ao Cliente na página 6*.



CUIDADO: Quando substituir consumíveis, **NÃO** retire as tampas ou os resguardos presos com parafusos. Não pode realizar tarefas de manutenção nem reparar qualquer componente que se encontre atrás destas tampas. **NÃO** tente realizar qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.

Unidades Substituíveis pelo Cliente

Existem 3 unidades substituíveis pelo cliente (CRU) no equipamento:

- **Cartucho de Toner**
- **Cartucho do tambor SMart Kit™**
- **Agrafes**

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. Substitua a unidade somente quando receber instruções para o fazer.

Para substituir uma CRU, siga as instruções no Interface de Utilizador ou consulte os capítulos correspondentes, conforme segue.



CUIDADO: Quando substituir consumíveis, **NÃO** retire as tampas ou os resguardos presos com parafusos. Não pode realizar tarefas de manutenção nem reparar qualquer componente que se encontre atrás destas tampas. **NÃO** tente realizar qualquer procedimento de manutenção, excepto se especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.

Cartucho de Toner

Este procedimento mostra-lhe como retirar um cartucho de toner usado e substituí-lo por um novo cartucho de toner.

Os novos cartuchos de toner possuem uma capacidade de aproximadamente 20.000 imagens, com uma cobertura média de 5%. O equipamento indica a percentagem de toner utilizado e o número de dias restantes. Sempre que as mensagens de notificação se encontrarem activadas, o equipamento indica-lhe quando precisa de encomendar um novo cartucho e quando o deve colocar. Para mais informações acerca de como configurar as mensagens de notificação, consulte *Aviso de Encomenda Cartucho de Toner no capítulo Configurações, na página 153*.

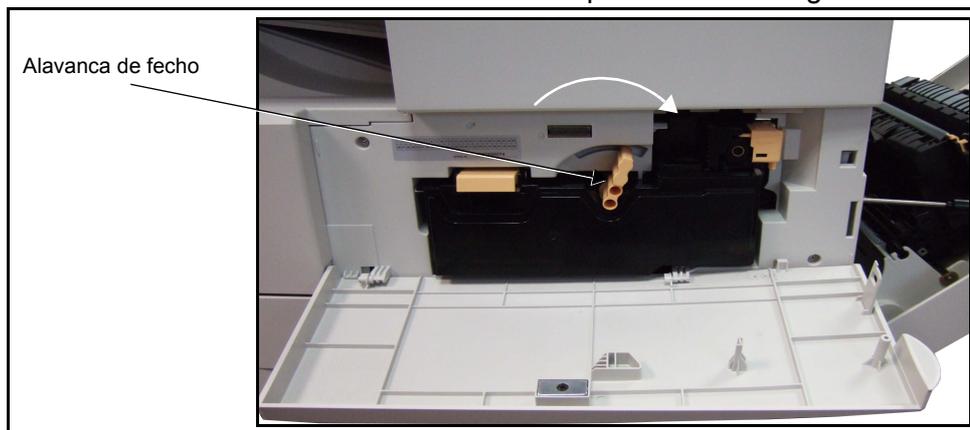
Se esta função estiver activada, será apresentada uma mensagem no ecrã aconselhando-o a substituir o cartucho de toner. Se quiser substituir agora o cartucho de toner, abra a porta frontal. As instruções apresentadas no ecrã mostram-lhe como colocar um novo cartucho.

Se não desejar substituir agora o cartucho de toner, poderá seleccionar o botão **Abortar**. O equipamento continua a trabalhar mas **NÃO** fará cópias ou impressões.

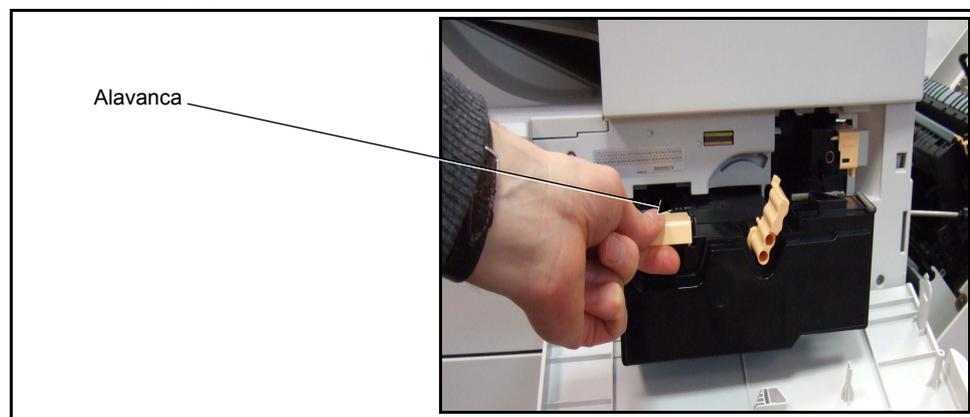
1. Abra a tampa do lado direito.



2. Abra a tampa frontal.
3. Rode a alavanca de fecho no sentido dos ponteiros do relógio.



4. Levante a alavanca para libertar o cartucho de toner e retire o cartucho de toner usado.



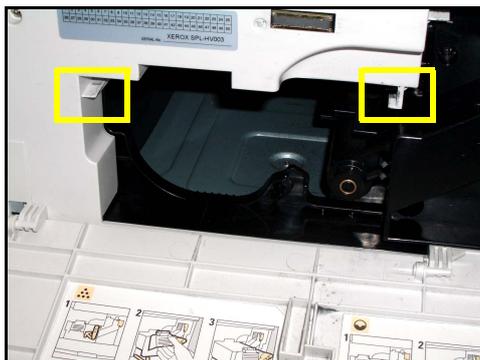
As instruções que vêm com o novo cartucho de toner dizem-lhe como deitar fora o cartucho de toner usado.



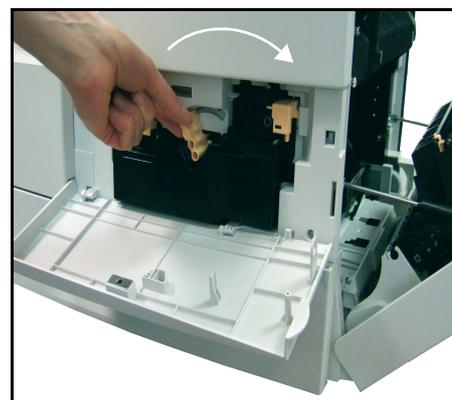
AVISO: Instale apenas o cartucho de toner Xerox correcto no equipamento.

5. Antes de desembalar a novo cartucho de toner, agite bem para distribuir o toner. Retire da embalagem.

6. Para colocar o novo cartucho de toner, encaixe o topo do cartucho nos encaixes colocados no topo da ranhura do cartucho.



7. Rode a alavanca de fecho no sentido contrário aos ponteiros do relógio.
8. Feche a tampa frontal.
9. Feche a porta do lado direito.
10. Prima o botão **Confirmar** no visor do equipamento.



i Se após colocar um novo cartucho de toner, a porta frontal não fechar, verifique se o cartucho de toner está devidamente posicionado e encaixado.

Se tiver substituído o cartucho de toner em sequência da mensagem "Substituir o Cartucho de Toner" no ecrã do equipamento, o equipamento assume que colocou um novo cartucho e reinicia os contadores e mensagens de utilização. Se, no entanto, tiver colocado um novo cartucho de toner sem que essa indicação tenha sido apresentada no visor, os contadores de utilização de toner precisam ser reiniciados manualmente. Poderá fazer isso nos utilitários de Acesso, utilizando a função *Gestão de Consumíveis - Aviso de Encomenda de Cartucho de Toner*.

Substituir o cartucho do tambor Smart Kit™

Este procedimento mostra-lhe como retirar um cartucho do tambor do Smart Kit™ usado e substituí-lo por um novo.

Dependendo do tipo de tambor do Smart Kit™, são fornecidas aproximadamente 60.000 imagens. O equipamento indica-lhe quando precisa de encomendar um novo cartucho e quando o deve substituir.

O cartucho do tambor do Smart Kit™ poderá ser reciclado. Por isso, siga as instruções de eliminação que irá receber com os novos itens.

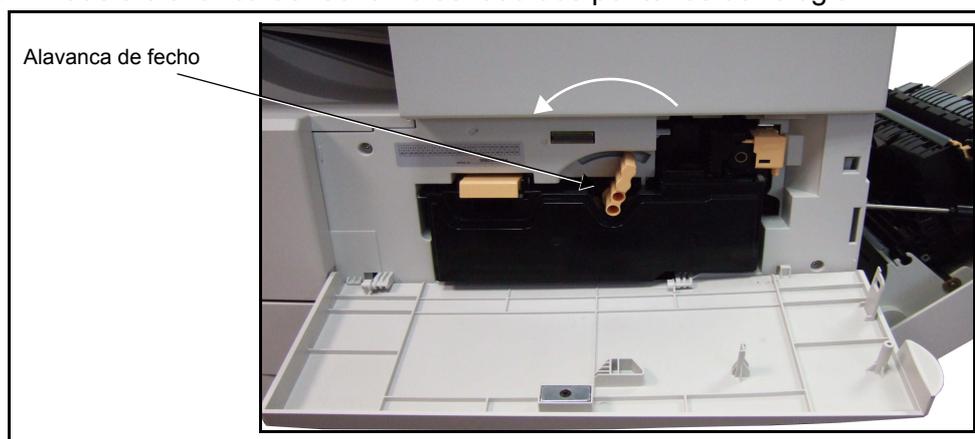


AVISO: Retire o cartucho de toner antes de tentar retirar o cartucho do tambor do Smart Kit™.

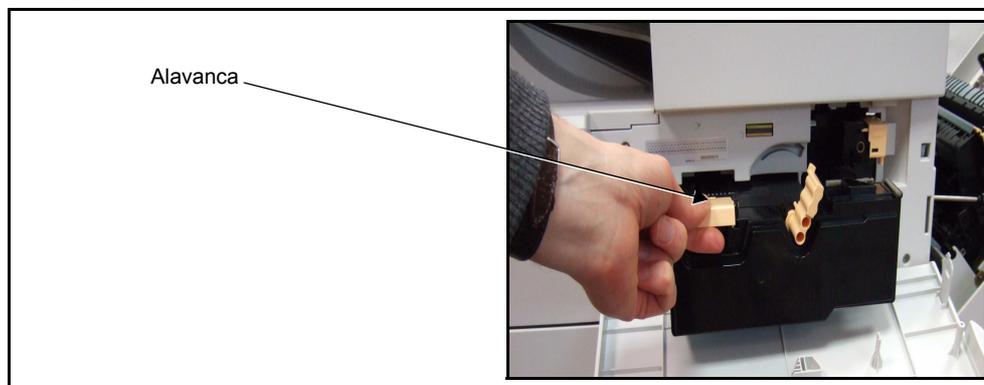
1. Abra a tampa do lado direito.



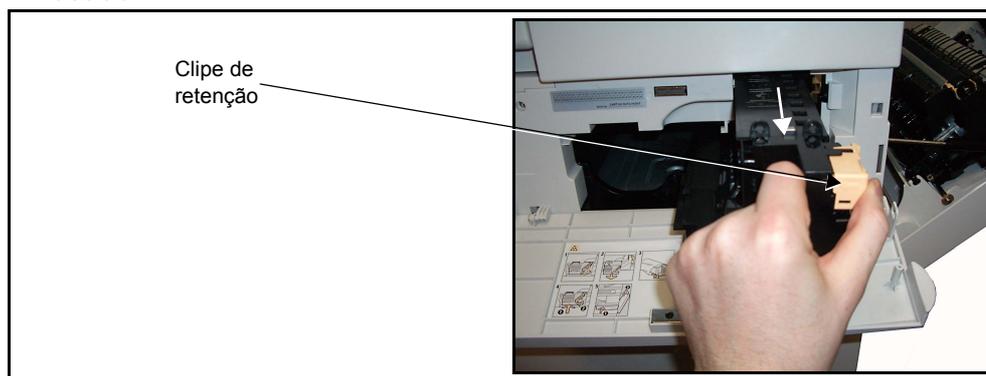
2. Abra a tampa frontal.
3. Rode a alavanca de fecho no sentido dos ponteiros do relógio.



4. Levante a alavanca para libertar o cartucho de toner e retirar o cartucho de toner.



5. Agite o clipe de retenção e retire o cartucho do tambor SMart Kit™ usado.

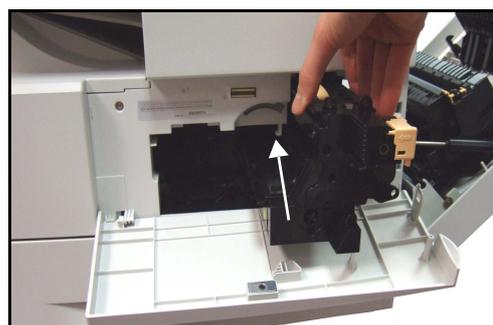


6. Mantenha o cartucho do tambor vazio SMart Kit™ afastado, para evitar derramar resíduos de toner e elimine-o de acordo com as instruções incluídas na caixa do novo cartucho do tambor SMart Kit™.



AVISO: Instale apenas o cartucho do tambor Xerox SMart Kit™ correcto no equipamento.

7. Retire o novo cartucho do tambor SMart Kit™ da embalagem.
8. Retire o papel de protecção e a fita de protecção do cartucho.
9. Encaixe o cartucho do tambor SMart Kit™ no seu local no equipamento.
10. Substitua o cartucho de toner (ver acima).
11. Rode a alavanca para prender o cartucho na sua posição. Feche a porta frontal. Se a porta frontal não fechar, verifique se o cartucho do tambor SMart Kit™ está correctamente colocado e preso.
12. Feche a porta lateral.
13. Prima o botão **Confirmar** no visor do equipamento.



Agrafes

Este procedimento mostra-lhe como retirar uma unidade de agrafes utilizada e substituí-la por uma nova unidade de agrafes. O equipamento avisa quando necessitar de encomendar um novo cartucho e quando deverá substituí-lo.

1. Abra a tampa frontal esquerda.



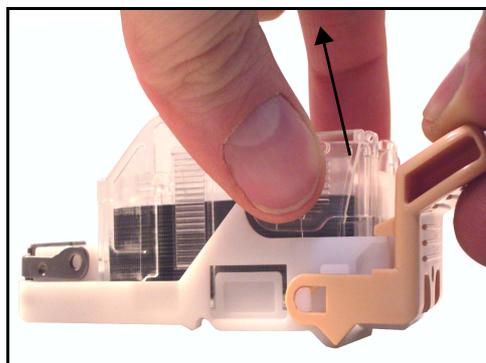
2. Utilize a alavanca para retirar a unidade do agrafador. Retire a unidade do agrafador.



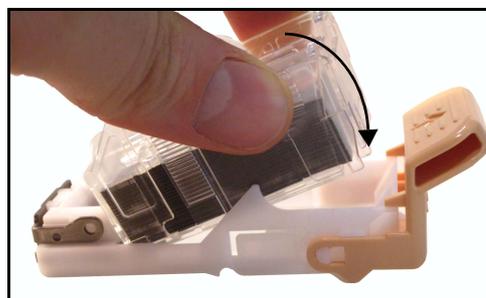
3. Retire a embalagem de agrafes vazia do unidade do agrafador.



AVISO: Certifique-se que a unidade do agrafador que possui é a adequada para o seu equipamento. As unidades destinadas a equipamentos Xerox semelhantes poderão parecer iguais, mas **NÃO FUNCIONARÃO**.



4. Retire o novo cartucho de agrafes da embalagem.
5. Volte a colocar o cartucho de agrafes novamente na unidade do agrafador.
6. Certifique-se de que a unidade se encontra correctamente voltada para cima. Encaixe bem a unidade do agrafador no equipamento.
7. Feche a tampa frontal esquerda.



Limpar o Equipamento



AVISO: Quando limpar o equipamento **NÃO** utilize solventes orgânicos, químicos fortes ou produtos de limpeza em aerossol. **NÃO** derrame líquidos directamente sobre qualquer área. Utilize consumíveis e materiais de limpeza apenas conforme descrito nesta documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance das crianças.



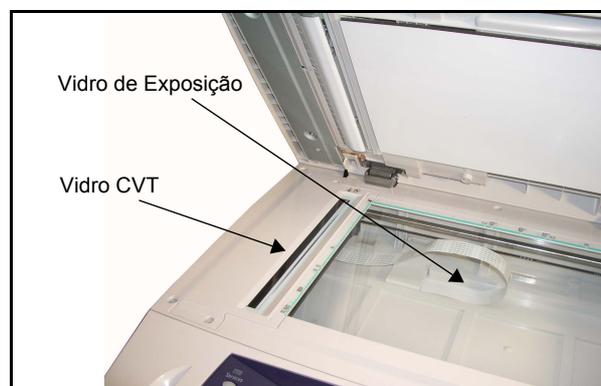
AVISO: **NÃO** utilize produtos de limpeza em spray neste equipamento. Alguns recipientes de spray contêm misturas explosivas e não devem ser usados em equipamentos eléctricos. O uso destes meios de limpeza pode resultar em explosão e incêndio.



CUIDADO: **NÃO** retire as tampas ou resguardos presos com parafusos. Não pode realizar tarefas de manutenção nem reparar quaisquer componentes por detrás destas tampas e resguardos. **NÃO** tente realizar qualquer procedimento de manutenção que **NÃO** esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o equipamento.

Vidro de Exposição e Vidro de Transporte de Velocidade Constante (CVT)

1. Utilize um pano suave, sem pêlos, ligeiramente humedecido com água. Nunca aplique líquido directamente sobre o vidro.
2. Limpe toda a área do vidro.
3. Limpe qualquer resíduo com um pano limpo ou guardanapo de papel.



NOTA: As manchas ou as marcas que existirem no vidro serão reproduzidas nas impressões ao copiar a partir do vidro de exposição. As manchas no Vidro de Transporte a Velocidade Constante aparecerão como riscas nas impressões ao copiar a partir do alimentador de originais.

O painel de controlo e o ecrã táctil

Uma limpeza regular mantém o ecrã táctil e o painel de controlo livres de poeira e sujidade. Para remover dedadas e manchas, limpe o ecrã táctil e o painel de controlo conforme segue:

- 1.** Utilize um pano suave, sem pêlos, ligeiramente humedecido com água.
- 2.** Limpe toda a área, incluindo o ecrã táctil.
- 3.** Retire quaisquer resíduos com um pano limpo ou guardanapo de papel.

Alimentador automático de originais duplex e bandeja de saída

Uma limpeza regular mantém o alimentador de originais e a bandeja de saída livres de poeira e sujidade.

- 1.** Utilize um pano suave, sem pêlos, ligeiramente humedecido com água.
- 2.** Limpe o alimentador de originais e a bandeja de saída, incluindo as bandejas de papel e as áreas exteriores do seu equipamento.
- 3.** Retire quaisquer resíduos com um pano limpo ou guardanapo de papel.

11 Especificações

Este capítulo contém as especificações do equipamento. Utilize as especificações apresentadas de seguida para identificar as capacidades do equipamento. O equipamento encontra-se em conformidade com as mais rigorosas especificações, aprovações e certificações. Estas especificações foram concebidas de modo a garantir a segurança dos utilizadores e para assegurar que o equipamento funciona em condições totalmente operacionais. Note que poderão ser introduzidas melhorias de especificações e do aspecto do produto sem aviso prévio.

Para mais informações acerca das especificações, contacte o seu Técnico Xerox.

Especificações do Equipamento

Configurações do equipamento

Função	Especificação
Configuração de Hardware	Processador Tampa do DADF ou do Vidro de Exposição Bandejas 1 a 4 e bandeja bypass Bandeja de saída ou Finalizador
Dimensões do Equipamento	Sem Finalizador: largura 19,6 x profundidade 15,4 x altura 11,2" (L 498 x P 390 x A 284 mm) Com Finalizador: largura 28,6 x profundidade 15,4 x altura 11,8" (L 726 x P 390 x A 300 mm)
Peso do Equipamento	45 kg (99,2 lb) sem finalizador 65 kg (143,3 lb) com finalizador
Acesso	Pela frente e pelos lados
Velocidade do copiator	A partir da bandeja 1: 45 cpm A4 (43 cpm de uma face, US Legal)
Tempo de saída da primeira cópia	Vidro de Exposição a partir da bandeja de papel 1 para a bandeja superior: 5,0 segundos Alimentador de Originais a partir da bandeja de papel 1: 7,0 segundos
Tempo de aquecimento	Inicialização total: Pronto a copiar em menos de 30 segundos Inicialização a partir do modo de poupança de energia: Pronto a copiar em menos de 10 segundos

Abastecimento de Papel

NOTA: Os formatos standard dos documentos que se podem detectar, variam de acordo com a tabela de formatos de papel especificada pelo Operador Autorizado.

Bandejas 1, 2, 3 e 4

Função	Especificação
Capacidade	520 folhas de 80 g/m ² (20lb) de papel bond em cada bandeja
Gramagens do papel	60 a 90 g/m ² (16 lb - 24 lb)
Formatos de papel	B5 - SEF a 11" x 14" US Legal (176 mm x 250 mm a 279 mm x 356 mm)
Detecção auto do formato	Sim

Bandeja 5 (bypass)

Função	Especificação
Capacidade	Aproximadamente 100 folhas de 80 g/m ² (20 lb) de papel bond
Gramagens do papel	16 lb - 24 lb (60 a 90 g/m ²)
Formatos de papel	B5 - SEF a 11" x 14" US Legal (176 mm x 250 mm a 279 mm x 356 mm)
Detecção auto do formato	Sim

NOTA: A altura da pilha de papel não deverá exceder 10 mm (0.4")

Rolo de Alimentação

Função	Especificação
Capacidade	Aproximadamente 50 folhas de 80 g/m ² (20 lb) de papel bond
Gramagens do papel	50 a 105 g/m ² (12 lb - 28 lb)
Formatos de papel	B5 - SEF a 11" x 14" US Legal (176 mm x 250 mm a 279 mm x 356 mm)
Vários formatos	Sim - se seleccionado no Interface do Utilizador e se os lados a alimentar tiverem as mesmas dimensões
Detecção do formato	Sim
Velocidade do alimentador de originais	1-1: 45 ipm 1-2: 43 ipm 2:2 separados: 14 ipm

Módulos de Saída

Bandeja de Saída

Função	Especificação
Capacidade	520 folhas de 20 lb (80 g/m ²) de papel bond

Finalizador

Função	Especificação
Capacidade	520 folhas de 20 lb (80 g/m ²) de papel bond
Agrafes	3.000 agrafos por cartucho, máximo de 50 folhas, posição de 1 agrafe

Especificações Eléctricas

Função	Especificação
Frequência	50/60 Hz
Voltagem da corrente	110 - 127 VAC e 220 - 240 VAC
Consumo de Energia	Consumo máximo - 1,33 KVA (@110 VAC), 1,524 KVA (@127 VAC), 1,76 KVA (@220 VAC), 1,92 KVA (@240 VAC)

Especificações de Funções

Função de Fax.

Função	Especificação
Velocidade de Transmissão de Fax	Recuperação automática: 33,6 Kbps
Tipo de Linha Telefónica	Linha telefónica analógica pública comum ou equivalente
Compatibilidade	Super G3, ECM, G3
Capacidade Máxima de Resolução	406 x 392 dpi
Memória de Fax Standard	16 MB
Ext. Efectiva de Digitalização	208 mm (8,2")
Ext. Máxima de Impressão	216 mm (8,5")
Compressão de Imagem	JBIG, MH, MR, MMR
(Remarcação (Tentativas/ Intervalos)	0 a 14 tentativas / 1 a 25 minutos
Aprovações de Ligação	EU/EEA: certificação TBR21 USA: aprovação FCC Pt 68 Canadá: aprovação DOC CS-03 Outros países: certificação nacional padrões PTT

Função de Impressão

NOTA: (disponível apenas no Xerox WorkCentre 4150s, 4150x e 4150xf).

Função	Especificação
Compatibilidade	IBM PC / MAC / Linux
Velocidade	43 ppm (US Legal) / 45 ppm (A4)
Área Máx. de Impressão	11" x 14" US Legal (279 mm x 356 mm)
Resolução Optimizada	1.200 dpi
Resolução Standard ou Normal	600 x 600 dpi
Memória da Impressora Standard / Máx.	256 MB / 40 GB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Função de Digitalização

NOTA: (disponível apenas no Xerox WorkCentre 4150s, 4150x e 4150xf).

Função	Especificação
Tipo de Ligação	Ethernet standard (802.11b de outros fabricantes)
Velocidade	CCD / 45 ipm
Ext. máx. digitalização	216 mm (8,5")
Ext. efectiva de digitalização	208 mm (8,2")
Resolução Máxima	600 x 600 dpi
Compatível TWAIN / ISIS	Twain / WIA de Rede
Software de Digitalização / Imagem	ScanSoft OmniPage e PaperPort
Software OCR	ScanSoft OmniPage
Software de Gestão de Ficheiros	ScanSoft Paperport

12 Resolução de Problemas

Existem várias situações que podem afectar a qualidade dos seus trabalhos. Para um óptimo desempenho, certifique-se que segue estas directrizes:

- Não coloque o equipamento sob a luz directa do sol ou próximo de uma fonte de calor, tal como um radiador;
- Evite alterações bruscas no ambiente onde se encontra o equipamento. Sempre que ocorrer uma alteração, deixe passar pelo menos duas horas para que o equipamento se habitue ao novo ambiente, dependendo da alteração;
- Siga os programas de manutenção de rotina para limpar áreas, tais como o vidro de exposição e o ecrã táctil.
- 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 cliques e os restos de papel não contaminam o equipamento.

NOTA: Para mais informações sobre Resolução de Problemas, consulte o CD de Administração do Sistema.

Eliminar Erros

Sempre que ocorrer um erro, o visor do ecrã fornece instruções de recuperação.

Siga as instruções no ecrã para eliminar o erro.

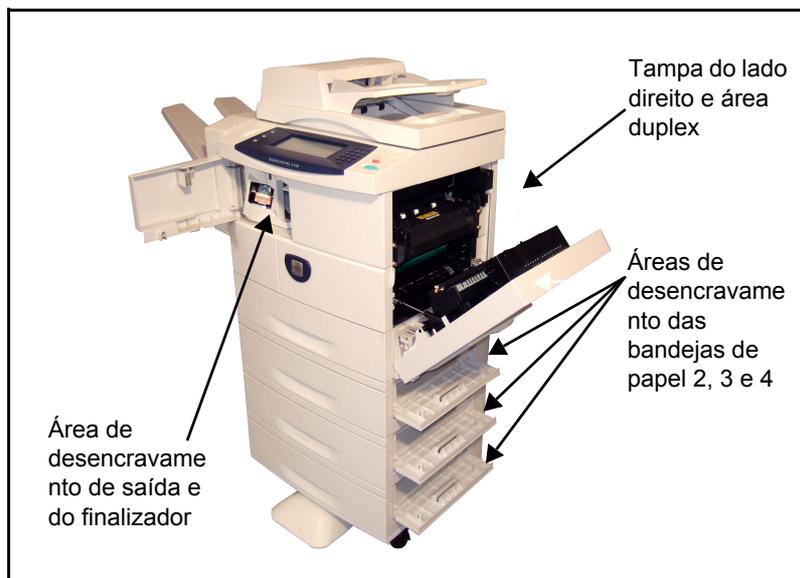
NOTA: Quaisquer folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas, uma vez solucionado o encravamento.

Papel Encravado

O visor do ecrã indica o local do encravamento.



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



1. Abra as tampas do equipamento e utilize os manípulos verdes e os botões indicados nas instruções fornecidas para remover o papel encravado.



2. Certifique-se que colocou todas as pegas e alavancas nas posições correctas.

Encravamento de originais

1. Retire todos os originais do alimentador de originais e do vidro de exposição.
2. Reordene os originais, tal como no início do trabalho e volte a colocá-los. Os originais serão automaticamente reciclados para recuperar a integridade do trabalho.

NOTA: Se não conseguir solucionar o erro, contacte o seu Xerox Welcome and Support Centre local para pedir assistência (consulte *Números de Suporte a Clientes e Consumíveis no capítulo Configurações, na página 174.*)



Agrafes Encravados

O visor do ecrã indica problemas com a unidade do agrafador.

1. Abra a tampa frontal esquerda.



2. Puxe a alavanca para retirar a unidade do agrafador.

3. Levante a tampa frontal do agrafador.



AVISO: Objectos pontiagudos. Tenha cuidado para evitar danos pessoais.

4. Retire os agrafes encravados.
5. Baixe a tampa frontal da unidade do agrafador.
6. Certifique-se de que a unidade do agrafador se encontra correctamente voltada para cima. Substitua com segurança a unidade do agrafador.
7. Feche a porta da tampa frontal esquerda.

Códigos de Erro e de Falha

Se o equipamento registar uma condição anormal ou uma operação incorrecta, será apresentada uma mensagem indicativa da natureza do erro no ecrã do Interface do Utilizador.

Siga as instruções no ecrã para corrigir o erro.

Se o erro persistir, desligue e volte a ligar o equipamento.

Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.

	Erros e Falhas	Descrição	Solução
Alimentador de Papel	Porta Aberta	A tampa lateral ou as tampas frontais não estão bem fechadas.	Feche a tampa até que esta se encontre devidamente encaixada. Se a falha persistir, contacte a assistência técnica.
	Bandeja de Papel com pouco papel	A alimentação de papel na bandeja possui pouco papel (menos de 50 folhas).	Coloque papel na bandeja indicada pela mensagem de aviso.
	Bandeja de Papel Vazia	O papel de cópia na bandeja de papel acabou.	Coloque papel na bandeja indicada pela mensagem de aviso.
	Bandeja Bypass Vazia	O papel de cópia na bandeja bypass acabou.	Coloque papel na bandeja bypass
	Cassete de papel retirada	A bandeja de papel não está bem fechada.	Feche a bandeja de papel até que esta se encontre devidamente encaixada.
	Porta da Bandeja Aberta	A tampa lateral da bandeja não está bem fechada.	Feche a porta da bandeja até que esta se encontre devidamente encaixada.
	Erro de Elevação da Bandeja	O sensor de elevação da bandeja não está a funcionar correctamente.	Abra e volte a fechar a bandeja de papel. Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.
	Encravamento na Bandeja	Existe papel de cópia encravado na bandeja de papel.	Abra a respectiva bandeja e retire o papel encravado. Abra a tampa do lado direito e retire o papel encravado.
	Encravamento no Duplex	Existe papel de cópia encravado na tampa lateral.	Abra a tampa lateral e retire o papel encravado. Abra a porta lateral e retire o papel encravado.
Bandeja de Saída Cheia	A bandeja de saída ultrapassou 90% da sua capacidade.	Retire material impresso da área de saída de papel.	

	Erros e Falhas	Descrição	Solução
CRU	Pouco Toner	Cartucho de toner quase vazio.	Abra a tampa lateral e a porta frontal direita. Retire o cartucho de toner e agite-o ligeiramente. Ao executar este procedimento, as operações de impressão serão temporariamente retomadas. Instale novamente o cartucho de toner. Encomende um novo cartucho de toner.
	Toner Vazio	Cartucho de toner vazio.	Abra a tampa lateral e a porta frontal direita. Substitua por um novo cartucho de toner.
	Aviso do Tambor	O cartucho do tambor está quase a chegar ao fim.	Certifique-se de que possui um cartucho de substituição de reserva.
	Substitua o Tambor	O cartucho do tambor chegou ao fim.	Substitua o cartucho do tambor SMart Kit™.
	Cartucho de Toner Não Instalado	O cartucho de toner não está instalado, ou não está correctamente instalado.	Instale o cartucho de toner. Se já estiver instalado, verifique se ele está correctamente instalado. Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.
	Erro de Alimentação de Toner	O toner não está a ser correctamente alimentado.	Retire a fita de selagem do Cartucho do Tambor SMart Kit. Verifique se o cartucho de toner está bem instalado.
	Cartucho de Toner Incorrecto	O cartucho de toner instalado não é um cartucho de toner Xerox correcto.	Verifique o cartucho de toner e instale um cartucho de toner Xerox correcto, se necessário. Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.
	Cartucho do Tambor Incorrecto	O cartucho do tambor instalado não é um cartucho Xerox correcto.	Verifique o cartucho do tambor e instale um cartucho Xerox correcto, se necessário. Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.

	Erros e Falhas	Descrição	Solução
Finalizador	Finalizador encravado	O papel de cópia está encravado no finalizador.	Abra a tampa frontal do finalizador e retire o papel encravado do finalizador e da área do fusor.
	Empilhador Cheio	Bandeja de saída cheia.	Retire material impresso da bandeja de saída.
	Cartucho de Agrafes Não Instalado	O cartucho de agrafes não está instalado.	Instale o cartucho de agrafes.
	Porta Aberta	A porta do finalizador está aberta.	Feche a porta do finalizador.
	Erro no Finalizador	O componente do finalizador não está a funcionar correctamente.	Abra a porta do finalizador e verifique o finalizador. Feche a porta do finalizador. Se o erro persistir, desligue e volte a ligar o equipamento. Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.
	Erro no Agrafador	A unidade do agrafador não funciona.	Abra a porta do finalizador e verifique o agrafador. Feche a porta do finalizador. Se o erro persistir, desligue e volte a ligar o equipamento. Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.
	Falha no Empilhador	A unidade do empilhador não funciona.	Abra a porta do finalizador e verifique o finalizador. Feche a porta do finalizador. Se a falha persistir, desligue e volte a ligar o equipamento. Se o problema persistir, contacte a assistência técnica.
DADF	DADF Encravado	O documento alimentado encravou no DADF.	Abra a tampa do DADF e retire o suporte encravado.
	Coloque o Original	Tentou configurar um trabalho com o original não colocado ou colocado incorrectamente no DADF.	Coloque o original no DADF. Se já o tiver colocado, retire-o e volte a colocá-lo.

Índice Alfabético

A

Apagar Docum. Caixa Correio, Fax **72**

Apagar Rebordo, Apagar Margem **50**

Auditron

Acesso do Utilizador **163**

Autenticação **157**

Conta Principal **156**

Contas de Grupo **156**

Contas de Utilizador **156**

Contas Gerais **156**

Entrar em Sessão **164**

Gestão de Contas **159**

Inicialização **158**

Opções do Percurso **164**

Reiniciar Todos Contadores **158**

Sair **166**

Ver Contas **166**

Aviso de Encomenda

Cartucho de Toner **153**

Cartucho do Tambor SMart Kit **153**

C

Cabeçalho de Transmissão **70**

Cabeçalho Recepção, Definições de Recepção de Fax **141**

Capas, Cópia **52**

Centrar Auto, Deslocação de Imagem **51**

Centrar Livro, Apagar Margem **50**

Claro / Escuro, Fax **67**

Código Remoto, Definições de Recepção de Fax **143**

Códigos de Falha **197**

Configurações do equipamento

Acesso **188**

Dimensões do Equipamento **188**

Hardware **188**

Tempo de aquecimento **188**

Tempo de saída da primeira cópia **188**

Velocidade do copiator **188**

Configurar Linha, Definições de Fax **144**

Contabilização

Auditron **155**

Contabilização de rede **168**

Contas Standard da Xerox **168**

Dispositivo de Interface Externo **169**

Cópia de 2 faces **46**

Cópia de Cartões de Identificação **55**

Cópia de Livros **49**

Copiar

Reduzir/Ampliar **44**

Criação de Booklets **51**

D

Definições por Defeito

Duração de Poupança de Energia **150**

Ecrã Inicial **150**

Luminosidade do Ecrã **151**

Deslocação de Imagem, Cópia **51**

Deslocar Margem, Deslocação de Imagem **51**

Detectar auto, E-mail **107**

Detectar Auto, Formato do Original **49**

Digitalização a Cores, E-mail **104**

Digitalizar 2 Faces, E-mail **104**

Digitalizar até à margem, E-mail **108**

E

Elim. Origin. Pequenos, Apagar Margem **50**

Eliminar Fundo, Fax **67**

Eliminar perfuração, Apagar Margem **50**

Encravamento, Originais **195**

Encravamento, Papel **194**

Encravamentos, Agrafes **196**

Entrada Manual de Formato, E-mail **107**

Entrada Manual de Formato, Formato do Original **50**
Enviar para Cx Correio Remota, Fax **72**
Envio em Bloco, Programar Fax **139**
Envio prioritário, Fax **69**
Envio retardado, Fax **70**
Especificações de Fax
 Aprovação de Ligação **191**
 Capacidade de Resolução **191**
 Compatibilidade **191**
 Compressão de Imagem **191**
 Tipo de Linha Telefónica **191**
 Velocidade de Transmissão **191**
Especificações de suportes **127**
Especificações do Alimentador
 Detecção do formato **190**
 Gramagens do papel **190**
 Vários formatos **190**
Especificações Eléctricas
 Consumo de Energia **191**
 Frequência **191**
 Voltagem **191**

F

Fax **58**
Fax de Servidor **58**
Fax Indesejado, Definições de Recepção de Fax **142**
Fax Integrado **57**
Formato do Original, Fax **68**

G

Gestão de Ficheiros **143**
Gestão de ficheiros, Definições de Fax **143**
Gravar CxCorreio, Fax **71**
Gravar para Polling, Fax **72**

I

Imprimir Docum. Caixa Correio, Fax **71**

L

Layout/Marca de Água, Impressão **117**
Limpeza
 DADF e bandeja de saída **186**
 Painel de controlo/Ecrã táctil **186**

Vidro de Exposição **185**
Lista de Endereços, E-mail **102**

M

Marcação de Prefixo, Programar Fax **139**
Modo a Cores, Fax **68**
Modo de correcção de erros, Definições de Recepção de Fax **145**
Modo de correcção de erros, Programar **145**
Modo de Recepção, Definições de Recepção de Fax **142**
Monitor de Linha Áudio, Programar Fax **139**

N

Números de Suporte a Clientes e Consumíveis **174**

O

Opções de Controlo, Impressão **114**
Opções de Imagem, E-mail **106**
Opções de Imagem, Impressão **116**
Opções de Marcação
 Caracteres de Marcação **65**
 Lista de Envio **65**
 Marcação c/ Teclado **64**
 Marcação manual **64**
 Marcação Rápida **64**
 Remarcação **65**
Opções de Saída Por Defeito, Definições de Recepção de Fax **141**
Originais de Vários Formatos, Formato do Original **50**

P

Poll Cx Correio Remota, Fax **73**
Poll de Fax Remoto, Fax **73**
Polling Seguro, Definições de Recepção de Fax **143**
Programar Lista de Grupo, Fax **76**
Programar Lista Individual, Fax **75**
Programar País **140**
Programar Remarcação Automática, Programar Fax **138**

Q

Qualidade de Imagem, Cópia **48**
Qualidade/Dimensões do Ficheiro, E-mail **110**

R

Recepção Segura, Definições de Recepção de Fax **142**
Recursos, Menu **130**
Redução Auto, Definições de Recepção de Fax **141**
Reencaminhar E-mail Fax, Definições de Recepção de Fax **141**
Reiniciar
 Software **152**
Relatórios de Fax **74**
Relatórios, Auditron **167**
Resolução, E-mail **107**
Resolução, Fax **66**

S

Separadores de transparências **53**
Sobreposição de Imagem a Pedido, Programar **170**
Substituir
 Agrafes **183**
 Cartucho do Tambor SMart Kit **181**

T

Tarifa económica, Programar Fax **139**
Tempo até Resposta Auto, Definições de Recepção de Fax **140**
Testes do Equipamento
 Interface do Utilizador **171**
 Qualidade de Imagem **171**
 Teste de IU
 "Display Pixel" **172**
 Área Táctil **171**
 Auto-teste de Comunicações **173**
 Botão IU **171**
 Indicador LED **172**
 Memória de Vídeo **173**
 Reiniciar IU **173**
 Sinal Sonoro **172**
 Verificação "Application Checksum" **173**
Texto Cabeçalho Transmissão **139**
Tipo de Original, E-mail **105**
Tipo de Original, Fax **67**

V

Valores fixos
 Reduzir/Ampliar **148**
Valores Fixos de
 Cópia Básica **148**
Valores pré-definidos de Digitalização, E-mail **105**
Vários Numa Folha, Cópia **54**
Volume de Toque, Definições de Recepção de Fax **140**

