XEROX

WorkCentre Pro 416

Guia do Utilizador

604P07510

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

Preparado e traduzido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
INGLATERRA

©2001 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A protecção relativa a direitos de autor aqui reivindicada inclui todas as formas e assuntos de material e informações sujeitos a direitos de autor actualmente permitidos por lei estatal ou judicial ou daqui em diante concedidos, incluindo, sem limitação, material gerado pelos programas de software visualizados no ecrã, tal como ícones, ecrãs, aspectos, etc..
Xerox®, The Document Company®, o logotipo X® digital e todos os produtos Xerox mencionados nesta publicação são marcas comerciais da Xerox Corporation. Os nomes dos produtos e as marcas comerciais de outras empresas são aqui reconhecidos como tal.

São feitas alterações periódicas a este documento. As alterações, as imprecisões técnicas e os erros tipográficos serão corrigidos em edições futuras.

Índice

1 Acerca Deste Guia 1-1

Localização de Informações no Guia do Utilizador 1-2

Assistência ao Cliente 1-4

Convenções 1-5

Orientação 1-5

Texto entre parêntesis rectos 1-7

Texto em Itálico 1-7

Acesso Rápido 1-7

Notas 1-8

Sugestões 1-8

Advertências 1-8

Avisos 1-8

Fontes de Informação Relacionadas 1-9

2 Descrição Geral do Produto 2-1

Descrição Geral do Produto 2-2

Utilização de Códigos de Departamento 2-3

Identificação dos Componentes e Configurações do Equipamento 2-4

WorkCentre Pro 416 2-4

WorkCentre Pro 416DC 2-5

WorkCentre Pro 416Pi 2-6

WorkCentre Pro 416Si 2-7

Componentes 2-8

Componentes do Painel de Controlo e Teclas de Função 2-11

Ligar/Desligar 2-20

Ligar 2-20

Desligar 2-20

Poupança de Energia 2-21

Modo de espera 2-22

Modo de inactividade (Poupança de Energia) 2-22

Modos 2-23

Tecla Funções 2-24

Tecla Estado do Trabalho 2-24

Tecla Estado do Equipamento 2-25

Comunicações de Acesso Múltiplo 2-27

3 Cópia 3-1
Funções Standard 3-1
Procedimento de Cópia 3-2
1. Colocar os Originais 3-2
2. Premir a Tecla de Funções 3-5
3. Seleccionar as Funções de Cópia 3-6
4. Digitar a Quantidade 3-7
5. Premir Iniciar 3-7
Agrafador de Conveniência 3-8
Utilizar a Interrupção do Trabalho 3-9
Funções Standard da Cópia 3-10
Saída 3-10
Claro/Escuro 3-12
Reduzir/Ampliar 3-13
Abastecimento de Papel 3-15
Tipo de Original 3-16
Funções Adicionais 3-17
2 Faces 3-18
Original Encadernado 3-19
Deslocar Imagem 3-21
Apagar Rebordo 3-22
2 em 1 3-23
Booklet 3-24
Anotação 3-26
Criar Trabalho 3-27
Trabalho Gravado 3-30
Tipo de Papel (apenas Bandeja Bypass) 3-32
Mapa de Menus 3-33
Alterar os Valores por Defeito da Cópia 3-34

4 Impressão 4-1
Procedimento de Impressão 4-2
1. Criar o Documento 4-2
2. Seleccionar Impressão 4-3
3. Seleccionar as Funções do Driver de Impressora 4-4
4. Imprimir o Trabalho 4-5
5. Recuperar o Trabalho de Impressão 4-6
6. Gerir Trabalhos de Impressão 4-7
Utilizar Interromper Trabalho 4-11
Funções do Driver de Impressora 4-12
Opções de Controlo 4-12
Configuração da Impressora 4-14
Papel/Saída 4-16

Layout 4-21
Opções de Imagem 4-23
Overlays 4-27
Fontes 4-30
Marcas de Água 4-32
Acerca 4-34
Alterar os Valores por Defeito da Impressora 4-35

5 Fax 5-1
Funções Standard 5-1
Procedimento de envio de um Fax 5-2
1. Colocar os Originais 5-2
2. Premir a Tecla de Funções 5-6
3. Seleccionar as Funções de Fax 5-7
4. Digitar o número de fax 5-8
5. Premir Iniciar 5-9
6. Gestão dos Trabalhos de Fax 5-11
Criar um Trabalho 5-15
Métodos de Marcação 5-17
Marcação no Teclado 5-17
Utilização da Lista Telefónica 5-17
Marcação Manual (Marcação com o auscultador no descanso e levantado) 5-18
Receber um Fax 5-20
Funções Standard do Fax 5-23
Resolução 5-23
Claro/Escuro 5-24
Tipo de Original 5-25
Teclas de Acesso Directo 5-26
Relatório de Actividade 5-27
Relatório de Lista Telefónica 5-28
Relatório de Confirmação 5-34
Marcação por Tons 5-35
Código para Cobrança 5-36
Marcação em Cadeia 5-37
Envio Programado 5-39
Grupo Manual 5-41
Envio Directo 5-44
Prioridade 5-45
Reenviar 5-46
Caixa de Correio 5-48
Capa 5-61
Mapa de Menus 5-62

Funções Adicionais **5-63**
Opções de Envio 5-64
Ouvir Sinal de Marcação 5-75
Número de Páginas 5-76
Recepção Segura (Manual) 5-77
Imprimir Relatório 5-78
Polling 5-79
Mapa de Menus 5-94
Comunicações por Relay ITU-T **5-95**
Enviar uma Comunicação por Relay (Estação Inicial) 5-96
Programar uma Estação de Retransmissão 5-98
Alterar os Valores por Defeito do Fax **5-103**
Relatórios do Fax **5-115**
Relatório de Actividade 5-115
Relatórios de Fax/Poll/Retransmissão 5-117
Relatórios de Recepção 5-123
Alterar os Valores por Defeito dos Relatórios 5-124

6 Fax de Internet e Digitalizar para E-mail 6-1
Funções Standard 6-1
Descrição Geral **6-2**
Procedimento de Fax de Internet e Digitalizar para E-mail **6-3**
1. Coloque os Originais 6-3
2. Prima a tecla de Funções 6-7
3. Seleccione as Funções 6-8
4. Digite o Endereço de E-mail 6-9
5. Prima Iniciar 6-10
Criar um Trabalho **6-11**
Receber um E-mail **6-13**
Funções Standard do Fax e E-mail de Internet **6-15**
Resolução 6-15
Claro/Escuro 6-18
Tipo de Original 6-19
Teclas de Acesso Directo **6-20**
Relatório de Actividade 6-22
Relatório de Lista Telefónica 6-23
Relatório de Confirmação 6-29
Grupo Manual 6-30
Funções Adicionais **6-32**
Verificar E-mail 6-33
Imprimir um Mapa de Menus 6-33

7 Lista Telefónica 7-1

Programação da Lista Telefónica 7-2
Planear a Lista Telefónica 7-2
Programação de Números de Marcação Rápida 7-3
Programação de Teclas de Um Toque 7-9
Programação de Números de Grupo 7-20

Utilização da Lista Telefónica 7-28
Marcação Rápida 7-28
Marcação Alfabética 7-29
Marcação de Grupo 7-31
Marcação de Um Toque 7-32

8 Manutenção do Produto 8-1

Limpeza 8-2
Limpar o WorkCentre Pro 416 8-2
Vidro de Exposição e o Vidro de Transporte a Velocidade Constante (CVT) 8-3
Painel de Controlo, Teclado, LCD 8-3
Alimentador de Originais e Bandeja de Saída 8-3
Fio Corotron de Transferência 8-4

Encomendar Consumíveis 8-8

Unidades Substituíveis pelo Cliente 8-9
Substituir o Cartucho de Toner 8-9
Substituir o Tambor 8-13
Substituir o Filtro de Ozono 8-22
Substituir o Cartucho de Agrafes 8-23

Colocar Papel 8-24
Colocar Papel nas Bandejas 8-24
Colocar Papel na Bandeja Bypass 8-30

9 Resolução de Problemas Básicos 9-1

Desencravar 9-2
Zonas de Acesso 9-3
Exemplo de Encravamento de Papel 9-4
Exemplo de Encravamento no Alimentador de Originais (ADF/DADF) 9-6
Exemplo de Encravamento no Agrafador de Conveniência 9-7

Pedir Assistência 9-8
Visualizar Códigos de Erro 9-8
Número de Telefone para Apoio ao Cliente 9-8

Mensagens e Códigos de Erro 9-9
Mensagens de Erro 9-9
Códigos de Erro 9-12

Problemas na Qualidade de Imagem 9-16
Problemas no Fax 9-17
Problemas de Transmissão 9-17
Problemas na Recepção.....9-19
Códigos de Erro Impressos nos Relatórios.....9-20

10 Valores por Defeito e Programação do Equipamento .. 10-1

Alterar os Valores por Defeito do Equipamento 10-2
Bandejas de papel 10-3
Ecrã inicial.....10-4
Temporizadores 10-5
Tecla Interrupção 10-8
Volume do Altifalante 10-9
Códigos de Departamento 10-11
Serviço Remoto.....10-20
Acesso Remoto.....10-21
Descarregar Firmware 10-22
Password Remota.....10-23
Encomendar Consumíveis.....10-24
Imprimir Relatórios 10-29
Relatório do Código de Departamento.....10-30
Relatório de Configuração 10-32
Relatório da Encomenda de Consumíveis.....10-34
Alterar a Configuração Inicial 10-35
Data e Hora.....10-36
Localização 10-40
Idioma 10-41
ID da Máquina.....10-42
Número de Série do Equipamento.....10-44
Assistência ao Cliente.....10-45
Rede.....10-47
Mapa de Menus 10-48
Auto-teste 10-49
Teste Automático 10-50
Teste Individual.....10-51
Resultado do teste de impressão.....10-51
Número da Assistência ao Cliente 10-52
Número de Série do Equipamento 10-53
Número Xerox para a Encomenda de Consumíveis 10-54
Total de Impressões 10-55
Revisões do Equipamento 10-56

Anexo A – Notas Relativas à Segurança A-1
Normas de Segurança A-4
Conformidade Regulamentar A-5
Segurança Laser A-7
Certificação 1999/5/CE A-7
Normas FCC A-8
Conformidade ambiental A-11
Energy Star® A-11

Anexo B - Especificações B-1
Especificações do Equipamento B-2
Configuração do Hardware B-2
Peso do Equipamento B-2
Acesso B-2
Requisitos de espaço B-3
Velocidade de Cópia B-3
Ampliação de Cópias B-3
Tempo de Aquecimento B-3
Alimentador Automático de Originais e Alimentador Automático de Originais Duplex B-4
Abastecimento de Papel B-4
Bandeja Central B-5
Especificações Eléctricas B-5

Índice Remissivo ..... Index - i

1 Acerca Deste Guia

Obrigado por ter adquirido o *WorkCentre Pro 416*. O *WorkCentre Pro 416* foi concebido de modo a ser utilizado com facilidade, contudo, para tirar proveito de todo o potencial deste equipamento, dedique algum tempo à leitura da Documentação do Utilizador.

Localização de Informações no Guia do Utilizador

O Guia do Utilizador é composto pelas seguintes secções:

- Índice

  Use o Índice para localizar tópicos facilmente.

- Acerca Deste Guia – Capítulo 1

  Descreve as informações que constam neste Guia do Utilizador.

- Descrição Geral do Produto – Capítulo 2

  Descreve o sistema e os recursos de hardware do equipamento e fornece uma descrição geral sobre a forma de funcionamento do equipamento. São também descritas todas as teclas do Painel de Controlo.

- Cópia – Capítulo 3

  Indica os procedimentos a adoptar para colocar e copiar originais. Inclui igualmente instruções para usar as funções de cópia disponíveis.

- Impressão – Capítulo 4

  Informa como imprimir a partir de um PC e fornece uma descrição geral das funções do driver da impressora.

- Fax – Capítulo 5

  Descreve os procedimentos a utilizar para enviar e receber faxes. Inclui igualmente instruções para usar todas as funções de fax e outras disponíveis.

- Fax de Internet e Digitalizar para E-mail – Capítulo 6

  Ensina como utilizar as funções de Fax de Internet e Digitalizar para E-mail disponíveis no seu equipamento.

- Lista Telefónica – Capítulo 7

  Este capítulo fornece instruções referentes ao planeamento, à programação e à utilização da Lista Telefónica interna do equipamento. A Lista Telefónica é usada para as funções de Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

- Manutenção do Produto – Capítulo 8

  Enumera os procedimentos de manutenção e limpeza necessários para assegurar um óptimo desempenho do produto. Inclui instruções para encomendar e substituir consumíveis.

- Detecção e Resolução de Problemas de Nível Básico – Capítulo 9

  Guia o utilizador ao longo da resolução de problemas e faculta uma lista de códigos e mensagens de erro, bem como acções correctivas recomendadas.

- Pré-definições e Programação do Equipamento – Capítulo 10

  Fornece instruções passo a passo sobre como aceder à programação do equipamento e alterar as pré-definições.

- Notas Relativas à Segurança – Anexo A

  Apresenta procedimentos relativos à segurança e informações quanto à homologação do produto.

- Especificações – Anexo B

  Inclui informações acerca das especificações do equipamento. Use este capítulo para assegurar que todos os materiais estão a ser usados em conformidade com as especificações.

- Índice Remissivo

  Consulte o Índice Remissivo para localizar determinadas informações.

Assistência ao Cliente

Se, após a instalação do produto, for necessária mais assistência, é favor contactar os nossos técnicos do Xerox Welcome Centre ou o seu representante local. Quando telefonar, indique o número de série do equipamento. Use o espaço abaixo para anotar o número de série do equipamento.

nº _____

O número de série encontra-se no interior da porta frontal.



Placa com o Número de Série

Quando o *WorkCentre Pro 416* for instalado, ser-lhe-á fornecido o número de telefone do Xerox Welcome Centre ou do representante local. Para sua conveniência e futura referência, registe-o no espaço abaixo:

Número de Telefone do Welcome Centre ou do representante local:

nº _____

Xerox Welcome Center dos EUA: 1-800-821-2797

Xerox Welcome Center do Canadá: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Convenções

Ao longo deste *Guia do Utilizador* , há alguns termos que são usados alternadamente:

- *Documento* é sinónimo de *original*.
- *Botão* é sinónimo de *tecla*.
- *Página* é sinónimo de *folha*.
- *WorkCentre Pro 416* é sinónimo de *equipamento*.

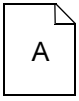
Orientação

Há dois tipos de orientação referidos neste guia: Orientação da Imagem e Orientação da Alimentação.

Orientação da Imagem

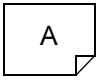
A Orientação da Imagem indica a direcção da imagem na página. Há dois tipos de orientação da imagem:

Vertical



A imagem está na vertical quando se encontra alinhada verticalmente com a margem maior do papel.

Horizontal



A imagem está na horizontal quando se encontra alinhada horizontalmente com a margem menor do papel.

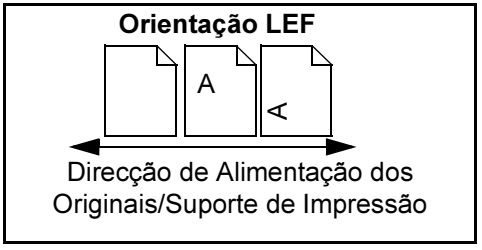
Orientação da Alimentação

A Orientação da Alimentação indica a direcção em que os originais e os suportes de impressão são alimentados no equipamento. Recomenda-se que a orientação da alimentação dos originais seja a mesma dos suportes de impressão.

Há dois tipos de orientação da alimentação:

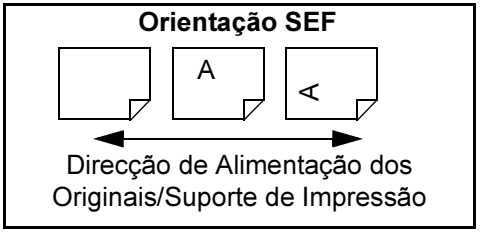
Lado Maior Primeiro (LEF)

Quando observado a partir da frente do equipamento, originais ou suportes de impressão com as margens maiores a tocar na esquerda e na direita do alimentador de originais ou da bandeja do papel.



Lado Menor Primeiro (SEF)

Quando observado a partir da frente do equipamento, originais ou suportes de impressão com as margens menores a tocar na esquerda e na direita do alimentador de originais ou da bandeja do papel.



Texto entre parêntesis rectos

O texto entre [Parêntesis Rectos] é usado para enfatizar a selecção de uma função ou tecla. Por exemplo:

- Seleccione [Reduzir/Ampliar].
- Escolha a definição pretendida.
- Prima [Aceitar].

Texto em Itálico

O texto em *Itálico* é usado para dar ênfase a uma palavra ou frase. Para além disso, as referências a outros capítulos e publicações são apresentadas em *Itálico*. Por exemplo:

- Siga *sempre* os procedimentos de segurança ao utilizar o equipamento.
- Consulte o capítulo *"Vidro de Exposição e o Vidro de Transporte a Velocidade Constante (CVT)" na página 8-3,* para informações sobre a limpeza do vidro de exposição.
- Para obter mais informações sobre as opções de rede disponíveis, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Acesso Rápido

Acesso Rápido

- **Coloque os originais.**
- **Prima [Funções].**
- **Seleccione as funções de Cópia pretendidas.**
- **Prima [Iniciar].**

Para além das instruções passo a passo disponíveis ao longo deste Guia do Utilizador, encontrará um resumo dessas instruções no "Acesso Rápido", no início de cada capítulo ou secção. Após se ter familiarizado com os procedimentos para determinada função, o Acesso Rápido é útil para recordar os passos necessários para aceder a certas funções.

Notas

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

NOTA: Sob circunstâncias normais, o equipamento deverá estar ligado 24 horas por dia.

Sugestões

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

SUGESTÃO: *Antes de colocar papel na bandeja de papel, separe as folhas de papel que possam estar "coladas" para reduzir a possibilidade de encravamentos.*

Advertências

As advertências são afirmações que advertem para o facto de poderem suceder danos *mecânicos* como consequência de uma acção. Por exemplo:



CUIDADO: Ao limpar o *WorkCentre Pro 416*, não use solventes orgânicos nem produtos de limpeza em spray.

Avisos

Os avisos são afirmações que alertam os utilizadores para a possibilidade de ocorrência de danos pessoais. Por exemplo:



AVISO: Este equipamento deve ser ligado a uma tomada com ligação terra.

Fontes de Informação Relacionadas

As informações disponíveis relativamente ao *WorkCentre Pro 416* podem ser encontradas nas seguintes publicações:

- Este *Guia do Utilizador*
- O *CD de Formação do Cliente*
- O *Guia do Administrador do Sistema*

2 Descrição Geral do Produto

Este capítulo fornece uma descrição geral dos recursos de hardware do W*orkCentre Pro 416* e do respectivo funcionamento. É descrito o Painel de Controlo e apresentada a definição de cada tecla.

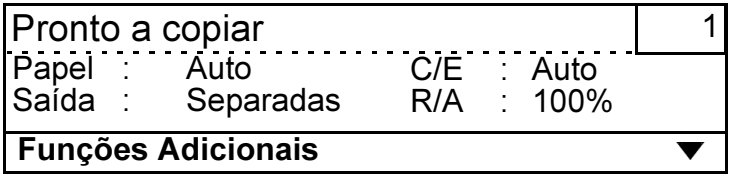
Descrição Geral do Produto

O *WorkCentre Pro 416* é um dispositivo digital capaz de fazer cópias, imprimir, enviar faxes, enviar faxes de Internet e digitalizar para e-mail, dependendo da configuração adquirida.

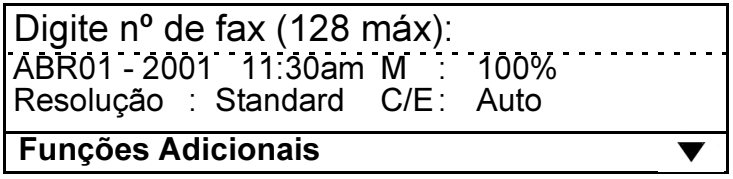
Após ligar o equipamento e o sistema ter aquecido, este passa para o modo de Pronto e está apto a ser utilizado.

Pode-se constatar que o equipamento está no modo Pronto quando o ecrã LCD está visível e pronto para ser programado para um trabalho. São exibidas as mensagens "Pronto a copiar", "Digite nº fax" ou "Digite endereço e-mail", dependendo do ecrã inicial por defeito:

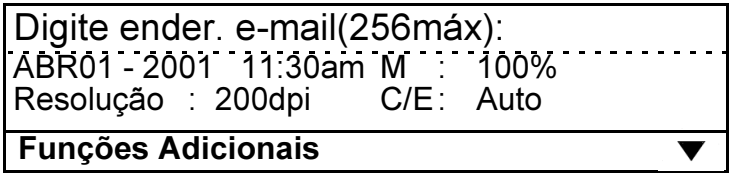
Ecrã inicial de cópia:



Ecrã inicial de fax:



Ecrã inicial de digitalização:



Quando uma acção é concluída com êxito, o equipamento regressa ao modo Pronto.

É possível alterar os valores por defeito do equipamento premindo a tecla Estado do Equipamento.

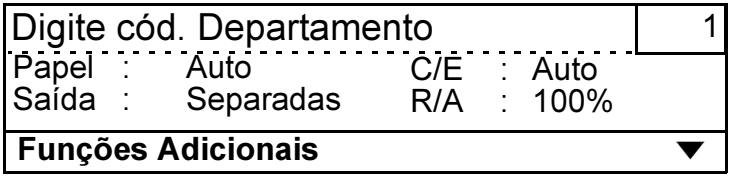
SUGESTÃO: *Para obter instruções pormenorizadas sobre como alterar estes valores, consulte o Capítulo 10 – Pré-definições e Programação do Equipamento.*

NOTA: Dependendo da configuração do seu equipamento, poderão não estar disponíveis algumas funções e opções. As páginas que se seguem fornecem informações específicas sobre a configuração.

Utilização de Códigos de Departamento

Se a função Cód. Departamento tiver sido activada e tiverem sido configurados Códigos de Departamento individuais, os ecrãs do modo Pronto solicitam aos utilizadores a introdução de um Cód. Departamento antes de ser permitido o acesso às funções de Cópia, Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

- Prima a tecla [Funções].
- Utilizando o teclado numérico, digite o seu Cód. Departamento.

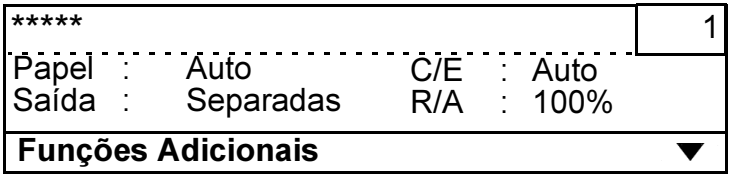


Cada dígito aparece em forma de asterisco no ecrã.

- Prima [Aceitar].

Se o código estiver correcto, é permitido o acesso à função. Se o código estiver incorrecto, aparece novamente a mensagem "Digite cód. Departamento".

- Seleccione a tecla Cópia, Fax/Fax de Internet ou Digitalizar para E-mail, caso seja necessário.



Identificação dos Componentes e Configurações do Equipamento

As páginas que se seguem fornecem imagens e descrições das configurações e componentes do *WorkCentre Pro 416*.

Utilize as imagens para identificar a configuração do seu *WorkCentre Pro 416* e as funções disponíveis para o seu equipamento.

WorkCentre Pro 416

Trata-se de um copiador digital simplex básico com um vidro de exposição, uma única bandeja de papel, uma bandeja bypass e um suporte.

É possível adquirir Memória Adicional como opção.

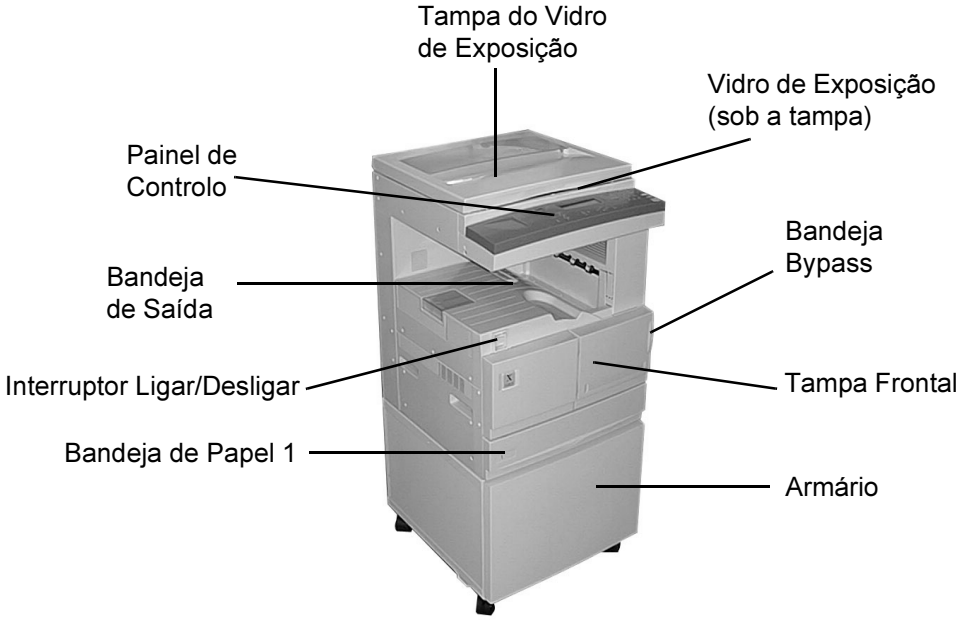


Figura 1

WorkCentre Pro 416DC

Trata-se de um copiador digital simplex básico com um alimentador automático de originais, três bandejas de papel e uma bandeja bypass.

É possível adquirir Memória Adicional como opção.

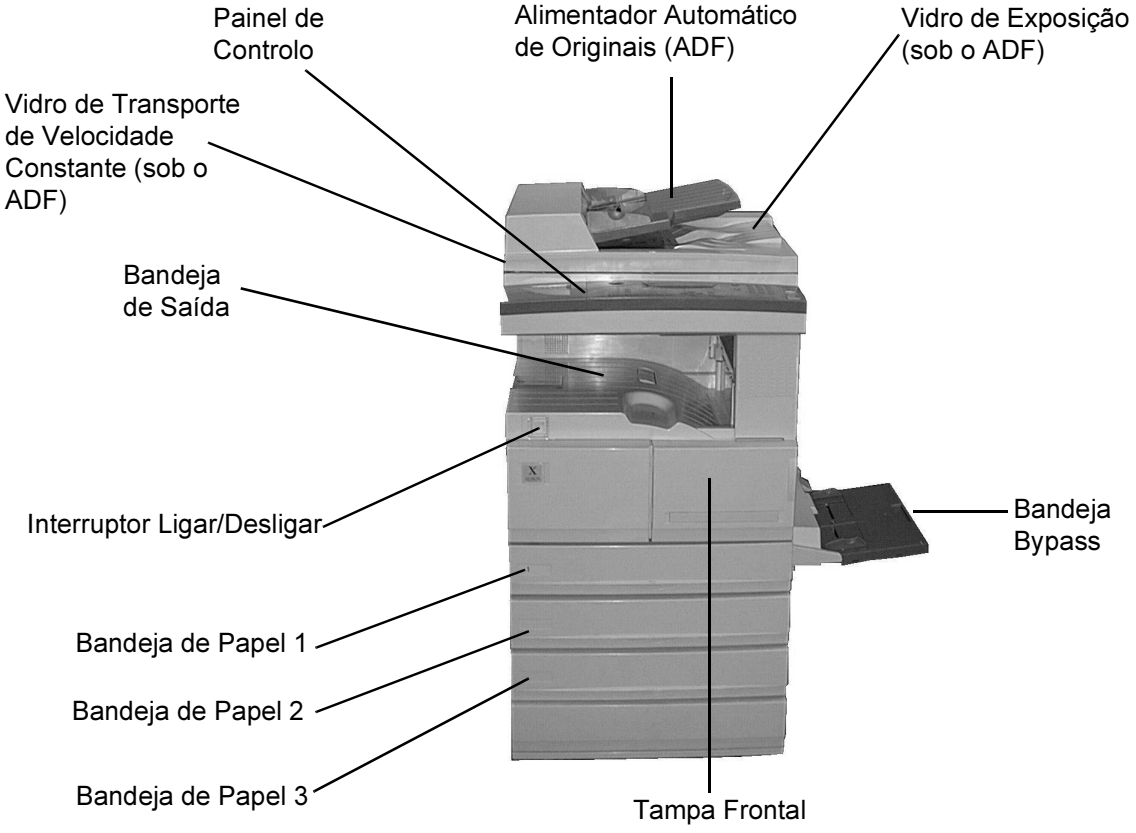


Figura 2

WorkCentre Pro 416Pi

Trata-se de uma impressora e copiador digital com uma unidade duplex automática, bandeja de recepção offset, um alimentador automático de originais duplex, três bandejas de papel e uma bandeja bypass.

É possível adquirir Memória Adicional como opção.

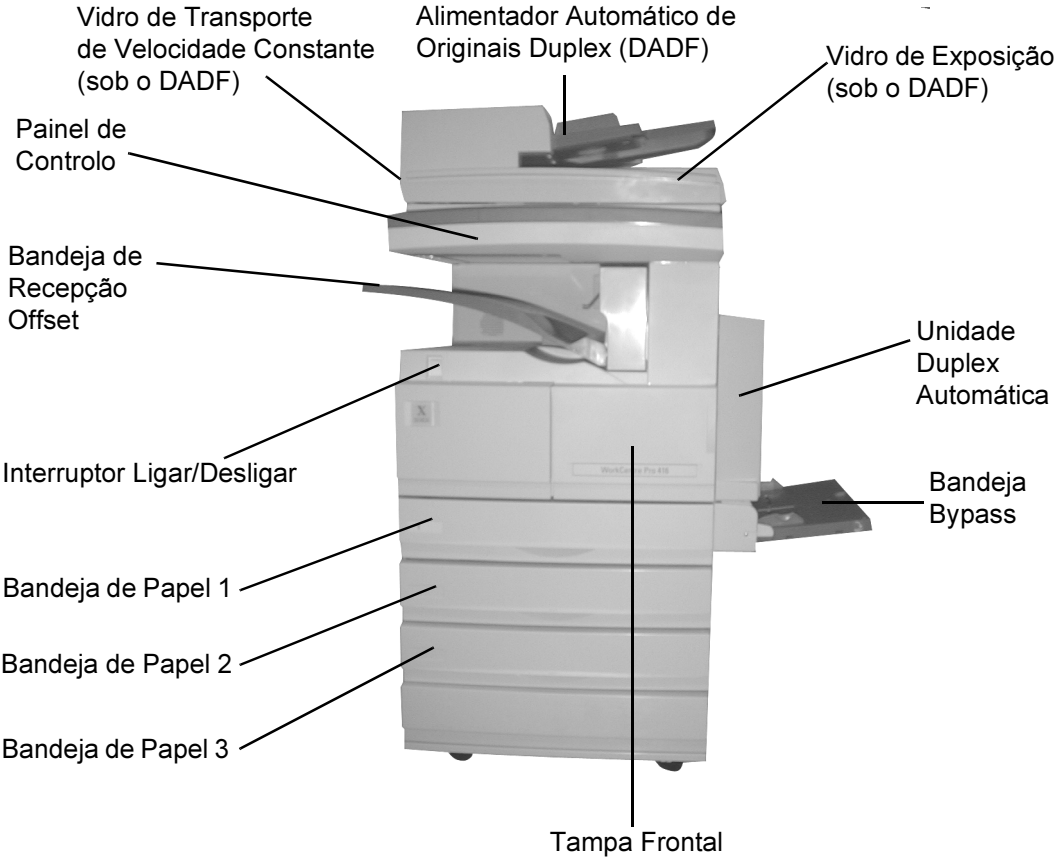


Figura 3

WorkCentre Pro 416Si

Trata-se de um fax, impressora e copiador digital com capacidade de fax de Internet e digitalização para e-mail, com uma unidade duplex automática, uma bandeja de recepção offset, uma alimentador automático de originais duplex, três bandejas de papel, uma bandeja bypass e um agrafador de conveniência.

É possível adquirir Memória Adicional como opção.

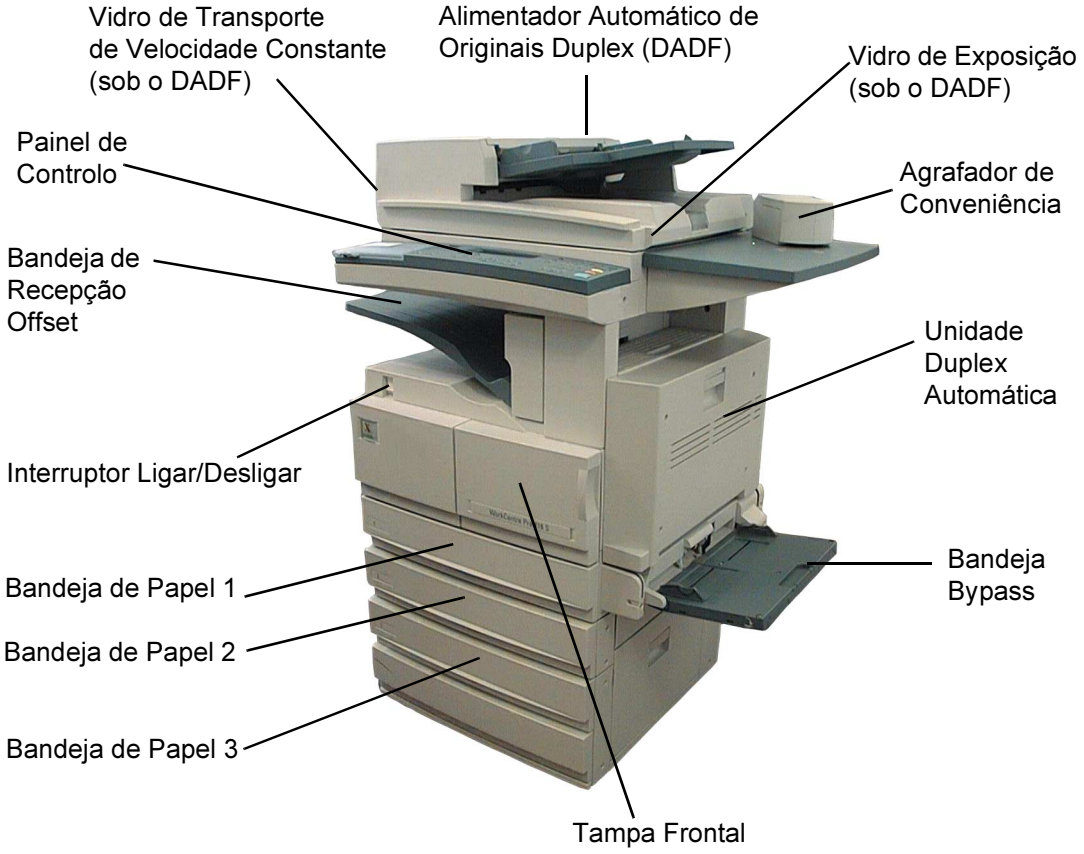


Figura 4

Alimentador Automático de Originais (ADF)

O ADF separa e alimenta automaticamente originais a partir da bandeja de entrada.

Alimentador Automático de Originais Duplex (DADF)

O DADF separa e alimenta automaticamente originais a partir da respectiva bandeja de entrada. Durante a digitalização de originais de duas faces, depois de digitalizar a primeira face, o original é invertido, a fim de permitir a digitalização da segunda face.

Vidro de Transporte de Velocidade Constante (CVT)

O Vidro de Transporte de Velocidade Constante (CVT) é a faixa estreita de vidro situada no lado esquerdo do vidro de exposição. Quando os originais são alimentados a partir do alimentador de originais (ADF ou DADF), o vidro CVT digitaliza automaticamente as imagens para a memória. Isto não se aplica a originais colocados no vidro de exposição.

Unidade Duplex Automática (ADU)

Faz cópias frente e verso a partir de originais de uma ou duas faces.

Bandeja de Recepção Offset (OCT)

A Bandeja de Recepção Offset separa os trabalhos, para que se distingam facilmente. A bandeja aceita um máximo de 250 folhas de papel de 80 g/m^2.

Bandejas de Papel 1, 2 e 3

Situadas na parte da frente do equipamento, estas bandejas aceitam um máximo de 550 folhas de papel de 80 g/m^2.

SUGESTÃO: *Consulte o Anexo B – Especificações para obter informações sobre os suportes de impressão aprovados.*

Bandeja Bypass

A Bandeja Bypass destina-se a papel especial, transparências, etiquetas e cartolina. A bandeja inclui uma extensão que pode ser puxada para fora, para permitir a alimentação de papel de formato maior.

SUGESTÃO: *Consulte o Anexo B – Especificações para obter informações sobre os suportes de impressão aprovados.*

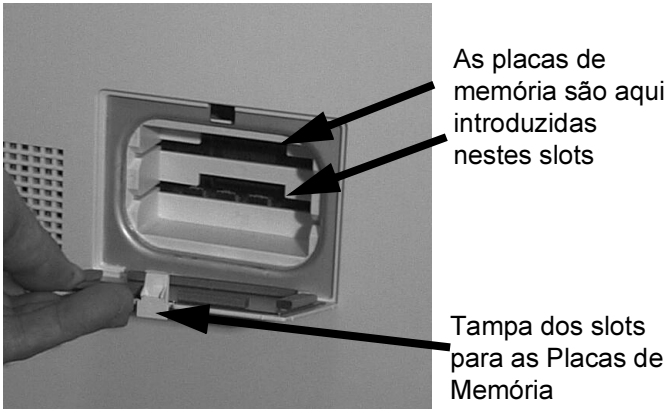
Memória Adicional Opcional

Existem duas placas de memória extra com 64 MB cada. Na parte de trás do equipamento, existe uma porta que permite o acesso aos slots para as placas de memória.

Siga os procedimentos a seguir apresentados para introduzir placas de memória adicionais nos slots de memória:

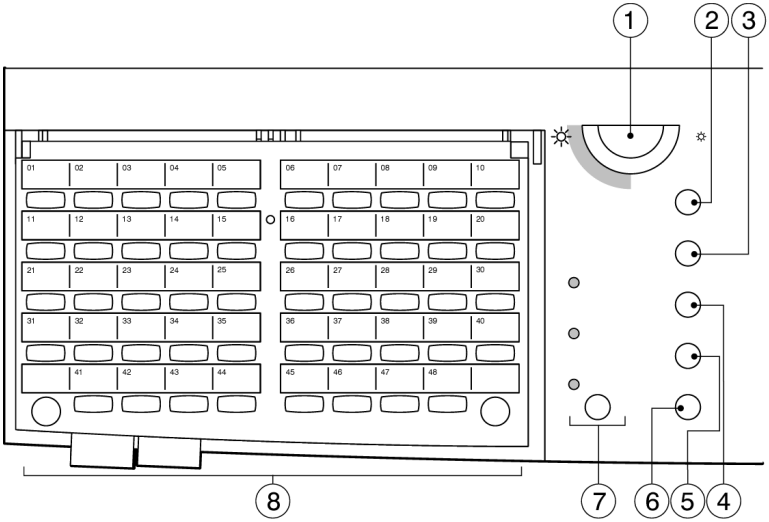
CUIDADO: Desligue o equipamento e desligue o cabo de alimentação da tomada antes de instalar memória adicional. Estes componentes poderão ser susceptíveis a descarga electrostática. Cumpra todos os procedimentos relativos a descargas electrostática, para evitar danos.

- Desligue o equipamento e desligue o cabo de alimentação da tomada.
- Procure a tampa do slot para a Placa de Memória na parte de trás do equipamento e abra-a.
- Retire a embalagem protectora das placas de memória e introduza cada uma deles num slot.
- Feche a tampa do slot para a Placa de Memória.
- Volte a ligar o cabo de alimentação à tomada e ligue o equipamento.

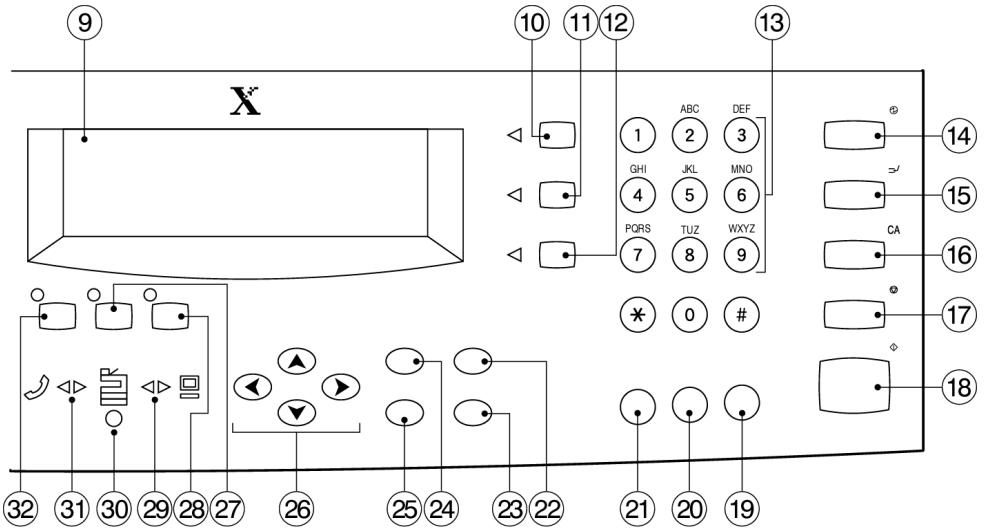


Componentes do Painel de Controlo e Teclas de Função

As teclas e funções do Painel de Controlo disponíveis dependem da configuração do seu *WorkCentre Pro 416*.

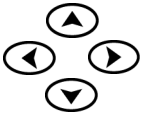
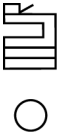


Item	Descrição	Função
1	Regulador do Contraste	Regula a claridade do LCD. Quando rodado no sentido dos ponteiros do relógio, o LCD fica mais claro e, quando rodado no sentido contrário ao dos ponteiros do relógio, o LCD fica mais escuro.
2	Resolução	Altera a resolução da digitalização para as funções de Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si*.
3	Saída	Utilize para seleccionar uma saída com as folhas separadas ou por separar para trabalhos de Cópia. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si*.
4	Claro/Escuro	Seleccione para regular o contraste da imagem.
5	Reduzir/Ampliar	Seleccione para reduzir ou ampliar a imagem original no papel da cópia.
6	Abastecimento de Papel	Seleccione para alterar a bandeja de papel que pretende utilizar.
7	Tipo de Original	Seleccione o tipo de original a ser digitalizado para melhorar a qualidade da imagem.



Item	Descrição	Função
8	Painéis de abrir que dão acesso a: - Teclas de um toque (1-82) - Teclas de acesso directo - Teclado	**Teclas de um toque (painel 1):** Utilizadas para seleccionar números de fax ou endereços de e-mail programados pelo utilizador, bastando premi-las. **Teclas de acesso directo (painel 2):** Utilizadas para seleccionar funções de Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail normalmente utilizadas. **Teclado (painel 3):** Utilizado para incluir caracteres para funções e definições. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si.*
9	LCD	Mostra o estado do equipamento, o processo de operação, diversas instruções e mensagens.
10	Funções 	Seleccione para as funções adicionais disponíveis nas opções de Cópia, Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.
11	Estado do Trabalho 	Utilize para identificar o estado de um trabalho de fax ou cancelar um trabalho de fax. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si.*
12	Estado do Equipamento 	Seleccione entre alterar ou consultar os diversos valores por defeito do equipamento e das bandejas de papel. Os valores por defeito da impressora podem também ser acedidos através de Estado do Equipamento. Para sair do Estado do Equipamento, prima Funções.

Item	Descrição	Função
13	Teclas Numéricas (0 a 9, *, #)	Utilize estas teclas para digitar um número de fax e valores numéricos durante a programação de funções e definições.
14	Poupança de Energia 	Prima para entrar no Modo de inactividade. Depois de seleccionada, a luz ao lado da tecla acende-se. Para sair do Modo de inactividade, prima novamente a tecla.
15	Interromper 	Prima para suspender o trabalho actual, de modo a poder realizar um outro trabalho. Durante a interrupção do trabalho, a luz ao lado da tecla acende-se. Quando a tecla é novamente premida, o trabalho interrompido prossegue. Se esta tecla for novamente premida durante um trabalho de impressão, o trabalho de impressão irá fazer uma pausa, de modo a permitir a realização de um trabalho de fax ou cópia.
16	Apagar Tudo CA	Prima uma vez para apagar o número de cópias ou o número de fax digitado. Prima duas vezes para apagar todas as funções seleccionadas nas opções Cópia, Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.
17	Stop 	Esta tecla afecta qualquer trabalho activo indicado no LCD. Quando premida durante um processo de cópia, o trabalho é colocado em pausa. Prima [Iniciar] para retomar ou [CA] para cancelar. Quando esta tecla é premida durante uma transmissão de fax ou e-mail, o trabalho é cancelado.
18	Iniciar 	Prima esta tecla para iniciar um trabalho e começar a digitalizar os originais.
19	Marcação Manual	Utilizada para a marcação interactiva. Os dígitos são marcados à medida que as teclas são premidas. O monitor de linha liga-se automaticamente. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si*.
20	Marcação Lista Telefónica	Utilizada para aceder à Marcação Rápida, Alfabética e/ou de Grupo programada. Premindo esta tecla, é exibido o menu Lista Telefónica e facultado o acesso à Lista Telefónica. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si*.
21	Remarcações/Pausa	Durante a marcação, esta tecla é usada para remarcar o último número marcado, independentemente da posição do auscultador. Ao premir Remarcações/Pausa, são mostrados os trabalhos que aguardam a remarcação. Premindo a tecla Aceitar ou Iniciar, é forçada uma remarcação imediata. Se premir esta tecla enquanto digita um número de fax, inclui uma pausa na sequência do número de fax. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si*.

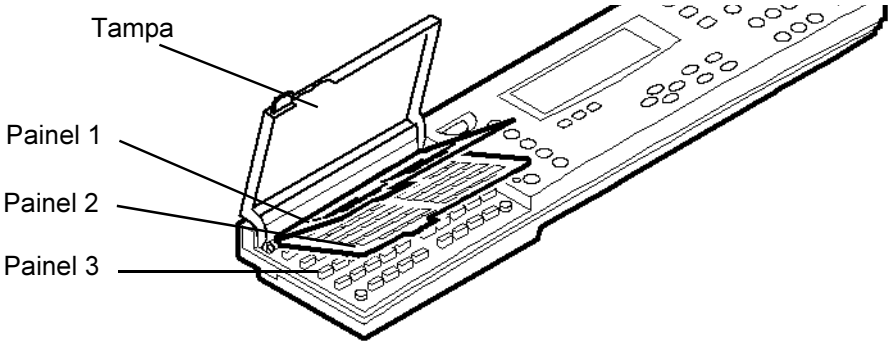
Item	Descrição	Função
22	Inserir	Utilize para inserir um carácter entre os caracteres existentes. Também utilizada para sair do modo Inserir. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si.*
23	Apagar	Apaga os caracteres digitados. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si.*
24	Tecla Aceitar	Aceita ou grava o valor seleccionado visualizado no LCD.
25	Sair	Sai para o ecrã anterior sem gravar quaisquer alterações feitas no ecrã actual.
26	Teclas de Deslocação 	Utilize estas teclas para percorrer as opções seleccionáveis e funções no LCD.
27	Fax/Fax de Internet	Prima esta tecla para passar de outra função para a função de Fax. Prima a tecla duas vezes para utilizar a função de Fax de Internet. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si.*
28	Digitalizar para E-mail	Utilizada para mudar para a função Digitalizar para E-mail. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si.*
29	LED do PC 	Ilumina-se quando os dados recebidos de um PC estão a ser processados.
30	LED do Alarme 	Ilumina-se quando o equipamento apresenta um erro, um encravamento ou precisa de consumíveis.
31	LED de Linha	Ilumina-se quando existe uma comunicação de fax em progresso. **NOTA:** Disponível apenas no *WorkCentre Pro 416Si.*
32	Cópia	Prima esta tecla para passar das outras funções para a função de Cópia.

Painel de Abrir

Os painéis de abrir situam-se à esquerda do LCD e são acedidos levantando a tampa. As funções facultadas pelos painéis de abrir destinam-se a ser utilizadas com as funções de Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

Seleccione a tecla de função de Fax, Fax de Internet ou Digitalizar para E-mail no Painel de Controlo antes de utilizar as funções do painel de abrir.

Existem três painéis disponíveis:



Painel 1: Utilize para aceder às teclas de Um Toque. As teclas de Um Toque são utilizadas para enviar Faxes e E-mails.

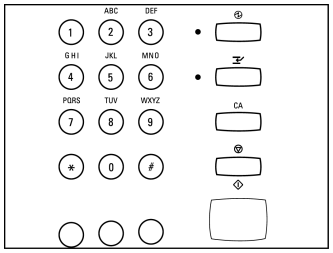
Painel 2: Utilize para aceder às Teclas de Acesso Directo. Estas teclas são utilizadas para tarefas comuns realizadas nas funções de Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

Painel 3: Permite aceder ao Teclado. O Teclado é utilizado para digitar dados como passwords, endereços de e-mail e muitos valores por defeito.

Digitação de Caracteres

No *WorkCentre Pro 416Si*, durante a programação da ID da sua Máquina ou nomes e endereços de e-mail atribuídos a números de Marcação Rápida e Teclas de Um Toque, são digitados caracteres. Além disso, muitas definições programadas na opção Estado do Equipamento exigem a digitação de texto.

Os seguintes componentes e teclas são utilizados durante a digitação de caracteres:



Teclado Numérico:

Providencia o interface do utilizador para a digitação de caracteres numéricos.

Teclas de Deslocação:

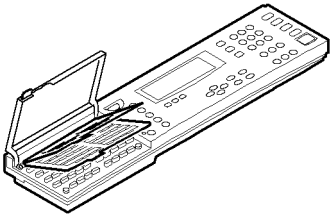
Desloca o cursor para a esquerda.

Desloca o cursor para a direita.

Teclas Inserir e Apagar:

Inserir — Insere um carácter entre caracteres existentes. Também utilizada para sair do modo inserir.

Apagar — Apaga um carácter existente.



Teclado:

O teclado situa-se à esquerda do LCD, no painel 3. Faculta o interface do utilizador para digitar caracteres alfabéticos e especiais.

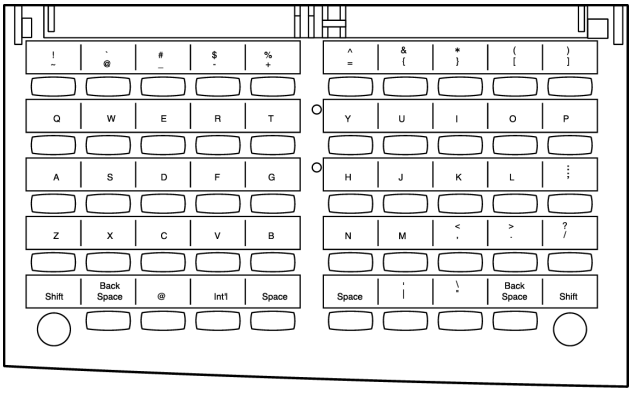


Tabela de Códigos de Caracteres:

A Tabela de Códigos de Caracteres inclui caracteres especiais que podem ser introduzidos durante a programação do *WorkCentre Pro 416Si*.

A tabela apresenta as teclas alfabéticas na coluna da esquerda e os caracteres que correspondem a cada tecla na coluna da direita.

Os caracteres em minúsculas podem ser digitados premindo a tecla alfabética. Os caracteres em maiúsculas podem ser digitados premindo a tecla alfabética e, simultaneamente, a tecla [SHIFT]. Os caracteres especiais em minúsculas podem ser seleccionados premindo a tecla alfabética após premir a tecla [INT'l].

Seleccione o carácter necessário utilizando as teclas ◄ ou ► e prima [Aceitar].

Os caracteres especiais em maiúsculas podem ser seleccionados premindo a tecla alfabética e, simultaneamente, a tecla [Shift], após ter premido [INT'l].

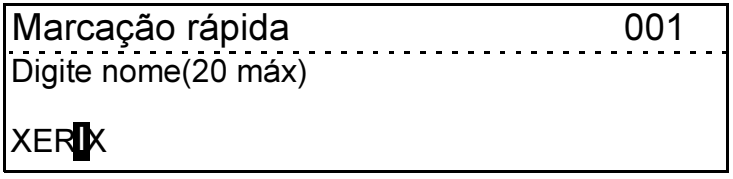
Seleccione o carácter pretendido utilizando a tecla ◄ ou ►. Prima [Aceitar].

Key	[ALTERNATE] key	[SHIFT] key
A	à á â ã ä å æ ą ă ª	À Á Â Ã Ä Å Æ Ą Ă
C	ç ¿ ć č	Ć Ç Č
D	ď đ	Ď Đ
E	è é ê ę ë ě	È É Ê Ę Ë Ě €
I	ì í î ï	Ì Í Î Ï
L	ł ľ ĺ	Ł Ľ Ĺ
N	ñ ń ň	Ñ Ń Ň
O	œ º ð ò ó ô õ ö ő ø	Ò Ó Ô Õ Ö Ø Œ Ő
P	þ	
R	ŕ ř	Ŕ Ř
S	š ś ş	ß Š Ś Ş
T	ť ţ	Ť Ţ
U	ù ú û ü ů ű	Ù Ú Û Ü Ů Ű
Y	ý ÿ	Ý Ÿ
Z	ž ź ż	Ž Ź Ż

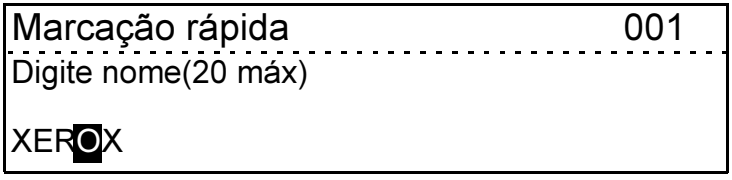
Correcção de Caracteres:

NOTA: Poderá ser necessário deslocar o cursor para a esquerda ou para a direita e depois reposicionar o cursor antes de digitar ou apagar um novo carácter.

- Utilizando as teclas de deslocação ◄ ou ►, posicione o cursor no carácter a ser corrigido.

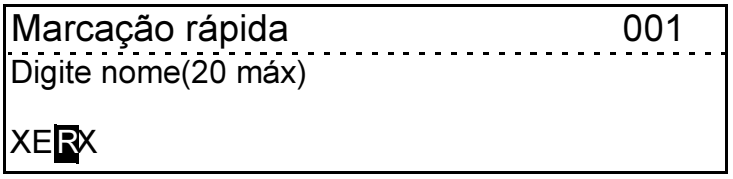


- Digite o carácter pretendido.

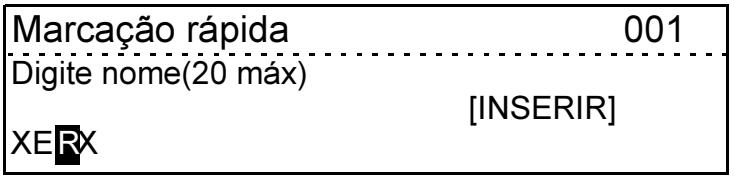


Eliminação ou Inserção de Caracteres:

- Para inserir um carácter, utilize as teclas de deslocação ◄ ou ►, para posicionar o cursor antes da inserção.

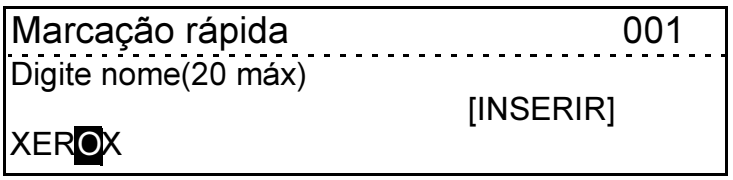


- Prima [INSERIR].

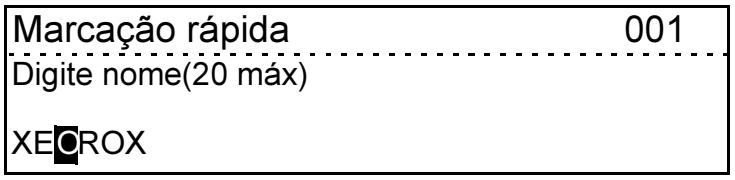


NOTA: Aparece a mensagem "INSERIR".

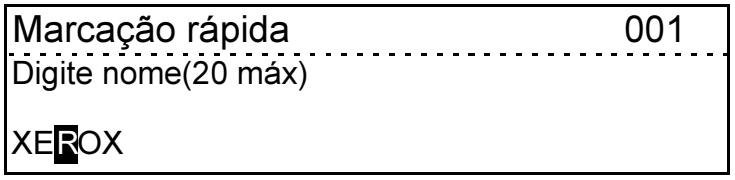
- Para inserir, digite o carácter ou os caracteres correcto(s).
- Prima [INSERIR] novamente para sair do Modo Inserir.



- Para apagar um carácter que está a mais, utilize as teclas ◄ ou ► e posicione o cursor no carácter a ser apagado.



- Prima [Apagar].



Ligar/Desligar

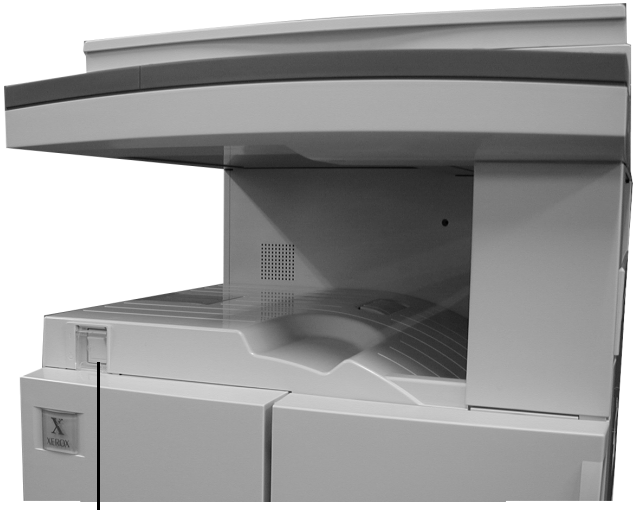
Ligar

Certifique-se que o equipamento está ligado a uma fonte de energia adequada e de que o cabo de alimentação está devidamente encaixado na tomada.

NOTA: Para informações referentes à tensão, consulte o Anexo B – Especificações.

O equipamento começa a aquecer quando o interruptor é ligado (posição ON). O interruptor situa-se na parte da frente do equipamento.

- Localize o interruptor de Ligar/ Desligar.
- Prima **I** para ligar o equipamento.



Desligar

O equipamento é desligado assim que muda a posição do interruptor para OFF (desligar).

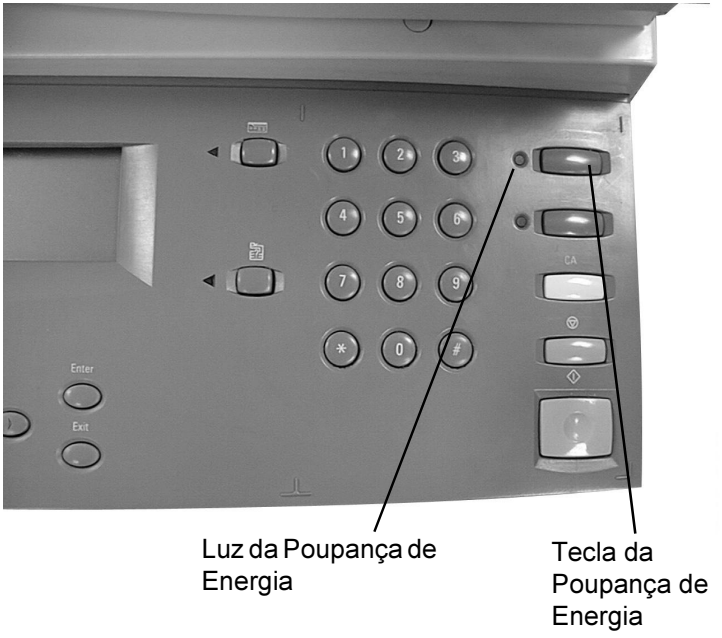
Para a obtenção de um óptimo desempenho, o equipamento deverá estar ligado 24 horas por dia.

Poupança de Energia

O equipamento possui uma função de Poupança de Energia que reduz significativamente o consumo de energia durante períodos de inactividade. A função de Poupança de Energia funciona de dois modos:

- Modo de espera
- Modo de inactividade (Poupança de Energia)

A luz que indica Poupança de Energia ilumina-se quando o Modo de inactividade (Poupança de Energia) é seleccionado.



Modo de espera

O equipamento vem programado de fábrica para passar automaticamente para o Modo de Espera 15 minutos depois da última actividade. Neste modo, o LCD é visível e surge a mensagem "Modo de espera" quando o *WorkCentre Pro 416* está no modo Funções. Para activar o equipamento, prima qualquer tecla no painel de controlo ou abra o vidro de exposição ou alimentador de originais. O equipamento responde no prazo de 1 segundo e todas as funções passam a estar disponíveis no prazo de 30 segundos.

SUGESTÃO: *A definição de origem de 15 minutos pode ser alterada para um valor entre 1 e 240 minutos. Para mais informações, consulte a secção referente à alteração dos valores por defeito da hora na página 10-5.*

Modo de inactividade (Poupança de Energia)

O equipamento vem programado de fábrica para passar automaticamente para o Modo de inactividade 15 minutos depois de entrar no Modo de espera.

SUGESTÃO: *A definição de origem de 15 minutos pode ser alterada para um valor entre 3 e 240 minutos. Para mais informações, consulte a secção referente à alteração dos valores por defeito da hora na página 10-5.*

Em alternativa, se se premir a tecla Poupança de Energia no painel de controlo, o equipamento também entra no Modo de inactividade (Poupança de Energia). Para reactivar o equipamento, prima novamente a tecla Poupança de Energia.

NOTA: A opção de poupança de energia não poderá ser seleccionada se existir um trabalho não concluído ou se ocorrer uma falha como, por exemplo, um encravamento de papel no equipamento.

Modos

Existem três modos disponíveis no equipamento:



Funções

Esta tecla dá acesso aos ecrãs que permitem aos utilizadores programar funções.



Estado do Trabalho

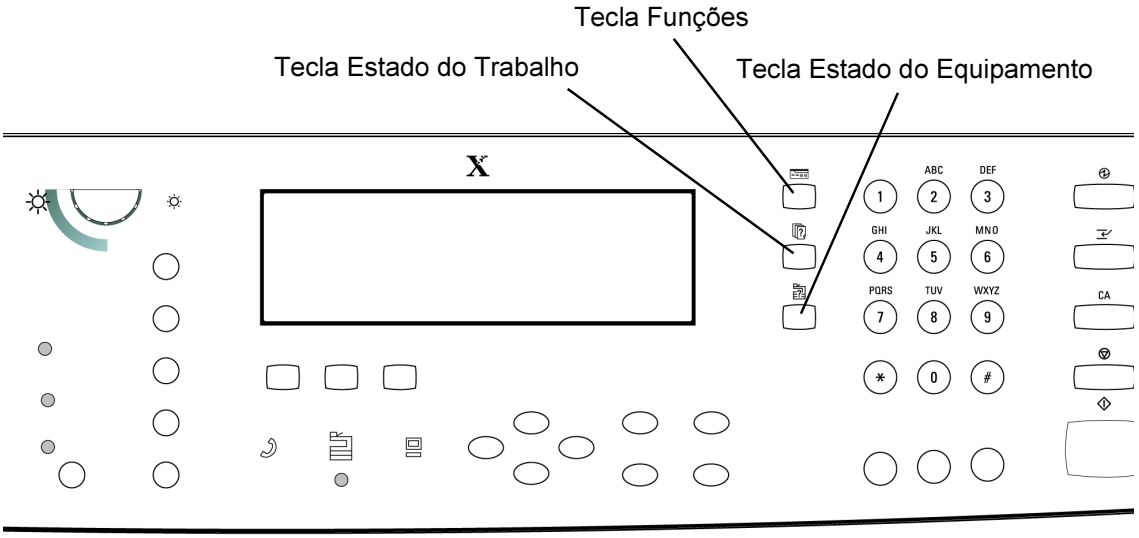
Esta tecla é utilizada para identificar o estado do trabalho actual e cancelar um trabalho.

NOTA: A opção Estado do Trabalho apenas está disponível no modelo *WorkCentre Pro 416Si* .



Estado do Equipamento

Esta tecla dá acesso a informações, tais como as definições do formato da bandeja de papel, os valores por defeito do equipamento, os valores por defeito da impressora e as informações acerca do *WorkCentre Pro 416*.



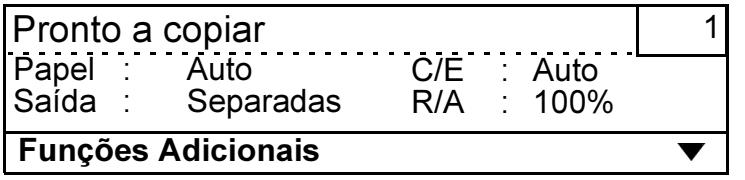
Tecla Funções

Utilize a tecla funções para seleccionar funções programáveis nas opções de Cópia, Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

NOTA: As funções disponíveis dependem da configuração do seu equipamento.

- Prima [FUNÇÕES] no painel de controlo para que surja o ecrã Pronto.





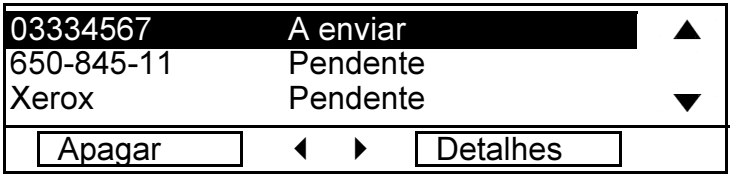
NOTA: Este ecrã é o pré-definido na instalação. O Ecrã inicial por defeito pode ser alterado utilizando a opção Estado do Equipamento; consulte o capítulo 10 – Pré-definições e Programação do Equipamento.

Tecla Estado do Trabalho

É possível consultar uma lista dos trabalhos de fax a serem enviados e pendentes no visor e, se necessário, cancelá-los. Quando prime a tecla Estado do Trabalho, visualiza os trabalhos que estão a ser submetidos a spooling no momento.

- Prima [Estado do Trabalho] no painel de controlo para ver o ecrã de trabalhos a serem enviados e pendentes.





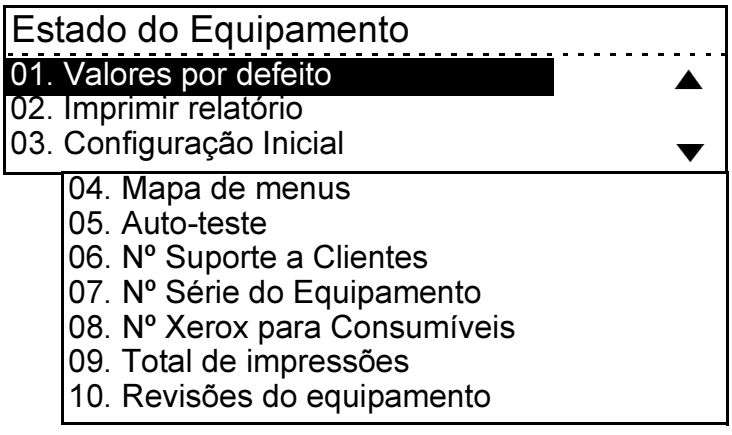
NOTA: Para obter instruções sobre a utilização da tecla Estado do Trabalho para gerir trabalhos de fax, consulte o "Capítulo 5 – Fax", página *5-1*.

Tecla Estado do Equipamento

Apresenta informações sobre o *WorkCentre Pro 416*. É possível alterar os valores por defeito do equipamento e diversas configurações.



- Prima a tecla [Estado do Equipamento] para aceder às definições disponíveis.
- Para sair de [Estado do Equipamento], prima a tecla [Funções].



Opções de Estado do Equipamento

As opções disponíveis em Estado do Equipamento são:

NOTA: As opções disponíveis podem variar consoante a configuração do equipamento.

Valores por defeito Contém os valores por defeito do equipamento. As opções variáveis disponíveis são:

- Val. defeito equipamento
- Val. defeito cópia
- Val. defeito do fax
- Val. defeito impressora
- Val. defeito do e-mail
- Val. defeito relatórios
- Serviço remoto

Imprimir relatório Permite a impressão dos relatórios. As opções para o relatório são:

- Cód. Departamento
- Relatório Configuração
- Relatório encomenda consumíveis

Configuração Inicial Contém as opções por defeito que devem ser configuradas quando o equipamento é instalado pela primeira vez:

- Data e Hora
- Localização
- Idioma
- ID Máquina
- Nº Série do Equipamento
- Suporte ao cliente
- Rede

Mapa de menus Utilize para imprimir uma lista de todas as opções disponíveis no Estado do Equipamento.

SUGESTÃO: *Para uma fácil consulta, imprima um mapa de menus e mantenha-o junto do equipamento.*

Auto-teste Permite o acesso aos testes do equipamento que podem ser executados para identificar áreas com problemas. Os resultados dos testes podem ser impressos.

- Auto-teste
- Teste individual
- Imprimir resultado

Nº Suporte a Clientes Telefone para este número caso tenha qualquer dúvida ou problemas no seu *WorkCentre Pro 416*.

Nº Série do Equipamento É aqui que encontra o número de série do equipamento. Este pode também ser encontrado na parte de dentro da tampa frontal direita. Irá precisar deste número quando encomendar consumíveis ou solicitar assistência.

Nº Xerox para Consumíveis Apresenta o número de telefone que deve utilizar para encomendar consumíveis para o seu *WorkCentre Pro 416*.

Total de impressões Indica o número total de impressões realizadas pelo *WorkCentre Pro 416*.

Revisões do equipamento Apresenta as revisões incluídas no seu equipamento. Estas poder-lhe-ão ser solicitadas quando contactar a assistência.

SUGESTÃO: *Para obter instruções pormenorizadas sobre como alterar estes valores, consulte o Capítulo 10 – Pré-definições e Programação do Equipamento.*

Comunicações de Acesso Múltiplo

Através da memória incorporada, é possível programar muitas operações enquanto outras estão a ser executadas, com vista a maximizar a utilização e a eficiência do equipamento. Por exemplo, é possível armazenar um documento na memória enquanto o equipamento está a receber outro.

Consulte as Tabelas de Funções de Acesso Múltiplo que se seguem.

Os "X" indicam que as funções podem se realizadas simultaneamente.

Tabela de Funções de Acesso Múltiplo - Local

1.º Acesso		Local							
	2.º Acesso	Cópia Simples	Ordenar Cópia	Imprimir Relatório (man.)	Imprimir Relatório (auto)	Imprimir Relatório de Transmissão	Entrada na Caixa de Correio	Saída da Caixa de Correio	Imprimir Ficheiro Recebido
Local	Cópia Simples								
	Ordenar Cópia (Digitalizar e Imprimir)								
	Imprimir Relatório (Manual)								
	Imprimir Relatório (Auto)								
	Imprimir Relatório de Transmissão						X		
	Entrada na Caixa de Correio				X	X			X
	Saída da Caixa de Correio								
	Imprimir Ficheiro Recebido								
Com.	Envio Directo								X
	Envio de memória	X	X	X	X	X	X	X	X
	Imprimir Relatório de Transmissão de Memória	X	X				X	X	X
	Receber para Impressora						X		
	Receber para memória	X	X	X	X	X	X*	X*	X
PC	Impressão em PC						X*		

* Não disponível quando o tipo e número de caixa são os mesmos

Tabela de Funções de Acesso Múltiplo – Comunicação de Fax

1.º Acesso	2.º Acesso	Comunicação de Fax					
		Envio Directo	Transmitir Reserva	Envio de Memória	Imprimir Relatório de Transmissão de Memória	Receber para Impressora	Receber para Memória
Local	Cópia Simples			X	X		X
	Ordenar Cópia (Digitalizar e Imprimir)			X	X		X
	Imprimir Relatório (Manual)	X	X	X			X
	Imprimir Relatório (Auto)	X	X	X			X
	Imprimir Relatório de Transmissão	X	X	X			X
	Entrada na Caixa de Correio			X	X	X	X*
	Saída da Caixa de Correio	X	X	X	X		X*
	Imprimir Ficheiro Recebido	X	X	X	X		X
Com.	Envio Directo						
	Envio de memória		X				
	Imprimir Relatório de Transmissão de Memória		X				
	Receber para Impressora		X				
	Receber para memória		X				
PC	Impressão em PC	X	X	X	X		X

* Não disponível quando o tipo e número de caixa são os mesmos

Tabela de Funções de Acesso Múltiplo - PC

1.º Acesso		2.º Acesso: PC
		Impressão em PC
Local	Cópia Simples	
	Ordenar Cópia (Digitalizar e Imprimir)	
	Imprimir Relatório (Manual)	
	Imprimir Relatório (Auto)	
	Imprimir Relatório de Transmissão	
	Entrada na Caixa de Correio	X
	Saída da Caixa de Correio	
	Imprimir Ficheiro Recebido	
Com.	Envio Directo	X
	Envio de memória	X
	Imprimir Relatório de Transmissão de Memória	X
	Receber para Impressora	
	Receber p/memória	X
PC	Impressão em PC	

* Não disponível quando o tipo e número de caixa são os mesmos

3 Cópia

Este capítulo contém informação sobre a função de *Cópia* e as características disponíveis. Inclui instruções passo a passo para a programação e execução de um trabalho de cópia.

Quando lhe é entregue, a máquina traz as definições por defeito para cópia definidas na fábrica. Estas definições podem ser alteradas pelo cliente. Este capítulo inclui também instruções passo a passo para alterar as definições por defeito para cópia.

Funções Standard

Saída

- Separadas
- Separadas/offset
- Por separar
- Por separar/offset

Claro/Escuro

- Automático
- Manual
- Poupar Toner

Reduzir/Ampliar

- 100%
- %Auto
- %Fixa
- %Variável
- Imagem Completa

Abastecimento de Papel

- Bandejas 1 a 3
- Bandeja Bypass
- Papel Auto

Tipo de original

- Foto
- Texto/Foto
- Texto

Procedimento de Cópia

Acesso Rápido

- **Coloque os originais.**
- **Seleccione a quantidade desejada.**
- **Escolha as funções de Cópia desejadas.**
- **Prima [Iniciar].**

Antes de fazer as cópias, determine o que vai copiar, o número de cópias necessário e quaisquer requisitos especiais de programação. Use os passos seguintes para fazer uma cópia.

NOTA: Prima duas vezes [CA] para apagar ou cancelar todas as selecções de programação anteriores antes de começar.

1. Colocar os Originais

Tem à sua escolha vários pontos de alimentação dos originais. São eles:

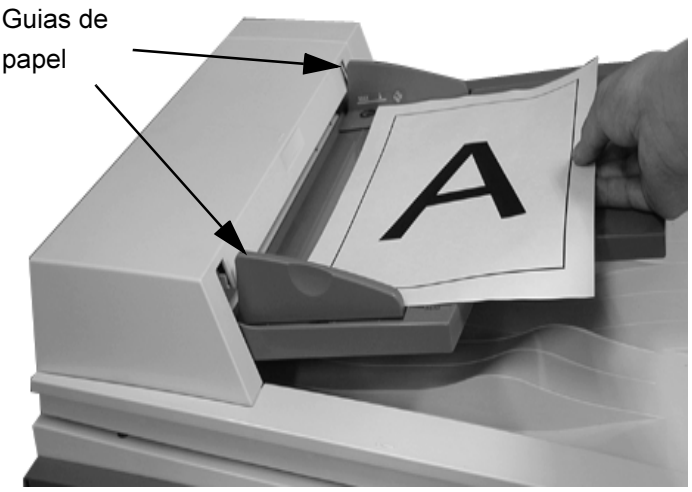
- Um alimentador automático de originais (ADF) para originais múltiplos de uma só face.
- Um alimentador automático dúplex (DADF) para originais múltiplos de uma só face ou de duas faces.
- Um vidro de exposição para originais simples ou encadernados.

Alimentador Automático de Originais (ADF) e Alimentador Automático Duplex (DADF)

É possível digitalizar até 50 originais de uma vez utilizando o alimentador de originais. Certifique-se que os originais têm todos o mesmo formato, estão em boas condições e que foram retirados todos os agrafes e clips. Os originais devem ser de 60 - 120g/m^2 e A4 para alimentar pelo lado maior ou A5 a A3 para alimentar pelo lado menor

- Tire todos os agrafes e clips antes de colocar os originais no alimentador.
- Se necessário, ajuste as guias de papel ao formato desejado.
- Coloque os originais direitos no alimentador, voltados para cima.

  A primeira página deve ficar no topo da pilha, com os cabeçalhos para a parte de trás ou para o lado esquerdo da máquina.
- Alinhe a pilha com as margens esquerda e traseira da bandeja do alimentador e ajuste as guias de forma a que elas fiquem apenas a tocar nas margens dianteira e traseira dos originais.



Quando selecciona *Papel Auto* o alimentador detecta o formato e a orientação dos originais e verifica depois as bandejas de papel para encontrar a que seja adequada.

NOTA: A opção Papel Auto é usada com formatos de original standard. Para formatos não normalizados, seleccione manualmente a bandeja de papel necessária.

Vidro de Exposição

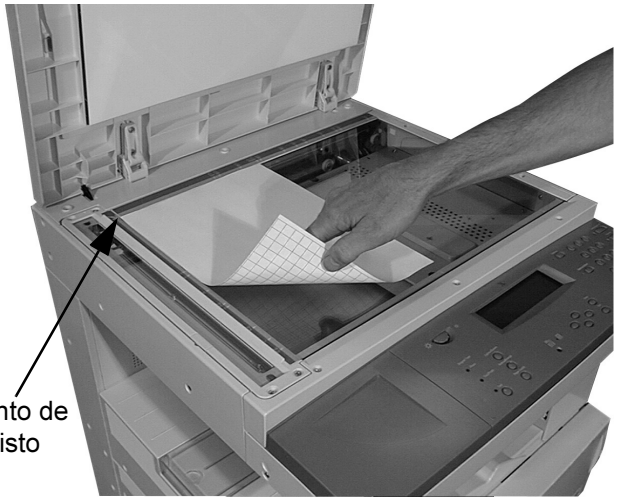
O vidro de exposição deve ser usado para páginas únicas ou originais encadernados com um formato máximo de A3.

- Levante o alimentador ou a tampa do vidro de exposição, se ela estiver montada.



- Coloque o original no vidro, com a face impressa para baixo. Alinhe-o com a seta de registo que se encontra no canto traseiro do lado esquerdo.
- Baixe o alimentador ou a tampa do vidro.

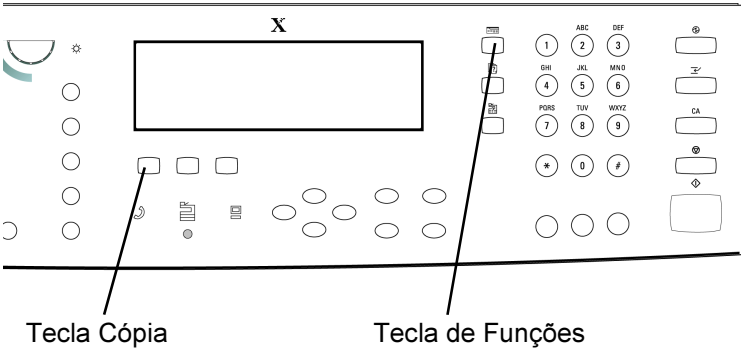
NOTA: Quando acabar o trabalho de cópia, certifique-se que a tampa do vidro de exposição fica bem fechada.



Consulte a página *3-11* se está a fazer cópias separadas a partir do vidro de exposição.

2. Premir a Tecla de Funções

- Prima [Funções].
- Se disponível, prima a tecla [Cópia].



- Certifique-se que é visualizado o ecrã Pronto a Copiar.

Pronto a copiar			1
Papel : Auto		C/E : Auto	
Saída : Separadas		R/A : 100%	
Funções Adicionais			▼

3. Seleccionar as Funções de Cópia

Existem cinco funções standard disponíveis. As teclas encontram-se à esquerda do ecrã LCD.

Com a maior parte das funções standard, quando se primem as teclas o ecrã LCD visualiza as opções aplicáveis a cada função. Usando as teclas de deslocação, seleccione a opção desejada e prima [Aceitar]. O ecrã inicial de Cópia visualiza a nova selecção.

Com a função de Tipo de Original, as opções disponíveis são visualizadas no Painel de Controlo com um LED iluminado a identificar a opção que está seleccionada.

NOTA: Só estarão disponíveis as funções relevantes para a configuração da máquina. As funções não disponíveis no menu aparecem acinzentadas.

Para uma explicação mais detalhada das funções de Cópia standard disponíveis, queira consultar as seguintes páginas:

- Saída – página *3-10*
- Claro/Escuro – página *3-12*
- Reduzir/Ampliar – página *3-13*
- Abastecimento de Papel – página *3-15*
- Tipo de Original – página *3-16*

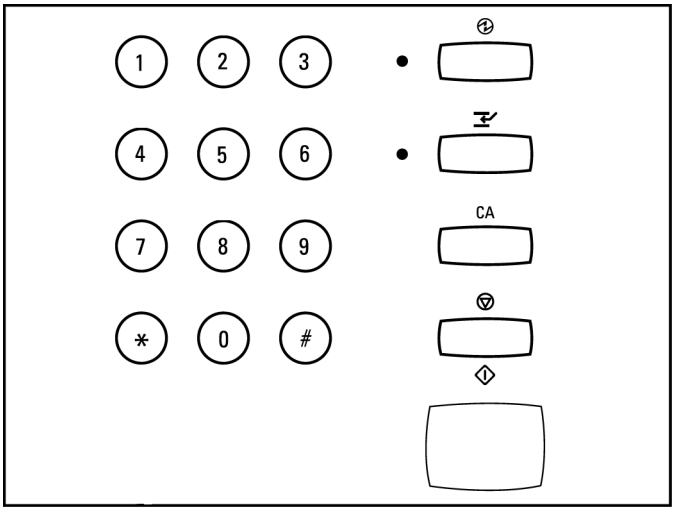
NOTA: Nalgumas configurações, o acesso à opção de Saída é feito através de Funções Adicionais.

4. Digitar a Quantidade

Pode solicitar até 999 cópias usando o teclado numérico.

- Utilize o teclado numérico para digitar o número de cópias necessário. A quantidade digitada é visualizada no canto superior direito do ecrã LCD.

  A quantidade por defeito para cópia é 1.
- Para cancelar uma inserção incorrecta, prima [CA] uma vez e digite a quantidade correcta.



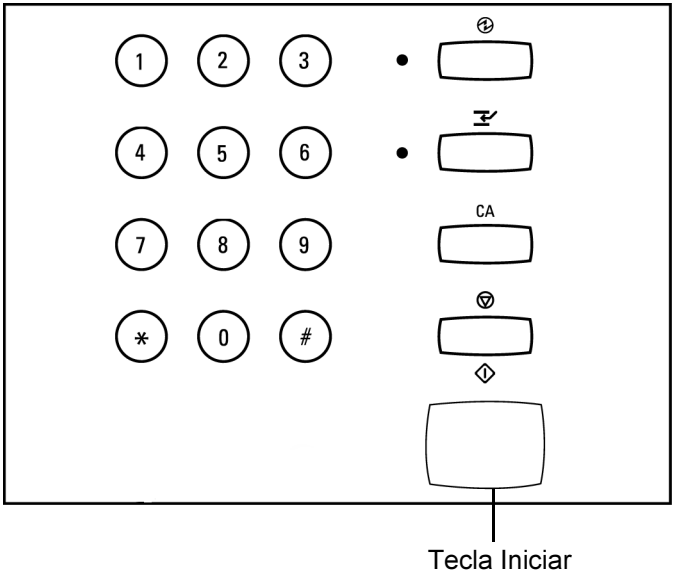
5. Premir Iniciar

- Prima [Iniciar]. Cada original é digitalizado uma única vez.

NOTA: Consulte a página *3-11* se está a fazer cópias separadas a partir do vidro de exposição.

Se houver um problema de recursos ou um conflito de programação que impeça que o trabalho seja concluído, será visualizada uma mensagem. Siga as indicações dessa mensagem para resolver o problema.

- Quando terminar, retire os originais digitalizados de baixo do alimentador ou do vidro de exposição.



Agrafador de Conveniência

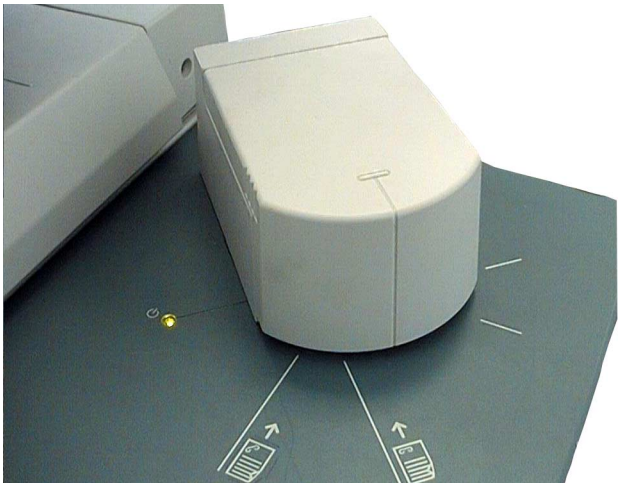
O Agrafador de Conveniência vem como característica standard no *WorkCentre Pro 416Si*. Fixa-se ao lado direito da máquina e está posicionado de forma a que os documentos possam ser agrafados a direito ou em ângulo.

O Agrafador de Conveniência pode agrafar conjuntos de 2 a 50 folhas de papel de 80 g/m^2. O cartucho de agrafes contém 5000 agrafes.

A luz verde indica que o agrafador está a funcionar.

- Com os documentos voltados para cima e alinhando o documento com os gráficos de instrução, introduza o canto a ser agrafado no agrafador.

  O agrafador agrafa automaticamente os documentos.



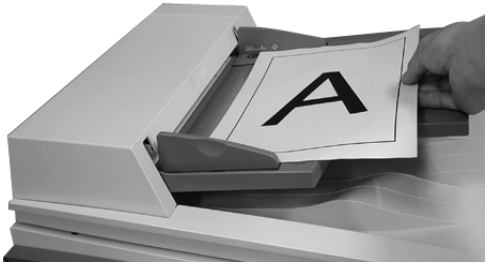
Utilizar a Interrupção do Trabalho

Se a máquina está a copiar é possível interromper o trabalho actual para fazer uma cópia de conveniência.

- Prima [Interrupção do Trabalho]. A luz junto à tecla de Interrupção do Trabalho acende-se. Todas as definições do trabalho actual são memorizadas.

  É visualizado o ecrã Pronto a Copiar.
- Tire todos os originais que se encontrem no vidro de exposição ou no alimentador.
- Coloque os novos originais no vidro de exposição ou no alimentador.
- Seleccione a quantidade e programe as funções desejadas, de entre as seguintes: Claro/Escuro, Reduzir/Ampliar, Abastecimento de Papel, Saída, Tipo de Original, Deslocar Imagem e Apagar Rebordo.
- Quando terminar o trabalho de cópia, volte a premir [Interrupção do Trabalho]. As definições do trabalho anterior voltam a ser visualizadas no LCD.
- Volte a colocar os originais anteriores no alimentador ou no vidro de exposição e prima [Iniciar] para continuar o trabalho de cópia anterior.

Pronto a copiar					1
Papel	:	Auto	C/E	: Auto	
Saída	:	Separadas	R/A	: 100%	
Funções Adicionais					▼



Funções Standard da Cópia

As funções standard da Cópia são seleccionadas usando as teclas situadas no painel de controlo.

NOTA: Algumas opções não estão disponíveis em todos os mercados nem em todas as configurações da máquina.

Saída

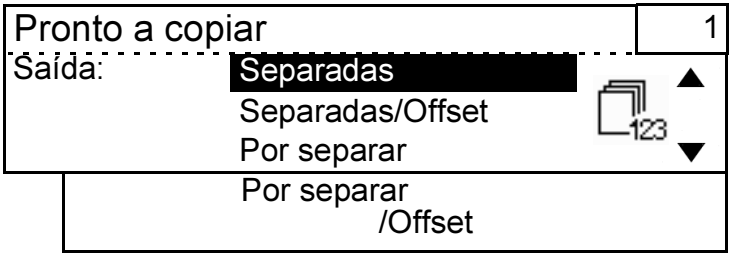
Acesso Rápido

- **Saída**
  - ***Separadas***
  - ***Separadas/offset***
  - ***Por separar***
  - ***Por separar/offset***

Utilize esta função para obter as cópias como conjuntos separados ou por separar. O valor por defeito da máquina é separadas.

NOTA: Nalgumas configurações, o acesso à opção de Saída é feito através da via de Funções Adicionais.

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Saída].
- Seleccione a opção de saída desejada para o trabalho utilizando as teclas de deslocação.
- Prima [Iniciar].



Opções de Saída

NOTA: A função de offset existe apenas nas máquinas com configuração de Impressora.

Separadas Esta opção faz sair na bandeja o número de conjuntos de cópia especificado, pela mesma ordem dos originais. Se está a seleccionar duas cópias de um documento de três páginas, a ordem de saída será páginas 1-2-3, 1-2-3.

Separadas/offset Esta opção separa os conjuntos de cópia (ver acima) e afasta-os uns dos outros para facilitar a recolha.

Por separar Esta opção faz sair as cópias para a bandeja pela ordem baseada no número total de cópias de cada original. A ordem de saída de duas cópias de um documento de três páginas será 1-1, 2-2, 3-3.

Por separar/offset Esta opção faz sair as cópias por separar (ver acima) e afasta os jogos de cópias uns dos outros para facilitar a recolha.

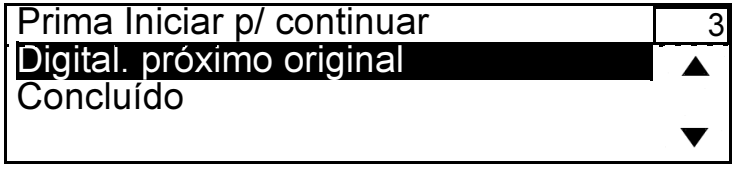
Fazer Conjuntos Separados usando o Vidro de Exposição

Quando faz cópias a partir do vidro de exposição, a máquina digitaliza cada original. Quando selecciona Concluído, a máquina imprime então o número de conjuntos separados pedido.

- Programe as funções desejadas.
- Prima [Saída] e seleccione [Separadas].
- Coloque o primeiro original no vidro de exposição e prima [Iniciar].

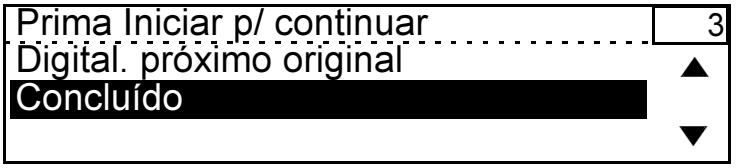


- Tire este original e coloque o segundo original no vidro.
- Certifique-se que [Digital. próximo original] se encontra seleccionado e prima [Iniciar].
- Repita esta sequência para cada original.



- Depois de digitalizado o último original, use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Concluído] e prima [Aceitar].

  O trabalho será impresso e irá separado para a bandeja de saída.



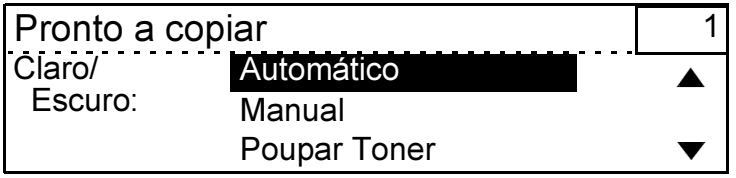
Claro/Escuro

Acesso Rápido

- **Claro/Escuro**
  - ***Automático***
  - ***Manual***
  - ***Poupar Toner***

Utilize as definições de claro/escuro para ajustar o contraste das cópias.

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Claro/Escuro].
- Seleccione a opção de Claro/ Escuro desejada para o trabalho utilizando as teclas de deslocação.
- Prima [Iniciar].



Opções de Claro/Escuro

Automático A máquina ajusta automaticamente a qualidade da imagem das cópias.

Manual Permite o ajuste manual da qualidade da imagem das cópias. Podem ser definidos 7 níveis de claro e escuro; prima [<] ou [>] para alterar estes níveis.

Poupar Toner Produz uma imagem de qualidade mais fraca, que usa menos toner. Ideal para documentos de rascunho ou de texto simples.

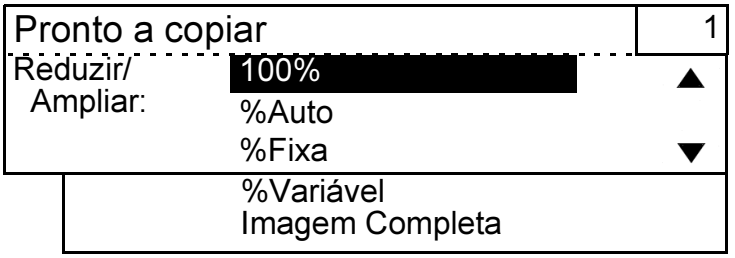
Reduzir/Ampliar

Acesso Rápido

- **Reduzir/Ampliar**
  - ***100%***
  - ***%Auto***
  - ***%Fixa***
  - ***%Variável***
  - ***Imagem Completa***

Para além de cópias de 100% do original, é possível produzir cópias reduzidas ou ampliadas escolhendo uma das opções de Reduzir/Ampliar.

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Reduzir/ Ampliar].
- Seleccione a opção de Reduzir/Ampliar desejada para o trabalho utilizando as teclas de deslocação.
- Prima [Iniciar].



Opções de Redução/Ampliação

100% Cópias do mesmo formato dos originais.

%Auto Reduz ou amplia automaticamente uma imagem para a adaptar ao formato de papel seleccionado.

%Fixa Visualiza os valores de redução/ampliação fixa mais frequentemente usados.

Os valores de Redução/Ampliação fixa para a Europa são os seguintes:

71%	-	A3 para A4
94%	-	A4 para 216 x 279 mm
97%	-	216 x 279 mm para A4
141%	-	A4 para A3
200%		

Para as Américas, os valores de Redução/Ampliação fixa são os seguintes:

- 65% - 11 x 17 para 8,5 x 11 polegadas e 8,5 x 11 para 5,5 x 8,5 polegadas
- 78% - 8,5 x 14 para 8,5 x 11 polegadas
- 97% - 8,5 x 11 polegadas para A4
- 129% - 8,5 x 11 para 11 x 17 polegadas e 5,5 x 8,5 para 8,5 x 11 polegadas
- 154% - 5,5 x 8,5 para 8,5 x 14 polegadas

%Variável Usada para especificar uma redução ou ampliação (50 - 200%) não incluída na lista. Use a tecla de deslocação para escolher uma redução ou ampliação específica em incrementos de 1%. Se mantiver a tecla de deslocação premida, poderá seleccionar incrementos de 10% de cada vez.

Imagem Completa Reduz a imagem completa em 97% de forma a que toda a imagem se enquadre no papel de cópia.

NOTA: Quando usar a função Imagem Completa seleccione sempre o mesmo formato de papel do original usando a opção de Abastecimento de Papel. Não seleccione [Auto] no menu de Abastecimento de Papel. A imagem reduzida tem de ser copiada para papel do mesmo formato do original e é copiada ao centro da página.

Abastecimento de Papel

Acesso Rápido

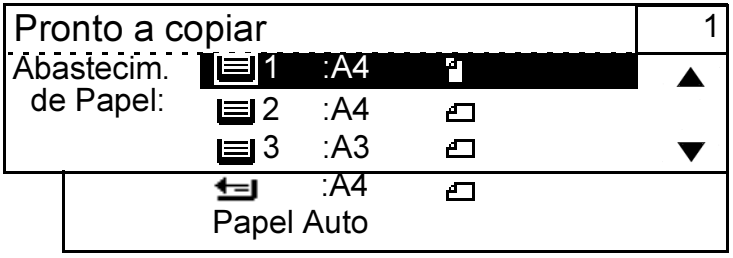
- **Abastecimento de Papel**
  - ***Bandeja 1***
  - ***Bandeja 2***
  - ***Bandeja 3***
  - ***Bandeja Bypass***
  - ***Papel Auto***

Utilize as opções de Abastecimento de Papel para seleccionar a bandeja desejada para o trabalho. A utilização de Papel Auto permite que a máquina seleccione a bandeja de papel com base no valor por defeito ou no formato do original a ser copiado.

A máquina não detecta automaticamente o formato do papel que se encontra nas bandejas. O utilizador tem de programar o formato do papel em cada bandeja usando a opção Bandejas de Papel em Valores por Defeito do Equipamento.

SUGESTÃO: *Para informação sobre como colocar papel na máquina, consulte "Colocar o Papel", na página 8-24. O formato e a orientação do papel atribuídos a cada bandeja (incluindo a bandeja bypass) devem ser programados utilizando o Estado do Equipamento. Consulte a página 10-3 para instruções.*

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Abastecimento de Papel].
- Seleccione a opção de Abastecimento de Papel desejada para o trabalho utilizando as teclas de deslocação.
- Prima [Iniciar].



Opções de Abastecimento de Papel

Utilize esta opção para seleccionar uma bandeja de papel individual. O formato e a orientação do papel são visualizados à direita da figura.

Utilize esta opção para seleccionar a bandeja bypass. O formato e a orientação do papel aparecem à direita da figura.

Papel Auto Aceita o valor por defeito para o abastecimento de papel. Se não for seleccionado um formato de papel específico, o *WorkCentre Pro 416* utiliza por defeito o formato que detecta no original e selecciona a bandeja apropriada.

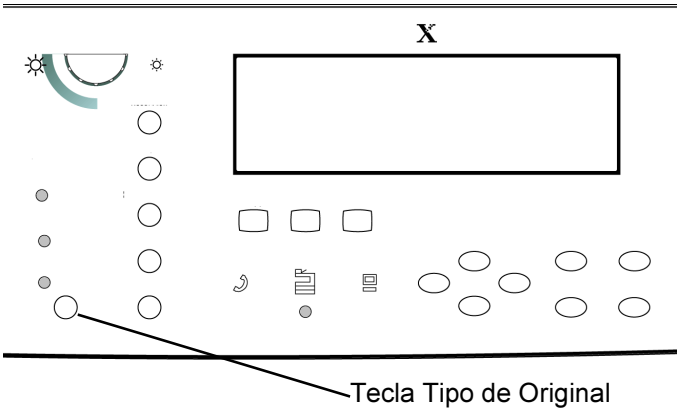
Tipo de Original

Acesso Rápido

- **Tipo de Original**
  - ***Texto***
  - ***Texto/Foto***
  - ***Foto***

Utilize as definições de Tipo de Original para definir o tipo de imagens a serem digitalizadas de forma a permitir que a máquina produza a melhor qualidade de imagem disponível nas cópias.

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Tipo de Original] até ser iluminada a selecção apropriada para os originais.
- Prima [Iniciar].



Opções de Tipo de Original

Texto Usada para digitalizar texto, sólidos, imagens de linhas e meios tons.

Texto/Foto Ajusta automaticamente a qualidade da imagem com base nos atributos do original. A opção Texto/Foto pode ser usada para copiar originais que tenham meios tons e imagens diferentes.

Foto Usada para digitalizar fotografias de tons contínuos e meios tons de alta qualidade e alta frequência.

Funções Adicionais

Acesso Rápido

- **Seleccione [Funções Adicionais].**
- **Seleccione a função desejada e prima [Aceitar].**
- **Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].**

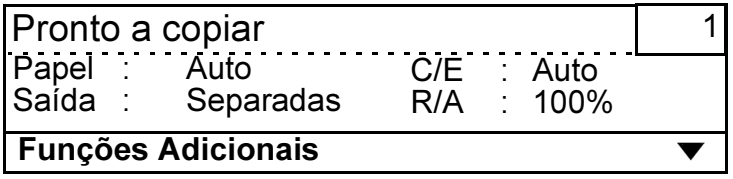
As Funções Adicionais contêm funções apropriadas para os trabalhos de cópia mais avançados.

Utilize as instruções seguintes para aceder a Funções Adicionais e programar essas funções.

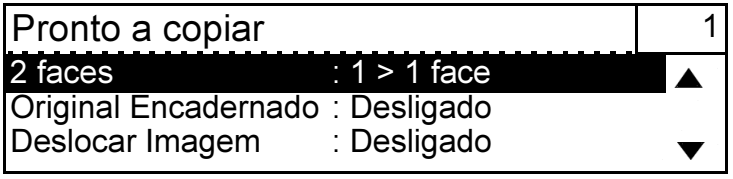
NOTA: Quando determinadas funções se encontram seleccionadas, outras funções poderão deixar de estar disponíveis, sendo então visualizadas esbatidas ou "acinzentadas". Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações da máquina.

- Para ver o menu de Funções Adicionais de Cópia, seleccione [Cópia], se disponível, e prima a tecla de deslocação (▼).

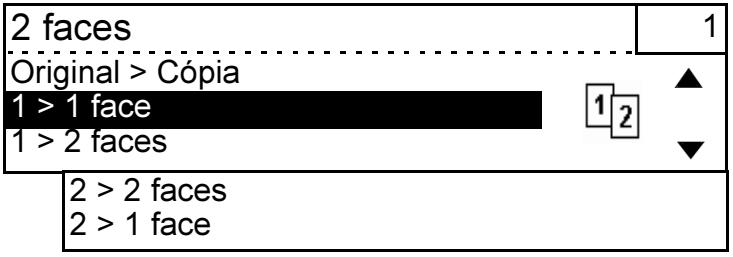
  O menu de Funções Adicionais visualiza cada função com a definição actual correspondente.



- Para programar uma função, utilize as teclas de deslocação (▼) (▲) para seleccionar a função desejada e prima [Aceitar].



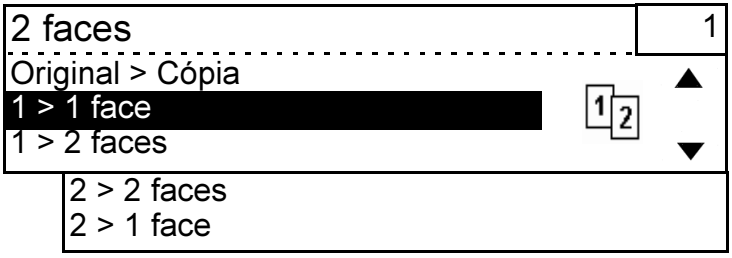
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a sua preferência, por ex. [1>2 faces].
- Prima [Aceitar] para gravar a selecção e voltar ao ecrã anterior.
- Prima [Iniciar] para iniciar o processo de cópia.



2 Faces

Se o *WorkCentre Pro 416* está configurado com uma unidade duplex, podem ser feitas automaticamente até 50 cópias de 2 faces em formatos desde A5 a A3, a partir de originais de 1 face ou de 2 faces.

- Coloque os originais.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [2 faces] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a opção desejada e prima [Aceitar].
- Prima [Iniciar] para iniciar o processo de cópia.



Opções de 2 Faces

1>1 Face Cópias de uma face a partir de originais de uma face.

1>2 Faces Cópias de duas faces a partir de originais de uma face.

2> 2 Faces Cópias de duas faces a partir de originais de duas faces.

2>1 Face Cópias de uma face a partir de originais de duas faces.

Original Encadernado

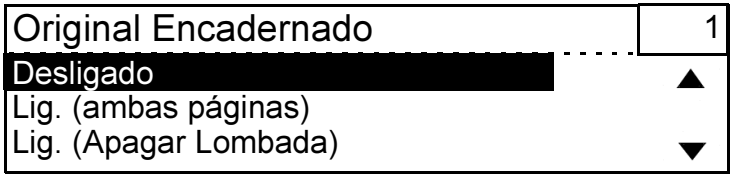
Seleccione Original Encadernado para copiar páginas de originais encadernados ou revistas utilizando o Vidro de Exposição.

NOTA: Há algumas funções que não estão disponíveis com Original Encadernado. As funções que não estão disponíveis aparecem acinzentadas.

- Coloque o original encadernado no vidro, com a face impressa para baixo.
- Baixe a tampa até ela pousar no original encadernado. Não force a tampa para a fechar.



- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções adicionais].
- Certifique-se que [Original Encadernado] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a opção desejada e prima [Aceitar].
- Prima [Iniciar] para iniciar o processo de cópia.



NOTA: Quando acabar de copiar um original encadernado, certifique-se que a tampa do vidro de exposição fica bem fechada.

Opções de Original Encadernado

Desligado A função não está disponível.

Lig. (ambas páginas) Copia ambas as páginas de um original encadernado aberto e coloca cada página numa folha de papel diferente.

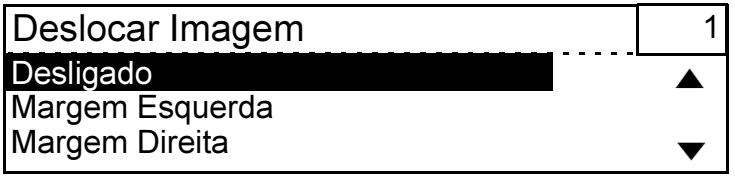
Lig. (Apagar Lombada) Apaga entre 4 e 30 mm do centro (área da lombada) de um documento encadernado. O valor por defeito é 15 mm.

Deslocar Imagem

Utilize esta função para mudar a posição da imagem numa página.

NOTA: Certifique-se ue a orientação dos originais é a mesma do papel colocado na bandeja.

- Coloque os originais.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Deslocar Imagem] e prima [Aceitar].
- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].
- Prima [Iniciar] para iniciar o processo de cópia.



Opções de Deslocar Imagem

Desligado A função não está disponível.

Margem Esquerda Desloca a imagem para a direita. A imagem pode ser deslocada entre 4 e 15 mm. O valor por defeito é 7 mm.

Margem Direita Desloca a imagem para a esquerda. A imagem pode ser deslocada entre 4 e 15 mm. O valor por defeito é 7 mm.

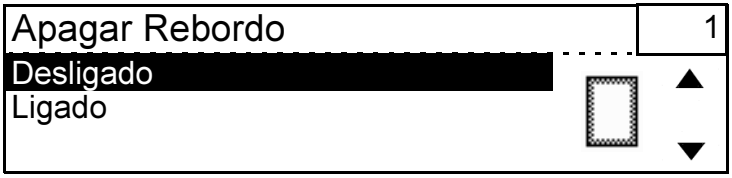
Apagar Rebordo

Utilize esta função para apagar marcas indesejadas como marcas de furos do rebordo da cópia.

NOTA: Há algumas funções que não estão disponíveis com Apagar Rebordo. As funções que não estão disponíveis aparecem acinzentadas.

NOTA: Certifique-se que a orientação dos originais é a mesma do papel colocado na bandeja.

- Coloque os originais.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Apagar Rebordo] e prima [Aceitar].
- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].
- Prima [Iniciar] para iniciar o processo de cópia.



Opções de Apagar Rebordo

Desligado A função não está disponível.

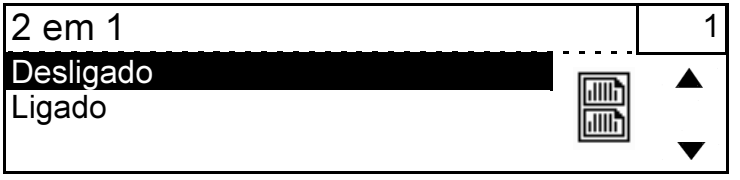
Ligado Apaga uma distância específica de cada margem da cópia. Apaga entre 4 e 20 mm de cada margem. O valor por defeito é 10 mm.

2 em 1

Esta função copia as imagens de dois originais diferentes numa única folha de papel. O *WorkCentre Pro 416* reduz/amplia as imagens conforme necessário para as imprimir horizontalmente numa página, com base no papel seleccionado.

NOTA: Os originais têm de ser alimentados pelo lado maior no alimentador.

- Coloque os originais.
- Seleccione [Abastecimento de Papel] e o formato de papel desejado e prima [Aceitar].
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [2 em 1] e prima [Aceitar].
- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].
- Prima [Iniciar] para iniciar o processo de cópia.



Opções de 2 em 1

Desligado A função não está disponível.

Ligado Com esta opção, a função de 2 em 1 fica activada. Seleccione 1>1 para cópias de uma face ou 1>2 para cópias de duas faces.

Booklet

Se o *WorkCentre Pro 416* estiver configurado com uma unidade duplex, pode ser usado para produzir folhetos (booklets) a partir de originais A3 e A4.

Os originais A3 são automaticamente reduzidos para o formato de imagem A5 e colocados 2 em 1 em ambas as faces do papel de cópia A4.

Os originais A4 são automaticamente reduzidos para o formato A5 ou A6, consoante o formato do papel programado na bandeja seleccionada. A utilização de papel de cópia A4 fará com que as imagens sejam reduzidas para A5 e a utilização de papel de cópia A5 fará com que as imagens sejam reduzidas para o formato A6.

As imagens são automaticamente colocadas no papel pela ordem correcta para produzir um folheto (booklet).

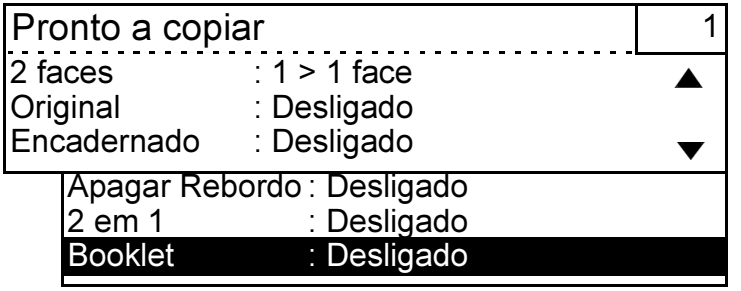
NOTA: Há algumas funções que não estão disponíveis com Booklet. As funções que não estão disponíveis aparecem acinzentadas.

Para Produzir um Booklet

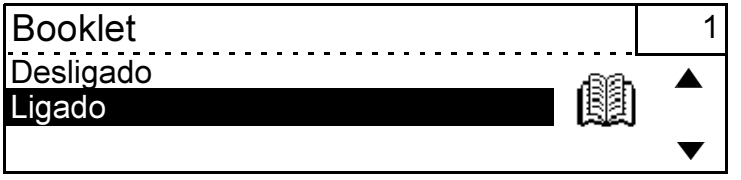
NOTA: Pode colocar os originais directamente no vidro de exposição. Os originais A3 de orientação vertical devem ser colocados com a face impressa para baixo e a margem inferior para o lado esquerdo da máquina.

- Os originais A3 de orientação vertical devem ser colocados com a margem inferior para o lado esquerdo da máquina.

  Os originais A4 de orientação vertical devem ser colocados com a margem inferior para a dianteira da máquina.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Booklet] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Ligado] e prima [Aceitar].
- Prima [Iniciar] para iniciar o processo de cópia.



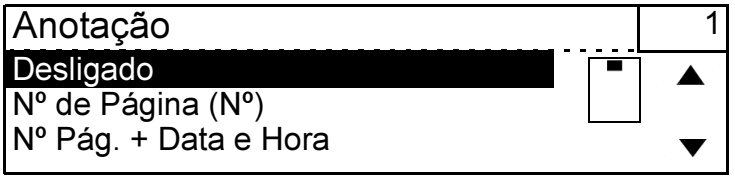
NOTA: Com originais colocados directamente no vidro de exposição, necessitará de seleccionar [Concluído] quando acabar de digitalizar.

Anotação

Utilize esta função para adicionar a data, a hora e números de página às cópias.

NOTA: Há algumas funções que não estão disponíveis com Anotação. As funções que não estão disponíveis aparecem acinzentadas.

- Coloque os originais.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Anotação] e prima [Aceitar].
- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].
- Prima [Iniciar].



NOTA: Se estiver a usar esta função com valores de redução ou ampliação, que não a cópia de 100% para papel do mesmo formato, os números de página e o texto da data e hora poderão sofrer algum apagamento do rebordo.

Opções de Anotação

Desligado A função não está disponível.

Nº de Página (Nº) Imprime números de página no lado de alimentação do papel, à direita.

Nº Pág. + Data e Hora Imprime o número de página, a data e a hora actual com base nas definições da máquina. A data e a hora são impressas do lado esquerdo e o número de página do lado direito.

SUGESTÃO: *A Data e a Hora podem ser programadas usando o Estado do Equipamento. Consulte a página 10-36 para instruções.*

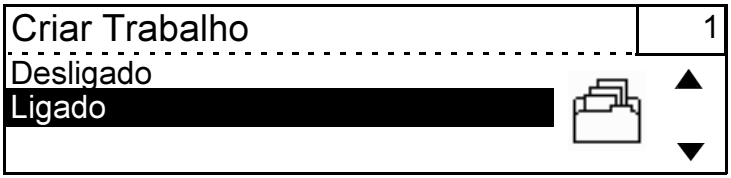
Criar Trabalho

Utilize esta função para criar um trabalho que tenha originais de diversos tipos, em que poderão ser necessárias definições diferentes para páginas diferentes. Por exemplo, se um conjunto de originais é constituído por algumas páginas com texto e outras com fotografias, poderá seleccionar definições apropriadas a serem aplicadas a páginas individuais ou a secções de um trabalho completo. Esta função também é útil para digitalizar trabalhos com mais de 50 originais.

Por defeito, Criar Trabalho está definido como Desligado.

NOTA: Há algumas funções que não estão disponíveis com Criar Trabalho. As funções que não estão disponíveis aparecem acinzentadas.

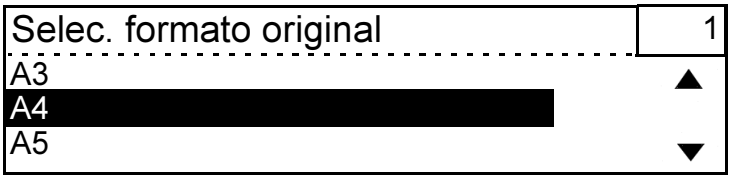
- Coloque apenas a primeira página ou secção no alimentador ou coloque o original no vidro de exposição.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Criar Trabalho] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Ligado] e prima [Iniciar].



IMPORTANTE:Em máquinas configuradas com vidro de exposição, um trabalho pode ser formado por um máximo de cinco páginas.

IMPORTANTE:Consoante a memória da máquina, as máquinas de configuração ADF ou DADF podem criar trabalhos com um máximo de cinco conjuntos de originais de páginas múltiplas (com um máximo de 50 páginas em cada conjunto).

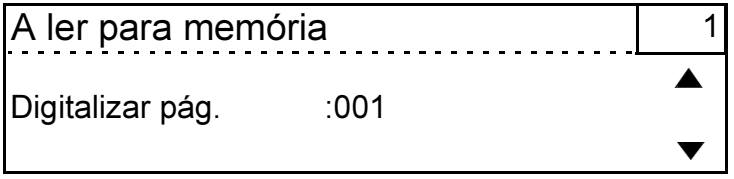
- Em máquinas configuradas com vidro de exposição, use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar o formato do original e prima [Iniciar].



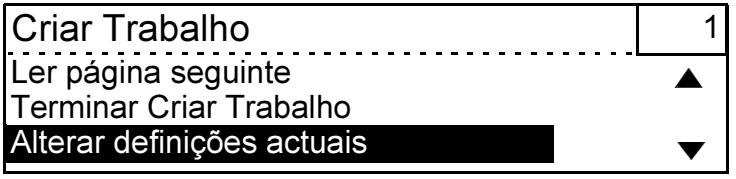
NOTA: Se estiver a usar um ADF ou DADF, este ecrã não será visualizado. O formato do papel é detectado automaticamente.

NOTA: Se seleccionou mais do que um conjunto de cada secção, dependendo das funções programadas, a máquina copiará apenas um conjunto de cada secção. No fim do trabalho, serão copiados os conjuntos restantes.

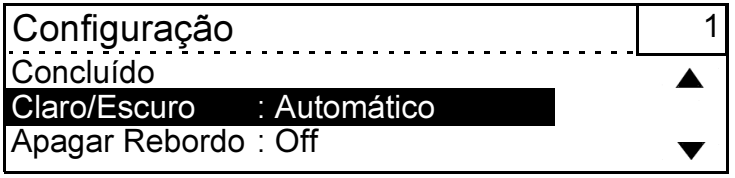
- Esta mensagem será visualizada quando a primeira página ou secção do original estiver a ser digitalizada.
- Quando a primeira página ou secção do original acabar de ser digitalizada, retire o original.



- Coloque a página/secção seguinte.
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Alterar definições actuais] se necessário e prima [Aceitar].

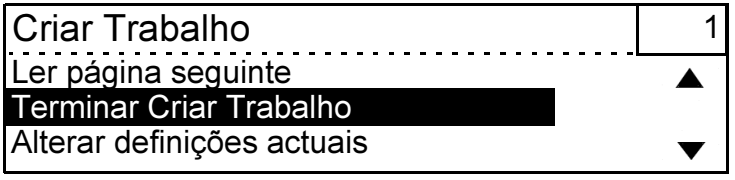


- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a definição que deseja alterar e prima [Aceitar].
- Seleccione as alterações desejadas e prima [Aceitar].
- O ecrã [Configuração] volta a ser visualizado. Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Concluído] e prima [Aceitar].
- Repita os passos acima para cada secção do trabalho.



- Depois de digitalizar a última página/secção, use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Terminar Criar Trabalho] e prima [Aceitar].
- Digite a quantidade desejada e prima [Iniciar].

  A máquina fará a quantidade seleccionada.



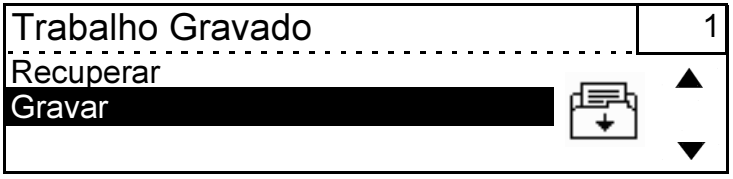
Trabalho Gravado

Podem ser retidas na memória da máquina até quatro combinações de selecções de funções como trabalhos gravados. A máquina grava apenas a programação do trabalho, não grava a imagem. De cada vez que se recupera um trabalho gravado, é necessário digitalizar a imagem. O ecrã Trabalho Gravado visualiza uma lista de todos os trabalhos gravados.

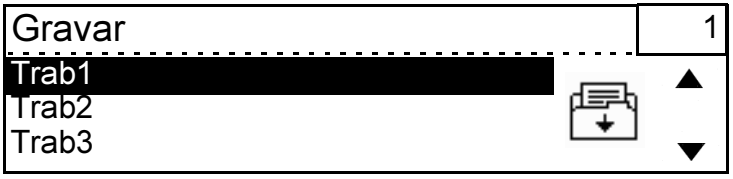
NOTA: Há algumas funções que não estão disponíveis com Trabalho Gravado. As funções que não estão disponíveis aparecem acinzentadas.

Para Gravar um Trabalho

- Programe as funções do trabalho que necessitem ser gravadas.
- Utilize a tecla de deslocação para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação para seleccionar [Trab Gravado] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação para seleccionar [Gravar] e prima [Aceitar].

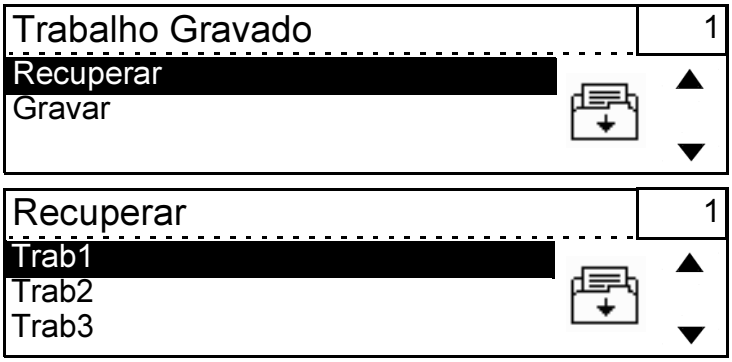


- Use a tecla de deslocação para seleccionar [Gravar] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação para seleccionar o número de trabalho que deseja usar e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Sair] para voltar ao ecrã Pronto a Copiar.



Para Recuperar um Trabalho Gravado

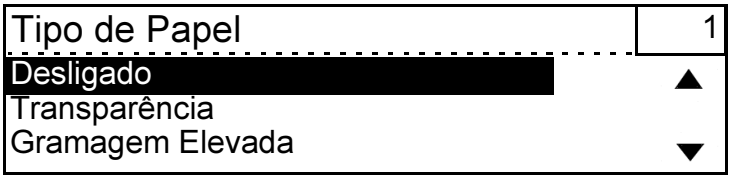
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Certifique-se que [Trab. Gravado] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].
- Certifique-se que [Recuperar] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].
- Seleccione o trabalho desejado na lista e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Sair] para voltar ao ecrã Pronto a Copiar.
- Coloque os originais e prima [Iniciar].



Tipo de Papel (apenas Bandeja Bypass)

Esta função permite copiar informação para transparências e suportes de gramagem elevada, como sejam etiquetas ou cartolina.

- Coloque os suportes na bandeja bypass.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Tipo de Papel] e prima [Aceitar].
- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].
- Programe opções adicionais, coloque os originais e prima [Iniciar].



Opções de Tipo de Papel

Desligado Seleccione esta opção para alimentar papel normal de 80g/m^2 usando a Bandeja Bypass (máximo 100 folhas).

Transparência Seleccione esta opção para alimentar transparências usando a Bandeja Bypass (máximo 20).

Gramagem Elevada Seleccione esta opção para alimentar cartolina ou etiquetas usando a Bandeja Bypass (máximo 1 folha).

NOTA: Para evitar transparências sobreaquecidas ou distorcidas, não copie em transparências sem seleccionar Transparência como Tipo de Papel.

NOTA: Quando copiar em etiquetas, certifique-se que a folha é alimentada voltada para baixo na bandeja Bypass e que selecciona Gramagem Elevada como Tipo de Papel.

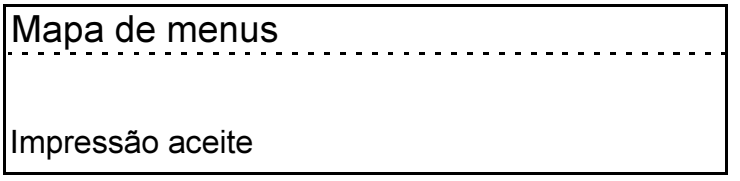
Mapa de Menus

O Mapa de Menus é uma lista de todas as funções e definições da máquina num formato de relatório.

- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Mapa de menus] e prima [Aceitar].



A máquina imprime o mapa de menus.



Alterar os Valores por Defeito da Cópia

Acesso Rápido

- **Prima [Estado do Equipamento].**
- **Seleccione [Valores por defeito] e prima [Aceitar].**
- **Seleccione [Val. defeito cópia] e prima [Aceitar].**
- **Seleccione o valor desejado e personalize-o de acordo com os seus requisitos.**

Durante o fabrico, são programados na máquina determinados valores para as características e funções do *WorkCentre Pro 416*. Depois de instalada a máquina, pode ser usado o Estado do Equipamento para alterar estes valores de acordo com os requisitos individuais.

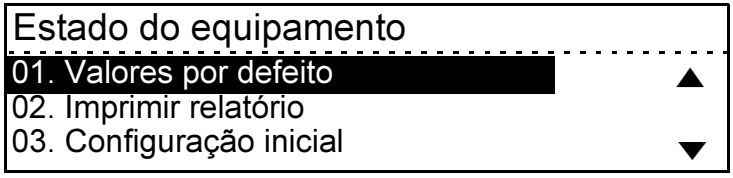
Utilizando as instruções seguintes e a tabela de Valores por Defeito da Cópia apresentada nas páginas que se seguem, personalize os valores por defeito da Cópia de acordo com os seus próprios requisitos.

NOTA: Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações da máquina.

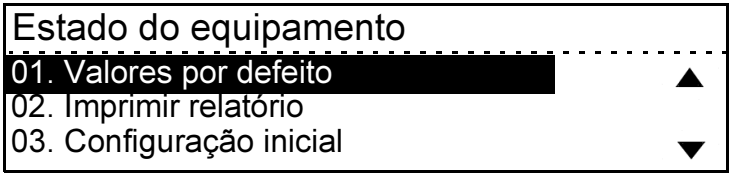
- Para aceder ao menu de valores por defeito da Cópia no modo Pronto, prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.

  O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções por defeito.

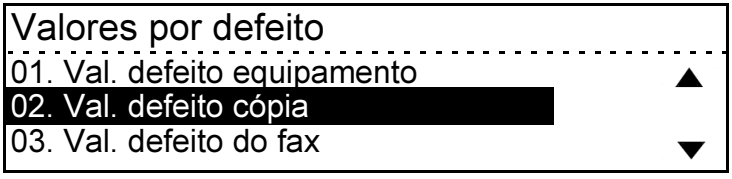




- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].

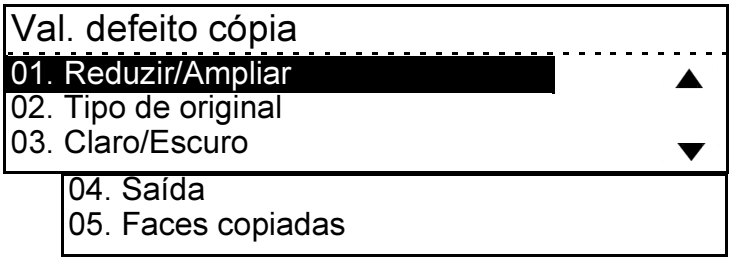


- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito cópia] e prima [Aceitar].

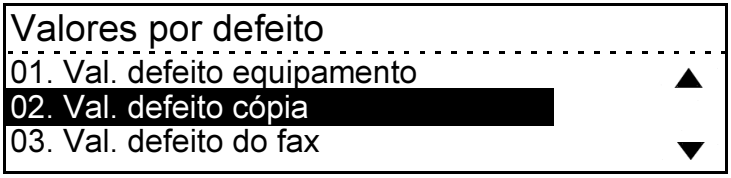


- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a opção desejada e prima [Aceitar].
- Utilize a tabela de Valores por Defeito da Cópia, a seguir, para identificar as definições disponíveis, seleccione a definição desejada e prima [Aceitar].

  A definição seleccionada passará a ser o valor por defeito.



- Quando terminar a personalização das definições, prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Valores por Defeito da Cópia

A tabela seguinte apresenta uma lista de cada uma das opções dos valores por defeito da Cópia, as definições disponíveis para cada opção e uma descrição de cada uma das definições.

Opção de Val. Defeito da Cópia	Definições	Descrição
Reduzir/Ampliar	1. 100%	Cópias do mesmo formato dos originais.
	2. %Auto	Reduz ou amplia automaticamente um documento para o adaptar ao formato de papel seleccionado.
	3. Imagem Completa	Reduz a imagem completa em 97% de forma a que toda a imagem se enquadre no papel de cópia.

Opção de Val. Defeito da Cópia	Definições	Descrição
Tipo de Original	1. Foto	Usada para digitalizar fotografias de tons contínuos e meios tons de alta qualidade e alta frequência.
	2. Texto/Foto	Ajusta automaticamente a qualidade da imagem com base nos atributos do original. Também usada para originais que contenham meios tons e imagens diferentes.
	3. Texto	Usada para digitalizar texto, sólidos, imagens de linhas e meios tons.
Claro/Escuro	1. Automático	Permite o ajuste automático da qualidade da imagem produzida.
	2. Manual	Permite o ajuste manual da qualidade da imagem das cópias.
	3. Poupar Toner	Produz uma imagem de qualidade mais fraca, que usa menos toner.
Saída	1. Separadas	Faz sair na bandeja o número de conjuntos de cópia especificado, pela mesma ordem dos originais.
	2. Separadas/offset	Faz sair as cópias separadas e afasta-as umas das outras para facilitar a recolha.
	3. Por separar	Faz sair as cópias na bandeja pela ordem baseada no número total de cópias de cada original.
	4. Por separar/offset	Faz sair as cópias por separar e afasta-as umas das outras para facilitar a recolha.

Opção de Val. Defeito da Cópia	Definições	Descrição
Faces Copiadas	1. 1>1	Produz cópias de uma face a partir de originais de uma face.
	2. 1>2	Produz cópias de duas faces a partir de originais de uma face.
	3. 2>2	Produz cópias de duas faces a partir de originais de duas faces.
	4. 2>1	Produz cópias de uma face a partir de originais de duas faces.

4 Impressão

Quando o *WorkCentre Pro 416* estiver ligado à rede, podem ser enviados trabalhos electrónicos para impressão a partir de uma estação de trabalho directamente para o equipamento.

Os drivers de impressora CentreWare permitem a impressão a partir de uma estação de trabalho para um *WorkCentre Pro 416* numa rede. Os drivers CentreWare contêm uma variedades de opções de funções que lhe permitem personalizar os seus trabalhos de impressão.

Este capítulo fornece instruções para a impressão no *WorkCentre Pro 416* e uma descrição geral das opções e funções disponíveis para impressão.

O *WorkCentre Pro 416Pi* e *416Si* permite produzir cópias sem danificar um trabalho de impressão.

Procedimento de Impressão

Acesso Rápido

- **Crie o documento.**
- **Seleccione [Imprimir] e [Propriedades].**
- **Escolha as funções do driver de impressora necessárias.**
- **Seleccione OK.**

Antes de poder utilizar a função de impressão no *WorkCentre Pro 416*, deve configurar e programar o equipamento na rede.

Depois de o *WorkCentre Pro 416* ter sido configurado e ligado em rede, poderá programar o seu PC ou estação de trabalho para imprimir, utilizando os Drivers de Impressora Xerox CentreWare personalizados que são fornecidos com o equipamento.

NOTA: Se quiser configurar o seu PC ou estação de trabalho para imprimir para o *WorkCentre Pro 416* ou tiver dificuldades com a impressão, peça assistência ao seu Administrador do Sistema.

1. Criar o Documento

Os documentos a imprimir são criados no seu PC ou estação de trabalho, utilizando uma aplicação de software. Por exemplo, o MicroSoft Word e MicroSoft PowerPoint são aplicações de criação de documentos vastamente utilizadas.

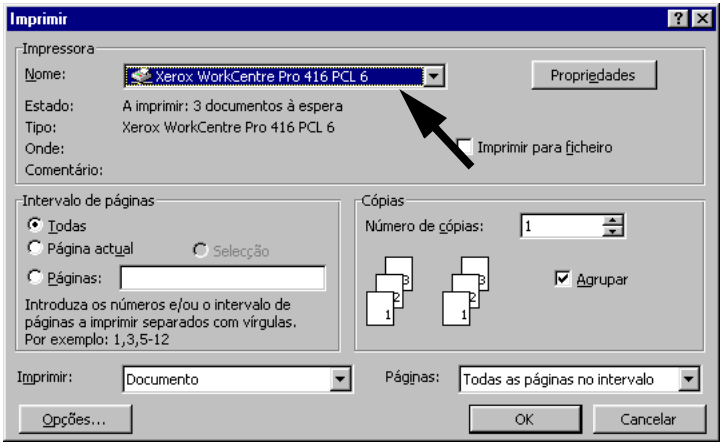
NOTA: Se os seus requisitos de impressão envolverem a impressão de trabalhos particularmente extensos, poderá ter que adquirir placas de memória adicionais para o seu *WorkCentre Pro 416*.

2. Seleccionar Impressão

- Seleccione [Imprimir] no menu [Ficheiro] da sua aplicação.

  Aparece a janela Imprimir da aplicação.

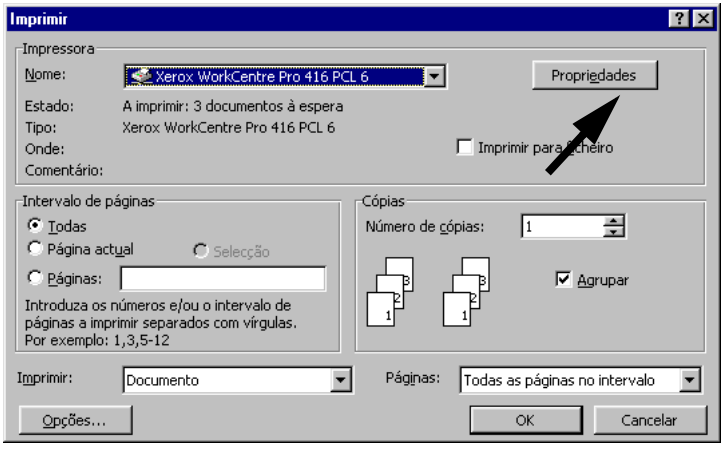
- Seleccione o *WorkCentre Pro 416* como a sua impressora.



3. Seleccionar as Funções do Driver de Impressora

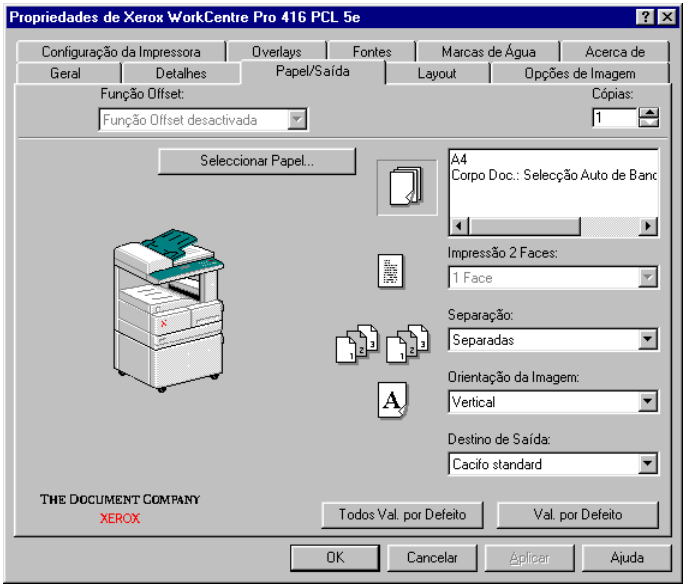
- Seleccione [Propriedades] na janela Imprimir da aplicação.

NOTA: Em algumas aplicações, é possível aceder às funções do driver de impressora através de uma opção de configuração.



- As funções do driver de impressão são apresentadas na janela Propriedades.
- Seleccione as funções necessárias para o trabalho de impressão utilizando as opções suspensas e as caixas de verificação fornecidas em cada pasta com separadores.

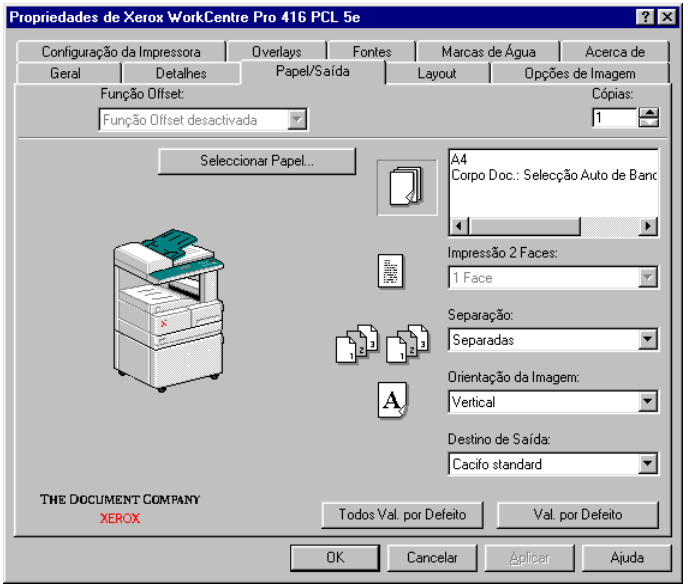
SUGESTÃO: *A secção que se segue fornece uma descrição geral das funções disponíveis.*



4. Imprimir o Trabalho

- Depois de todas as funções necessárias terem sido programadas, seleccione [OK].

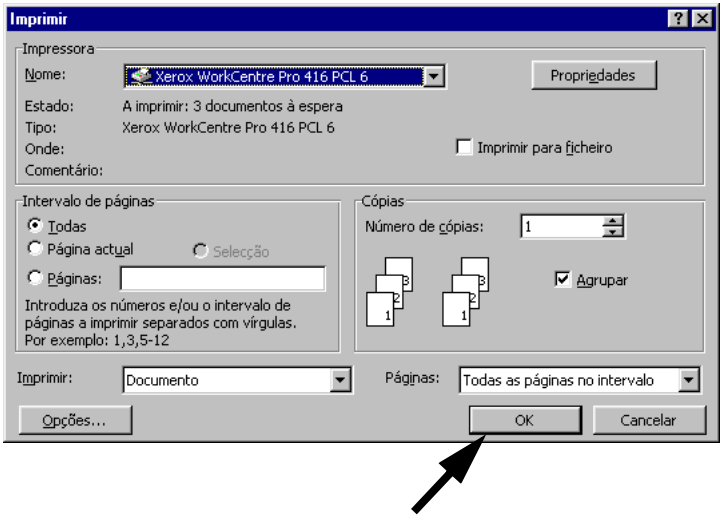
  A janela Propriedades fecha-se e aparece a janela Imprimir da aplicação.



- Para enviar o trabalho para impressão, seleccione [OK] na janela Imprimir da aplicação.

  Para sair da opção Imprimir sem enviar o trabalho para impressão, seleccione [Fechar].

- Quando OK é seleccionado, o trabalho é processado, é criado um ficheiro de impressão e enviado através da rede para o *WorkCentre Pro 416*.

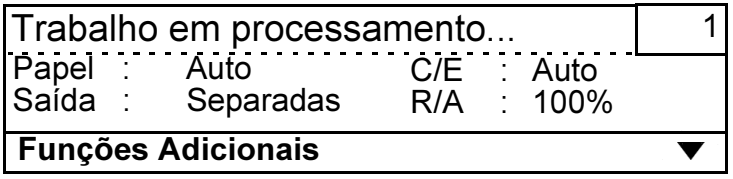


5. Recuperar o Trabalho de Impressão

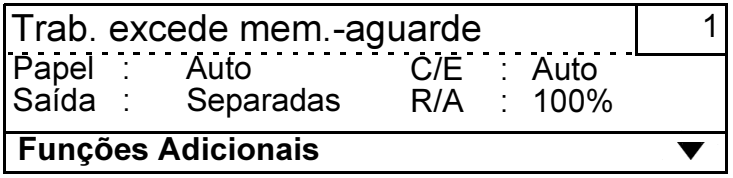
O ficheiro de impressão é recebido pelo *WorkCentre Pro 416*, processado, interpretado e depois impresso. O seu trabalho de impressão será entregue na área de saída seleccionada no driver de impressora quando o trabalho foi enviado.

Na impressora, o LCD pode, por vezes, apresentar as seguintes mensagens:

- Se aparecer esta mensagem, é necessário aguardar que o trabalho acabe de ser processado e impresso antes de poder utilizar novamente o *WorkCentre Pro 416*.



- Se aparecer esta mensagem, o seu trabalho é grande demais para ser impresso todo de uma vez. O trabalho será dividido em secções mais pequenas e impresso uma secção de cada vez.



NOTA: Se aparecer esta mensagem e tiver seleccionado dois ou mais conjuntos, apenas será impresso um conjunto. Terá de reenviar o trabalho para obter outro conjunto ou efectuar cópias.

6. Gerir Trabalhos de Impressão

Se ocorrer um problema com o seu trabalho de impressão ou se necessitar de cancelar o seu trabalho de impressão, utilize os Valores por Defeito da Impressora acedidos através da tecla Estado do Equipamento.

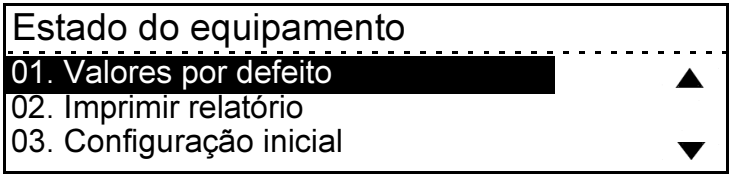
Aceder aos Valores por Defeito da Impressora

Utilize as instruções fornecidas abaixo para aceder aos valores por defeito da impressão:

- Prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita do LCD.

  O menu Estado do Equipamento apresenta as opções das definições.

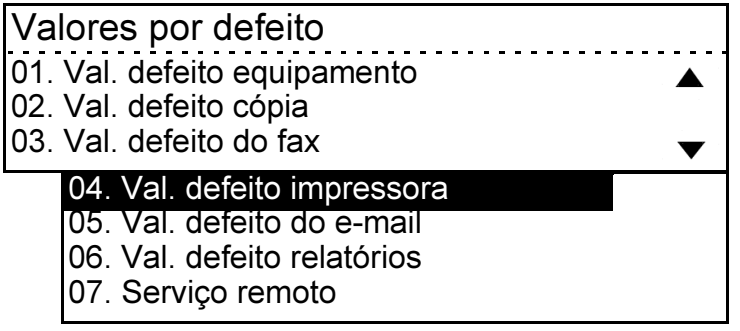




- Certifique-se que [Valores por Defeito] está seleccionado e prima [Aceitar].

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito impressora] e prima a tecla [Aceitar].

NOTA: Em algumas configurações, os Val. defeito impressora encontram-se na posição 03.

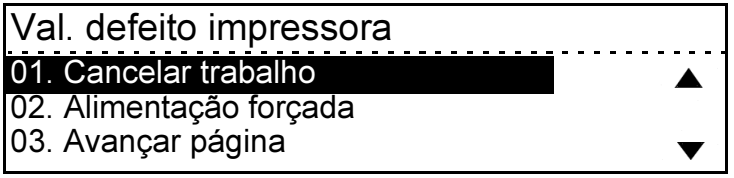


Cancelar um Trabalho de Impressão

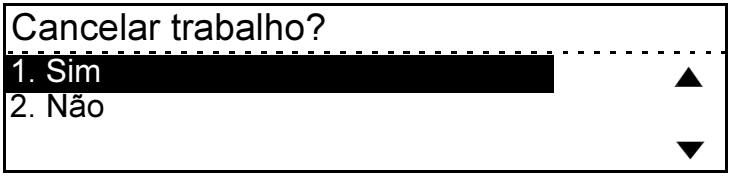
Se o trabalho de impressão foi enviado com erros ou se houver um problema com o trabalho, utilize a opção por defeito da impressora Cancelar Trabalho para cancelar o trabalho.

NOTA: Só deverá apagar os seus próprios trabalhos da Fila de Impressão. Se houver um problema com o trabalho de um outro utilizador, contacte o seu Administrador do Sistema para assistência.

- Seleccione [Cancelar trabalho] e prima [Aceitar].



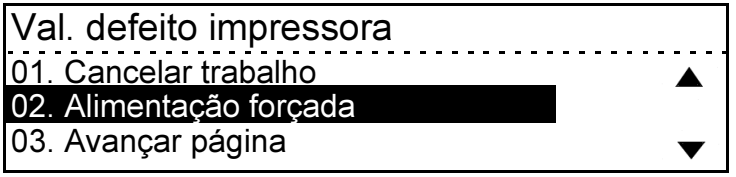
- Seleccione [Sim] para cancelar o trabalho ou [Não] para reter o trabalho e prima a tecla [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Programar a Alimentação Forçada

A opção por defeito da impressora Alimentação Forçada é utilizada para forçar a impressão de um trabalho que se encontra suspenso devido a incompatibilidade no formato do papel quando é activada a opção Detectar Papel Diferente. Se o seu trabalho de impressão se encontra suspenso devido a incompatibilidade no formato do papel, utilize estas instruções para o apagar do equipamento.

- Seleccione [Alimentação forçada] e prima [Aceitar].



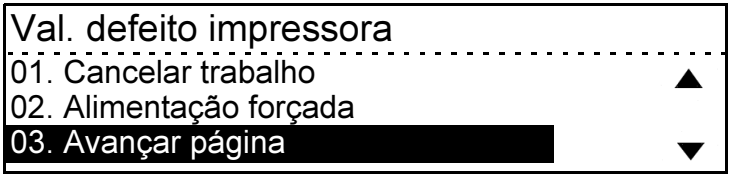
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

Forçar um Avanço de Página

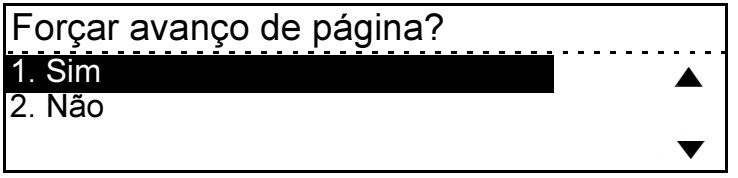
Se for cancelado um trabalho no PC, poderão permanecer dados na memória do *WorkCentre Pro 416*, que terão de ser apagados utilizando a opção por defeito da impressora Avançar página.

Utilize as instruções que se seguem para forçar a impressão de dados que ainda se encontram na memória da impressora quando é cancelado um trabalho no PC.

- Seleccione [Avançar página] e prima [Aceitar].



- Seleccione [Sim] para forçar o avanço de página ou [Não] e prima a tecla [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

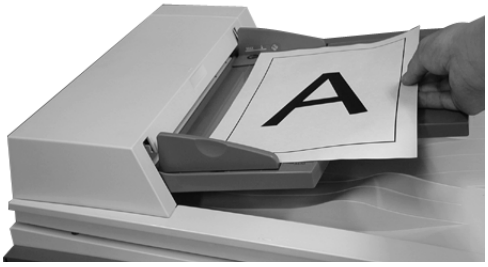


Utilizar Interromper Trabalho

Se o equipamento estiver a imprimir um trabalho, poderá programar funções para um trabalho de cópia que se iniciará automaticamente quando terminar o trabalho de impressão.

- Prima [Interromper Trabalho]. Acende-se a luz ao lado do botão Interromper Trabalho.
- Coloque os originais sobre o vidro de exposição ou no alimentador de originais.
- Seleccione a quantidade e escolha as funções de programação que poderá necessitar de entre as seguintes: Claro/Escuro, Reduzir/Ampliar, Abastecimento de Papel, Tipo de Original, Desloc.Imagem e Apagar Rebordo.
- Prima [Iniciar]. O ecrã Pronto a Copiar indicará Arranque Auto e apresentará quaisquer funções que tiver seleccionado.

  Assim que terminar o trabalho de impressão, inicia-se automaticamente o seu trabalho de cópia.
- Quando terminar o seu trabalho de cópia, prima novamente [Interromper Trabalho] colocar o equipamento no modo Pronto.



Arranque Auto					1
Papel	:	Auto	C/E	: Auto	
Saída	:	Separadas	R/A	: 100%	
Funções Adicionais					▼

Funções do Driver de Impressora

Existem vários drivers de impressora disponíveis para o *WorkCentre Pro 416*. As funções disponíveis dependem do driver de impressora que é utilizado. As seguintes descrições das funções constituem uma descrição geral das funções típicas fornecidas pelos drivers de impressora do *WorkCentre Pro 416*.

Para obter informações sobre uma função específica do driver de impressora, consulte a Ajuda on-line do software do driver de impressora.

Opções de Controlo

Algumas opções aparecem em todos os ecrãs de driver de impressora:

OK Guarda todas as novas definições e fecha o driver ou a caixa de diálogo. Estas novas definições permanecem em vigor, a menos que as altere.

Cancelar Fecha a caixa de diálogo e repõe todas as opções dos separadores nos valores que vigoravam antes de ter aberto a caixa de diálogo. Perdem-se quaisquer alterações que tenha feito.

Aplicar Guarda todas as alterações que tiver feito sem fechar o driver.

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

Todos Val. por Defeito Repõe os valores por defeito do sistema nos separadores Saída de Papel, Layout e Opções de Imagem. Outras funções e separadores poderão não ter opções por defeito específicas e não serão afectados por este botão.

Ajuda Seleccione o botão [Ajuda] na parte inferior direita do ecrã do driver de impressora ou [F1] no teclado do PC para obter informações no ecrã do driver de impressora que aparece.

Se colocar o indicador do rato sobre um controlo, o Microsoft Windows mostrará uma breve Sugestão de Ajuda sobre esse controlo. Se seleccionar o botão direito do rato sobre um controlo, o sistema de Ajuda fornece-lhe informações mais detalhadas.

Em todos os ecrãs encontram-se disponíveis os seguintes botões:

- **Índice**
  Visualiza o Índice principal do Sistema de Ajuda.
- **Procurar**
  Permite-lhe digitar uma palavra ou frase que pretende procurar.
- **Anterior**
  Fá-lo voltar ao ecrã anterior.
- **Ficheiro-Sair**
  O item Sair no menu Ficheiro fecha a janela de Ajuda.

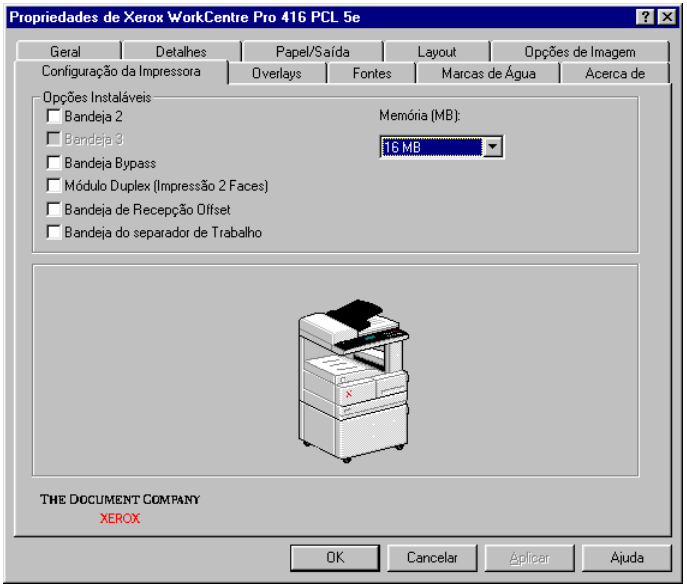
Configuração da Impressora

O diálogo Configuração da Impressora permite-lhe actualizar o driver de impressora para funcionar com os opcionais instalados na sua impressora.

Após ter instalado um driver de impressora opcional, seleccione a caixa adequada na lista de Opções Instaláveis para actualizar o driver da impressora. A selecção destas opções activa várias funções e opções noutros separadores do driver da impressora. O gráfico da impressora e as listas do separador Papel/Saída mudam para mostrar as novas opções.

Acesso Rápido

- Configuração da Impressão
  - *Opções Instaláveis*
  - *Memória (MB)*



Opções Instaláveis

Bandejas Opcionais 2 e 3 — Um conjunto de bandejas de papel adicionais que podem ser instaladas sob a bandeja principal.

Bandeja Bypass — Uma unidade de alimentação de papel que é usada normalmente para trabalhos únicos ou ocasionais que exigem formatos de papel não standard.

Módulo Duplex (Impressão 2 Faces) Um dispositivo opcional que lhe permite imprimir em ambas as faces do papel.

Bandeja de Recepção Offset Uma unidade que pode ser acrescentada à impressora para que cada trabalho seja ligeiramente desviado do anterior na bandeja de recepção.

Bandeja de Separação de Trabalhos Uma bandeja opcional que divide a bandeja de saída em duas secções, superior e inferior.

NOTA: Não é possível instalar ao mesmo tempo a Bandeja de Recepção Offset e a Bandeja de Separação de Trabalhos.

Memória (MB)

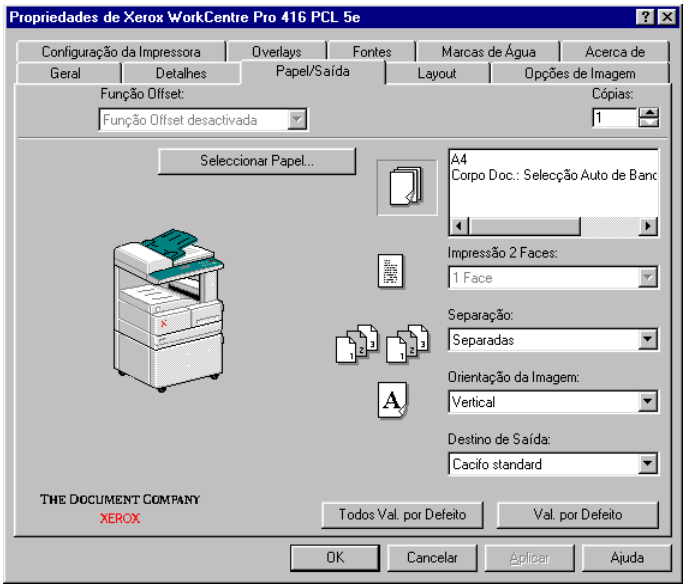
Memória Se tiver instalada memória adicional na impressora, indique o total de memória.

Papel/Saída

Permite-lhe seleccionar o formato do papel, a orientação do papel, a origem do papel, o tipo de suporte de impressão e o número de cópias para o trabalho (1-999).

Acesso Rápido

- Papel/Saída
  - *Função Offset*
  - *Cópias*
  - *Seleccionar Papel*
  - *Impressão 2 Faces*
  - *Separação*
  - *Orientação da Imagem*
  - *Destino de Saída*



Função Offset

Seleccione 'Função Offset Activada' se desejar que cada conjunto de um trabalho de impressão com várias cópias seja ligeiramente desviado do anterior na Bandeja de Recepção Offset. Ao activar esta opção facilita a separação e recuperação dos documentos quando imprime várias cópias.

A função offset apenas pode ser usada se tiver instalada a Bandeja de Recepção Offset e a opção estiver seleccionada no separador Configuração da Impressora.

Cópias

Use a caixa Cópias para indicar quantos conjuntos de documentos pretende imprimir.

NOTA: Este valor é independente da selecção de Cópias feita no menu de impressão da aplicação. Não utilize simultaneamente o valor de Cópias do driver e o da aplicação. O ideal é fixar em “1” o número de cópias do driver e na aplicação indicar o número de cópias que deseja imprimir.

Seleccionar Papel

Seleccionar Papel permite-lhe especificar o papel que quer usar para imprimir o trabalho. As especificações de papel aparecem na caixa resumo de papel no separador Papel/ Saída.

O diálogo Seleccionar Papel inclui três separadores: Corpo do Documento, Capa e Separadores.

Ao seleccionar cada separador pode definir o formato de papel, tipo de papel e origem de papel para cada parte do documento:

Corpo do Documento

Permite-lhe especificar o formato e origem do papel para todo o trabalho de impressão.

- **Formato**
  A opção Formato permite-lhe definir o formato do papel ou envelope que vai utilizar no seu trabalho. A lista de Formato inclui todos os formatos de papel suportados pela impressora. O formato de papel por defeito é 'Letter' ou 'A4' dependendo do país.

NOTA: O software da sua aplicação Windows pode sobrepor este valor. Verifique o formato de papel que tem seleccionado na aplicação.

- **Tipo**
  Tipo permite-lhe seleccionar papel por tipo de suporte e não por bandeja de papel. Deve usar primeiro o Menu da Bandeja na consola da impressora para programar o tipo de papel para cada bandeja. Depois, no driver, seleccione o tipo de papel a ser usado no trabalho de impressão e a impressora irá usar automaticamente a bandeja de papel correcta.

- **Bandeja de Papel**
  Seleccione a bandeja de papel que tenha o tipo de papel que deseja usar na capa do documento, corpo do documento e separadores, se houver. Nem todas as bandejas de papel aceitam todos os formatos de papel. Apenas aparecerão as bandejas que aceitam o formato de papel especificado. A opção por defeito é Selecção Auto de Bandeja. Se seleccionar uma bandeja de papel e depois seleccionar um formato de papel não suportado por essa bandeja, a opção volta ao valor por defeito “Selecção Auto de Bandeja”.

NOTA: Os valores da Bandeja de Papel seleccionados na aplicação sobrepõem-se aos seleccionados no driver da impressora.

Capa

O separador Capas permite-lhe usar papel diferente (tal como papel timbrado) como primeira folha do trabalho de impressão.

Para activar as definições do tipo de suporte e bandeja de papel, seleccione Capa Diferente. Os valores que especificar aparecem na Caixa Resumo do Papel no diálogo Papel/Saída.

Os valores que selecciona neste separador sobrepõem-se a quaisquer outros relativos a capa seleccionados na aplicação.

Não pode alterar o Formato de Papel neste separador. Para o fazer, seleccione o separador Corpo do Documento.

NOTA: Esta função não está disponível com impressão em 2 faces.

Separadores

Os Separadores permitem-lhe colocar uma página de separação entre cada página impressa de um documento e após a última página. Isto é útil quando imprime items como transparências e deseja colocar uma folha em branco de papel comum entre cada transparência.

Para usar separadores, deve activar separação e impressão numa só face no separador Papel/Saída.

Para alterar qualquer um destes valores, seleccione Usar Separadores. Ao fazer isso, activa os menus Tipo de suporte e Bandeja de Papel. Os valores que especificar aparecem na Caixa Resumo do Papel no diálogo Papel/Saída.

NOTA: Os valores de Separadores no driver, sobrepõem-se ao valor da aplicação.

Impressão 2 Faces

SUGESTÃO: Se a configuração do seu equipamento suportar esta função, terá de seleccionar a opção duplex no diálogo Configuração da Impressora para activar a impressão 2 faces.

A Impressão em 2 Faces permite-lhe imprimir em ambas as faces de uma página.

1 Face Impressão numa só face. (Este é o valor por defeito.)

2 Faces, Rodar pelo Lado Menor Impressão em duas faces alinhada pelo lado menor do papel.

2 Faces, Rodar pelo Lado Maior Impressão em duas faces alinhada pelo lado maior do papel.

Se tiver instalado na sua impressora hardware para duplex, deve activar a impressão duplex no driver seleccionando Duplex no separador Configuração da Impressora. Só nessa altura poderá seleccionar Impressão em 2 Faces no diálogo Papel/Saída.

Separação

O campo Separação permite-lhe especificar se os documentos com várias páginas devem ser impressos separados ou por separar.

Por Separar Duas ou mais cópias de um documento são impressas em conjuntos separados de cada página.

Separadas Duas ou mais cópias de um documento são impressas pela ordem sequencial da página e saem como conjuntos separados.

A saída separada pode variar de acordo com a quantidade de memória da impressora, o equipamento opcional instalado na impressora e a complexidade dos trabalhos de impressão.

O valor Separar em algumas aplicações pode entrar em conflito com o valor Separar nos seus drivers de impressora Xerox. Para evitar conflitos, ACTIVE separação no seu driver de impressora e DESACTIVE no diálogo da aplicação. NÃO seleccione separação na aplicação E no driver da impressora.

NOTA: Se Separar estiver seleccionado no driver de impressora, certifique-se que não está seleccionado na janela de impressão da aplicação.

Orientação da Imagem

A Orientação refere-se às direcções relativas dos lados maior e menor do papel. A sua impressora pode imprimir com orientação vertical ou horizontal.

Orientação vertical Imprime uma imagem mais alta do que larga.

Orientação horizontal Imprime uma imagem mais larga do que alta.

Destino de Saída

Seleccione o local de saída na impressora onde deseja que saia o documento impresso. A caixa da lista mostra todas as opções válidas para a impressora. Pode fazer uma selecção na lista ou seleccionando a impressora.

Os nomes de quaisquer dispositivos de saída instalados na impressora devem ser seleccionados no separador Configuração da Impressora antes de aparecerem na lista de Destino de Saída.

NOTA: Não é possível instalar ao mesmo tempo a Bandeja de Recepção Offset e a Bandeja de Separação de Trabalhos.

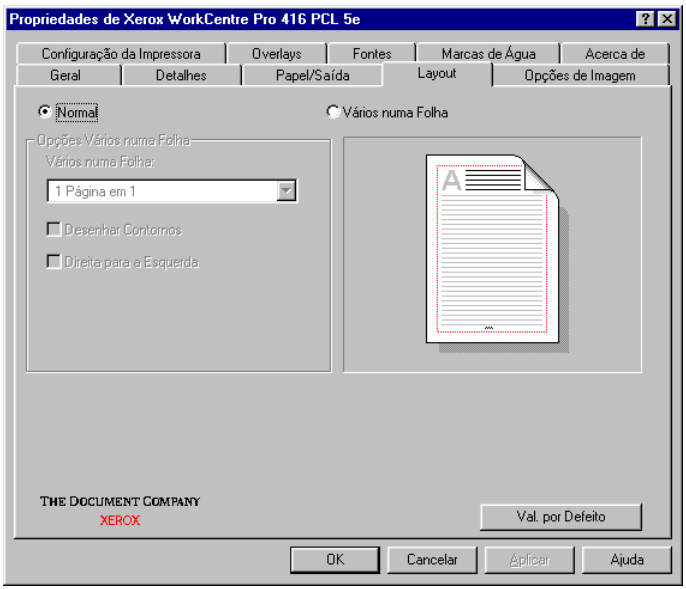
Layout

O diálogo Opções do Documento permite-lhe imprimir documentos em forma de booklet ou imprimir imagens de várias páginas numa face da página. Cada página pode ser impressa com ou sem margem na página.

Escolha entre os formatos de página Normal e Vários numa Folha.

Acesso Rápido

- Layout
  - *Normal*
  - *Vários numa Folha*



Normal

Imprime uma página normal. Normal é o valor por defeito.

Vários numa Folha

Imprime mais do que uma imagem de página numa única folha de papel. Indique o número desejado de imagens de página por face na lista Vários numa Folha.

Vários numa folha

- 1 página numa folha
- 2 páginas numa folha
- 4 páginas numa folha
- 6 páginas numa folha
- 8 páginas numa folha
- 16 páginas numa folha

Desenhar Contornos Imprime rebordos pretos à volta de cada imagem da página.

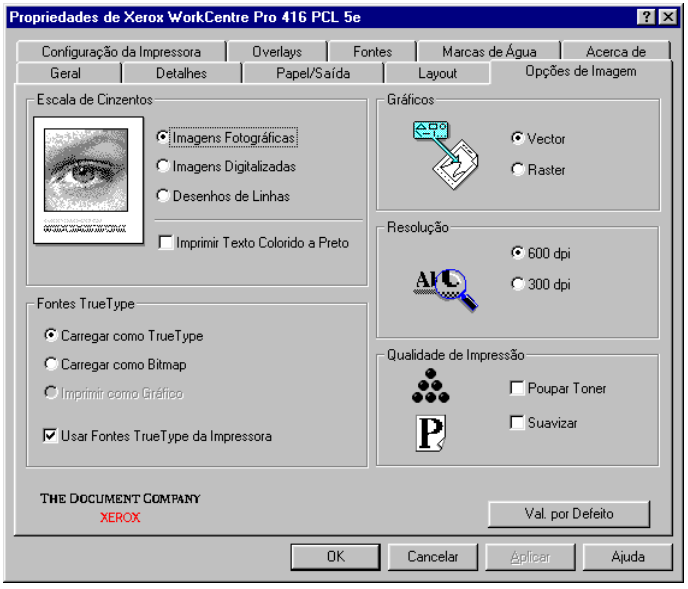
Direita para Esquerda Imprime páginas da direita para a esquerda.

Opções de Imagem

O diálogo Opções de Imagem permite-lhe definir diferentes características visuais e gráficas para o seu trabalho de impressão. Também lhe permite escolher se deseja fazer download da sua aplicação para a impressora como fontes TrueType ou bitmap ou se a imprime como gráficos e fontes do dispositivo.

Acesso Rápido

- Opções de Imagem
  - *Escala de Cinzentos*
  - *Fontes Truetype*
  - *Gráficos*
  - *Resolução*
  - *Qualidade de Impressão*



Escala de Cinzentos

Imagens Fotográficas

Escolha esta opção para imagens que pretende que tenham um aspecto suave, realista e fotográfico. A opção Imagens Fotográficas permite um contraste suave entre as várias tonalidades de cinzento. Esta opção também funciona bem com imagens criadas originalmente a cores.

As alterações feitas irão ser reflectidas no desenho que representa um olho.

Imagens Digitalizadas

A opção imagens digitalizadas é ajustada especialmente de modo a proporcionar uma qualidade e clareza excepcionais às imagens impressas originalmente digitalizadas num scanner.

Desenhos de Linhas Escolha esta opção para imagens gráficas com linhas e detalhes finos, tal como desenhos de linhas. Esta opção proporciona linhas sólidas e contrastes nítidos entre as áreas sombreadas.

Imprimir Texto Colorido a Preto Esta opção permite imprimir todo o texto colorido a preto em vez de cinzento.

Fontes TrueType

Estas selecções permitem-lhe escolher se deseja enviar fontes para a impressora como fontes TrueType ou Bitmap ou utilizar as fontes residentes na impressora.

Download como TrueType Use esta opção se tiver um pequeno número de fontes TrueType na sua página e pretender optimizar a performance de impressão do texto.

Download como Bitmap Esta opção envia cada carácter TrueType para a impressora como um bitmap individual. Use esta opção se tiver um grande número de fontes TrueType numa página impressa.

Imprimir como gráfico Esta opção permite-lhe imprimir imagens gráficas sobre texto TrueType. Como o texto TrueType é sempre enviado para a impressora em último lugar, ele aparece normalmente no topo dos gráficos. Ao seleccionar esta opção envia as suas imagens TrueType para a impressora como gráficos.

NOTA: Esta opção está apenas disponível quando selecciona 'Raster' como modo gráfico.

Usar fontes TrueType da impressora Seleccione esta opção para usar as fontes TrueType residentes na impressora. Se não pretender usar as fontes residentes na impressora, não marque a caixa de modo que todas as fontes desejadas serão enviadas para a impressora com cada trabalho de impressão.

Gráficos

Esta selecção especifica o modo como os gráficos são enviados para a impressora. As opções disponíveis são:

Vector Esta opção permite-lhe enviar gráficos para a impressora como uma mistura de imagens vector e raster. Os gráficos vector são normalmente impressos mais rapidamente que os gráficos rasterizados.

Os gráficos de vector são compostos por formas distintas (linhas, círculos, elipses e caixas) que podem ser escalados e editados independentemente. Os gráficos vector não ficam distorcidos quando são redimensionados.

Raster Esta opção envia gráficos para a impressora como imagens bitmap. Os bitmaps são impressos normalmente mais lentamente que as imagens vector e ficam distorcidos quando redimensionados.

Resolução

A resolução afecta a quantidade de detalhe reproduzida em imagens gráficas. A resolução dos gráficos é medida em pontos por polegada (dpi). Deste modo, um valor de 600 dpi produz imagens usando 600 pontos (pixels) por cada polegada da imagem.

A qualidade de imagem dos documentos impressos aumenta normalmente com uma resolução(dpi) mais elevada e valores de bits por pixel, mas isto resulta muitas vezes numa velocidade de impressão mais reduzida e um maior consumo de toner.

600 dpi As imagens serão impressas utilizando 600 x 600 pontos por polegada (dpi). Use esta opção se a qualidade for mais importante que a velocidade.

300 dpi As imagens serão impressas utilizando 300 x 300 pontos por polegada (dpi). Use esta opção para trabalhos compostos apenas por texto ou para situações em que a velocidade é mais importante do que a qualidade.

Poupar Toner ACTIVE Poupar Toner para reduzir a quantidade de toner usado para imprimir um documento. A qualidade de impressão é inferior mas a velocidade de impressão pode melhorar. Esta opção é recomendada para verificar o conteúdo de um documento e o seu layout.

Suavizar ACTIVE Suavizar para suavizar o aspecto dos rebordos irregulares das imagens num trabalho de impressão.

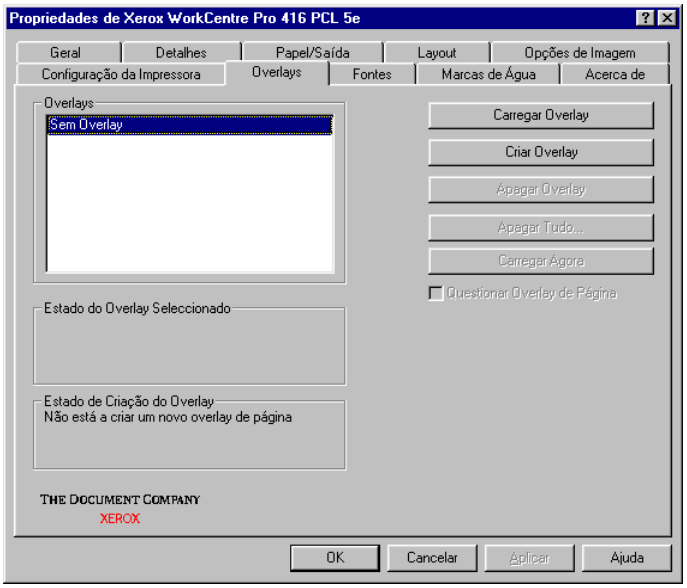
Overlays

A opção Overlay permite-lhe criar, carregar ou apagar overlays de página simples na sua impressora.

Um Overlay de Página é um grupo de comandos PCL criados pelo utilizador e/ou dados que foram enviados e gravados na impressora. Os overlays de página podem ser usados repetidamente para imprimir partes de documentos usados frequentemente. Pode por exemplo criar cartas timbradas da companhia como overlays de página e gravá-las na impressora. Sempre que é impressa uma carta pode ser enviado para a impressora o overlay da página e o timbre será impresso em cada página.

Acesso Rápido

- Overlays
  - *Overlays*
  - *Estado do Overlay Seleccionado*
  - *Estado de Criação do Overlay*



Overlays

Carregar Overlay

Carregar Overlay permite-lhe usar um ficheiro externo .OVP como overlay. Quando selecciona a tecla Carregar Overlay, aparece um diálogo Abrir. Procure o ficheiro que deseja carregar e use-o como um overlay. O ficheiro deve ter um formato que possa ser impresso.

Criar Overlay

Antes de poder usar um ficheiro externo como overlay, deverá formatá-lo como overlay. Os overlays devem ser criados dentro da aplicação (tal como Microsoft Word).

Para criar um overlay de página:

- Abra o ficheiro que contém o seu logo ou imagem que pretende usar como overlay e seleccione Imprimir.
- Abra o diálogo Propriedades/Programar do driver de impressão e seleccione o separador Overlays.
- Seleccione Criar Overlay para abrir o diálogo Criar Overlay de Página.
- Digite um nome (com o máximo de oito caracteres) na caixa Nome de Ficheiro.
- Seleccione o percurso na caixa directório e seleccione OK.
- Seleccione Sim para criar o overlay da página. Imprima o ficheiro que pretende usar como overlay. O ficheiro não será impresso na realidade, será gravado como ficheiro overlay (.OVP) no directório por defeito de overlays no seu computador.
- Seleccione Sim para confirmar que pretende criar um overlay. O ficheiro aparece na lista de Overlays da próxima vez que seleccionar o separador Overlays.

Apagar Overlay

Esta opção permite-lhe apagar overlays. Se o overlay estiver residente numa impressora, será retirado da impressora mas não do seu disco rígido local. Se o overlay apenas estiver residente no seu disco rígido, é-lhe pedido que apague o ficheiro do disco.

Após ter apagado um overlay do disco rígido, apenas o pode repor criando um novo overlay.

Apagar Tudo Escolher esta opção permite-lhe apagar todos os overlays de qualquer ou todos os destinos.

Download Agora Download Agora permite-lhe fazer o download permanente de overlays para a impressora. Usar overlays residentes na impressora pode melhorar a performance da impressão.

Para enviar um overlay para a impressora:

- Abra um documento e seleccione a opção Imprimir.
- Abra as Propriedades do driver da impressora e seleccione o separador Overlays.
- A partir da lista de overlays, seleccione o overlay que pretende enviar.
- Seleccione a tecla Download Agora e seleccione o destino.
- Seleccione a tecla OK. Uma caixa de estado confirma que o overlay foi enviado.

Dúvida sobre Overlay de Página Ao seleccionar esta opção é-lhe pedido para confirmar que deseja fazer o download de uma página sempre que é enviado um overlay para a impressora.

Se a opção não estiver seleccionada, o ficheiro de overlay da página seleccionada será sempre enviado para a impressora.

NOTA: Esta opção não será activada se seleccionar Sem Overlay ou se o overlay seleccionado foi enviado permanentemente para a impressora.

Estado do Overlay Seleccionado

Esta caixa fornece informação sobre o estado do overlay seleccionado.

Estado da Criação do Overlay

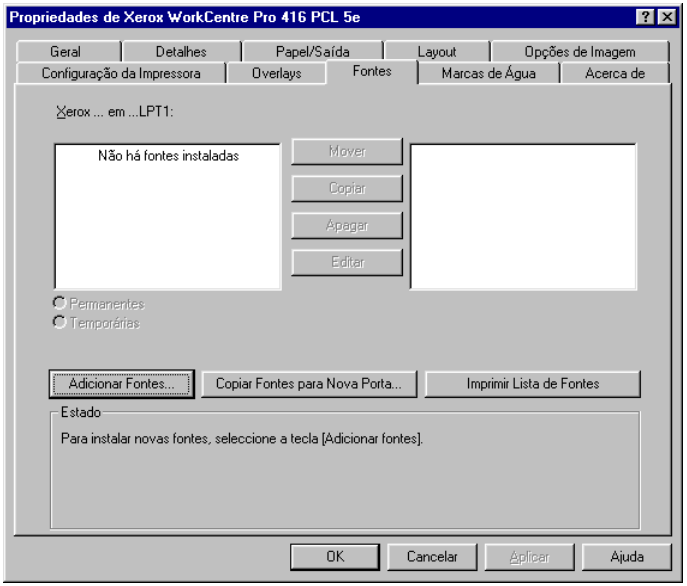
Esta caixa fornece informação sobre o estado durante o processo de criação do overlay.

Fontes

O diálogo Fontes permite-lhe adicionar, remover ou alterar as fontes instaladas na impressora.

Acesso Rápido

- Fontes
  - *Fontes Instaladas*
  - *Adicionar Fontes...*
  - *Copiar Fontes para uma Nova Porta...*
  - *Imprimir Lista de Fontes*
  - *Estado*



Fontes Instaladas

Fontes Disponíveis Esta caixa mostra as fontes PCL 5C actualmente disponíveis no computador.

Mover Mover permite-lhe mover as fontes seleccionadas para a porta da impressora.

Copiar Copiar permite-lhe copiar uma ou mais fontes da Lista de Fontes Disponíveis para a Lista de Fontes Instaladas ou vice versa. A tecla 'copiar' fica activa quando selecciona uma ou mais fontes da lista.

Apagar Apagar permite-lhe remover da impressora as fontes que já não utiliza.

Editar Editar permite-lhe alterar os nomes das fontes no disco e os seus atributos.

Se adquirir uma fonte em disco que tenha o mesmo nome de uma fonte que já esteja a usar, deve alterar o nome da fonte usando o Font Installer. Não pode alterar o nome de uma fonte residente na impressora.

Permanentes Permanentes permite-lhe gravar fontes no disco rígido da impressora. As fontes ficarão retidas na impressora até que as apague.

Temporárias Seleccione Temporárias se desejar gravar fontes na memória (RAM) da impressora. Se escolher esta opção, as fontes são eliminadas quando a impressora for reiniciada.

Adicionar Fontes...

Adicionar Fontes permite-lhe seleccionar e carregar na sua impressora tipos escaláveis, fontes ou ficheiros de suporte de fonte. A tecla faz abrir um diálogo onde deve especificar o drive/percurso onde estão os ficheiros que pretende carregar.

Copiar Fontes para uma Nova Porta....

Se estiver a usar mais do que uma impressora, ou se alterar a porta onde está ligada a impressora, seleccione esta tecla para mover ou copiar as suas fontes instaladas para a outra impressora ou porta da impressora. Será visualizada uma lista das portas disponíveis.

Imprimir Lista de Fontes

Seleccione Imprimir Lista de Fontes para imprimir uma folha de resumo de fontes.

Estado

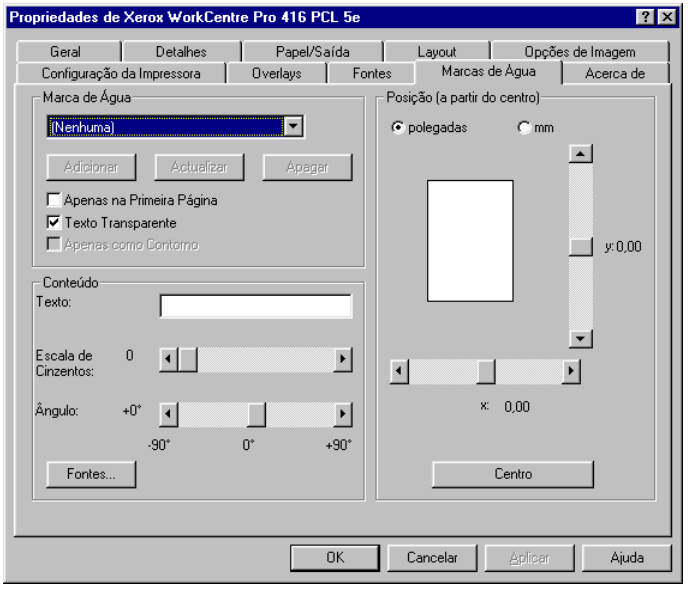
A caixa estado mostra um exemplo da fonte seleccionada.

Marcas de Água

A opção Marca de Água imprime texto em fundo ou primeiro plano de um documento. Com o driver já vêm algumas marcas de água pré-definidas. Pode alterar as já existentes ou adicionar novas à lista. Para imprimir um documento com uma marca de água, deve seleccionar primeiro a marca de água da lista. Todos os documentos seguintes serão impressos com a mesma marca de água até seleccionar (Nenhuma) na lista.

Acesso Rápido

- Marcas de Água
  - *Marca de Água*
  - *Conteúdo*
  - *Ângulo*
  - *Posição (do centro)*



Marca de Água

Adicionar Digite o texto da marca de água pretendido na caixa Texto e seleccione Adicionar para criar uma nova marca de água.

Se for criar de uma só vez várias marcas de água, deverá editar o texto da marca de água antes de seleccionar Adicionar, caso contrário, será acrescentada uma marca de água duplicada à lista de marcas de água.

Actualizar Seleccione Actualizar para alterar uma marca de água existente.

Apagar Esta opção permite-lhe remover uma marca de água seleccionada da lista de marcas de água seleccionadas. Seleccione a marca de água da lista, seleccione Apagar e depois OK para confirmar que pretende apagar esta marca de água.

Apenas na Primeira Página Apenas na Primeira Página imprime uma marca de água apenas na primeira página de um documento.

Quando esta opção é seleccionada, afecta todas as marcas de água da lista.

Texto Transparente Texto Transparente permite que o documento seja visto através da marca de água.

Quando esta opção é seleccionada, afecta todas as marcas de água da lista.

Apenas como Contorno Seleccione esta opção para imprimir os caracteres da marca de água como contornos "ocos". Apenas será impresso o limite ou contorno dos caracteres do texto marca de água.

Quando esta opção é seleccionada, afecta todas as marcas de água da lista.

Conteúdo

Texto Digite as palavras que deseja usar como marca de água na caixa de texto. O texto aparece na janela de pré-visualização. Use as opções Fontes, Cor e Ângulo para alterar a marca de água.

Se for criar de uma só vez várias marcas de água, deverá editar o texto da marca de água antes de seleccionar Adicionar, caso contrário, será acrescentada uma marca de água duplicada à lista de marcas de água.

Fontes Seleccione Fontes para alterar a fonte, tamanho e estilo do texto da marca de água. Aparece o diálogo Escolher Fonte.

Escala de Cinzentos A Escala de Cinzentos imprime as cores da marca de água, a preto, branco ou tons de cinzento. Use a barra de deslocação para alterar o aspecto do texto em escala de cinzento.

Ângulo

Use a barra de deslocação de Ângulo para rodar o texto da marca de água na página num intervalo entre -90 graus e +90 graus.

Posição (do centro)

Posição (do centro) Use as barras de deslocação vertical e horizontal para alterar a posição central da marca de água na página. Pode escolher medidas em polegadas ou milímetros (mm).

Centrar Seleccione Centrar para repor a posição no centro do papel.

Acerca

Fornece informações sobre a versão do driver, do copyright, o logotipo do produto e o logotipo do fornecedor do driver.

Alterar os Valores por Defeito da Impressora

Acesso Rápido

- **Prima [Estado do Equipamento].**
- **Seleccione [Valores por defeito] e prima [Aceitar].**
- **Seleccione [Val. defeito impressora] e prima [Aceitar].**
- **Seleccione a opção pretendida e personalize-a de acordo com os seus requisitos.**

Durante o fabrico, são programadas no equipamento certas configurações para as opções e funções do *WorkCentre Pro 416*. Depois de instalado o equipamento, o Estado do Equipamento pode ser utilizado para alterar estas configurações de acordo com os seus requisitos individuais.

Seguindo as instruções abaixo e a tabela dos valores por defeito da impressora apresentada nas páginas que se seguem, personalize os valores por defeito da impressora de acordo com as suas necessidades de impressão.

- Para aceder ao menu Val. defeito impressora enquanto no ecrã Pronto a copiar, prima a tecla [Estado do Equipamento] à direita do LCD.

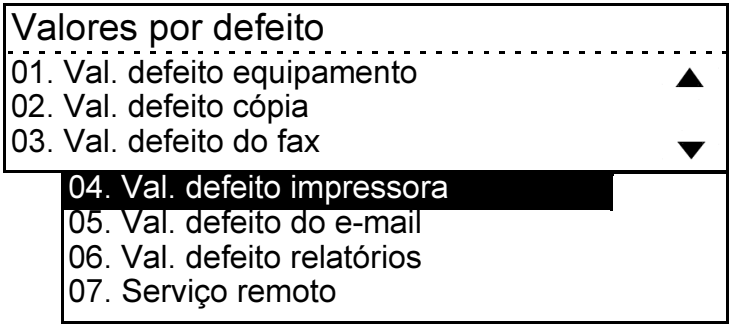
  O menu Estado do Equipamento apresenta as opções das definições.





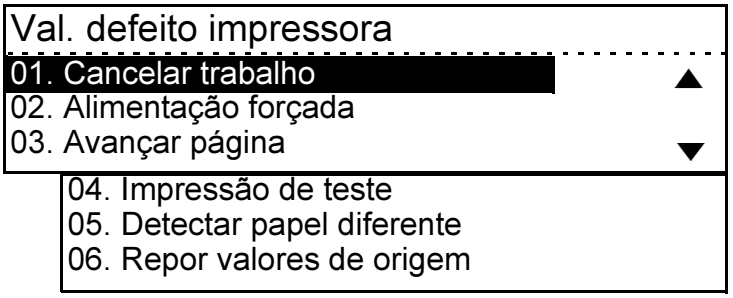
- Certifique-se que [Valores por Defeito] está seleccionado e prima [Aceitar].

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito impressora] e prima a tecla [Aceitar].

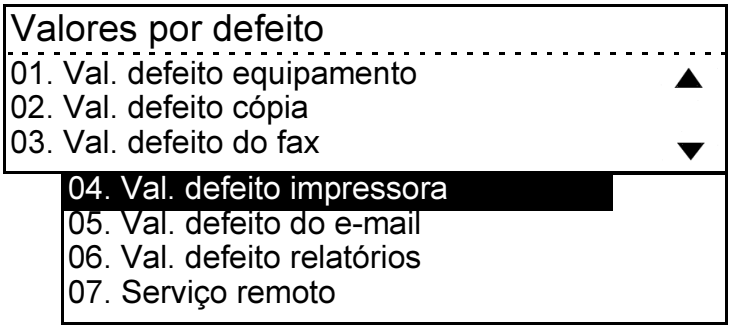


- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a opção pretendida e prima [Aceitar].
- Utilize a tabela dos valores por defeito da impressora abaixo para identificar as configurações disponíveis, seleccione a configuração pretendida e prima [Aceitar].

  A opção seleccionada tornar-se-á a opção por defeito.



- Assim que terminar de personalizar as configurações, prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Valores por Defeito da Impressora

A tabela que se segue apresenta cada opção de valor por defeito da impressora, as configurações disponíveis para cada opção e uma descrição de cada configuração.

Opção por defeito da impressora	Configurações	Descrição
Cancelar trabalho	1. Sim	Esta função pode ser utilizada para cancelar qualquer trabalho de impressão retido na fila de impressão.
	2. Não	

Opção por defeito da impressora	Configurações	Descrição
Alimentação forçada		Alimentação forçada é utilizada para forçar a impressão de um trabalho que se encontra suspenso devido a incompatibilidade no formato do papel quando é activada a opção Detectar Papel Diferente.
Avançar página	1. Sim	Esta função pode ser utilizada para forçar a impressão de dados ainda retidos na memória da impressora quando é cancelado um trabalho no PC ou estação de trabalho.
	2. Não	
Impressão de teste	1. Impressão de estado	Utilizada pelo Administrador do Sistema para identificar o estado do equipamento.
	2. Página de Demonstração	Esta opção produz uma página de teste que pode ser utilizada para demonstrar a capacidade de impressão.
	3. Imprimir fontes PCL	A impressora está equipada com 90 fontes PCL internas. Use esta função para ver exemplos e uma lista das fontes PCL residentes.
	4. Imprimir fontes PS	A impressora está equipada com 80 fontes Postscript internas. Use esta função para ver exemplos e uma lista das fontes Postscript residentes.
	5. Lista registo eventos	É impressa uma lista de todos os erros de impressão que o equipamento registou.
	6. Imprimir estado NIC	Utilizada pelo Administrador do Sistema para identificar o estado do NIC (Network Interface Card).

Opção por defeito da impressora	Configurações	Descrição
Detectar papel diferente	1. Desligar 2. Ligar	Utilize esta função para detectar automaticamente o formato do papel para o trabalho de impressão e escolher a bandeja de papel adequada. Se a detecção de formato do papel estiver Ligada e a selecção automática de bandeja estiver Deslig., o trabalho de impressão é suspenso se o formato de papel colocado na bandeja seleccionada por um utilizador for diferente do pedido para o trabalho de impressão.
Repor valores de origem		Esta função repõe quaisquer configurações de impressora nos valores por defeito originais.

5 Fax

Este capítulo contém informação sobre a função de *Fax* e as opções disponíveis. Fornece instruções passo a passo sobre como enviar e receber faxes utilizando todas as características e funções disponíveis. Quando lhe é entregue, o equipamento traz as definições por defeito para fax definidas na fábrica, que podem ser alteradas pelo cliente. Este capítulo também fornece informação sobre como alterar as definições por defeito para fax.

Funções Standard

Resolução

- Standard
- Fine
- Superfine

Claro/Escuro

- Automático
- Manual

Tipo de original

- Foto
- Texto/Foto
- Texto

Procedimento de envio de um Fax

Acesso Rápido

- **Coloque os Originais.**
- **Escolha as funções de Fax desejadas.**
- **Digite o número de telefone do fax.**
- **Prima [Iniciar].**

Antes de enviar um fax, identifique o que vai enviar, o número do fax e quaisquer requisitos de programação especiais. Use os passos seguintes para enviar um fax.

NOTA: Prima duas vezes [CA] para apagar ou cancelar todas as selecções de programação anteriores antes de começar.

1. Colocar os Originais

Tem à sua escolha vários pontos de alimentação dos originais. São eles:

- Um alimentador automático de originais (ADF) e um alimentador automático duplex (DADF) para originais múltiplos de uma só face.
- Um vidro de exposição para originais simples ou encadernados.

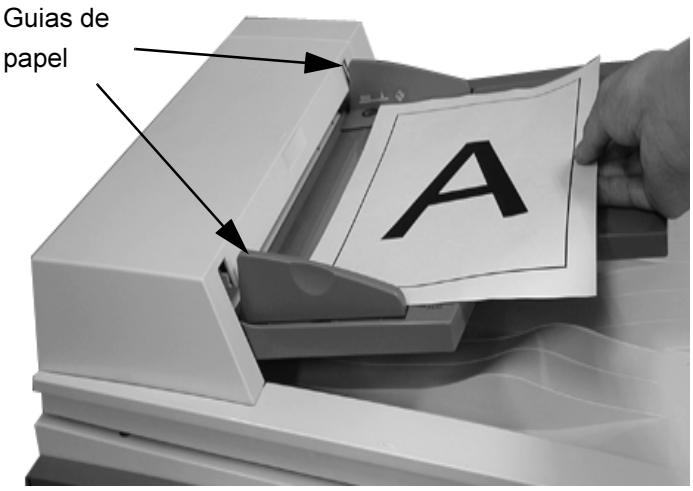
Alimentador Automático de Originais (ADF) e Alimentador Automático D uplex (DADF)

É possível digitalizar até 50 originais de uma vez utilizando o alimentador de originais. Certifique-se que os originais têm todos o mesmo formato, estão em boas condições e foram-lhe retirados todos os agrafes e clips. Os originais devem ser de 60 - 120g/m^2 e A4 para alimentar pelo lado maior ou A5 a A3 para alimentar pelo lado menor.

Pode digitalizar até 216mm de largura.

- Tire todos os agrafes e clips antes de colocar os originais no alimentador.
- Se necessário, ajuste as guias de papel ao formato desejado.
- Coloque os originais direitos no alimentador, voltados para cima.

  A primeira página deve ficar no topo da pilha, com os cabeçalhos para a parte de trás ou para o lado esquerdo da máquina.
- Alinhe a pilha com as margens esquerda e traseira da bandeja do alimentador e ajuste as guias de forma a que elas fiquem apenas a tocar nas margens dianteira e traseira dos originais.



Vidro de exposição

O vidro de exposição deve ser usado para originais simples. Os originais devem ser de 50 - 120g/m^2 e de um formato máximo de A3.

Pode digitalizar até 216mm de largura.

Quando o original é colocado no vidro de exposição, é necessário indicar o formato do original.

Para a versão europeia	Para a América do Norte
A4 (Vertical)	Letter (8,5” x 11”)
A4R (Horizontal)	Letter (8,5” x 11”R)
A3R (Horizontal)	Legal (8,5” x 14”R)
A5R (Horizontal)	Ledger (11” x 17”R)
Letter (Vertical 8,5” x 11”)	Statement (5,5” x 8,5”R)
Letter (Horizontal 8,5” x 11”R)	Computador (10,125” x 14”)
A4 (Vertical)	A4R (Horizontal)

Evite os seguintes tipos de originais, que poderão provocar encravamento:

- Folhas rasgadas, amarrotadas, com curvatura ou dobradas
- Folhas com orifícios perfurados
- Transparências
- Folhas com notas apensas
- Folhas com revestimento ou brilhantes
- Folhas de químico ou com químico no verso

- Levante o alimentador ou a tampa do vidro de exposição, se ela estiver montada.



- Coloque o original no vidro, com a face impressa para baixo. Alinhe-o com a seta de registo que se encontra no canto superior esquerdo.
- Baixe o alimentador ou a tampa do vidro.

  Quando acabar de enviar o fax, certifique-se que a tampa do vidro de exposição fica bem fechada.

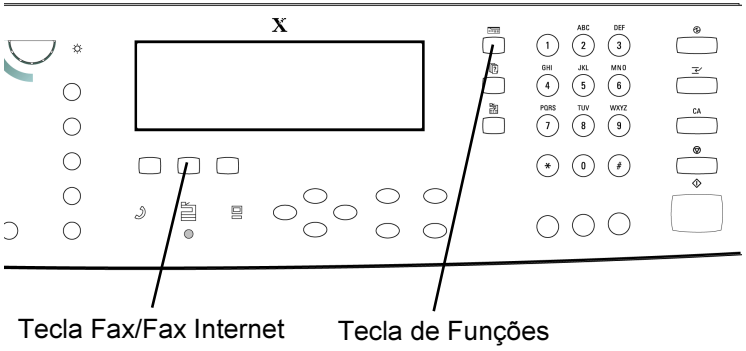


NOTA: Para instruções sobre como digitalizar originais múltiplos utilizando o vidro de exposição, veja “Criar um Trabalho de Fax” na página *5-15*.

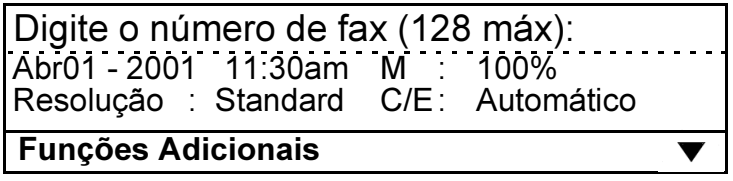
2. Premir a Tecla de Funções

- Prima [Funções].
- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].

SUGESTÃO: *Premindo duas vezes a tecla [Fax/Fax Internet] seleccionará a função de Fax Internet.*



- Certifique-se que é visualizado o ecrã "Digite nº de fax".



3. Seleccionar as Funções de Fax

Existem três funções standard disponíveis. As teclas encontram-se à esquerda do ecrã LCD.

Com a maior parte das funções standard, quando se primem as teclas o ecrã LCD visualiza as opções aplicáveis a cada função. Usando as teclas de deslocação, seleccione a opção desejada e prima [Aceitar]. O ecrã inicial de Fax visualiza a nova selecção.

Com a função de Tipo de Original, as opções disponíveis são visualizadas no Painel de Controlo com um LED iluminado a identificar a opção que está seleccionada.

NOTA: Só estarão disponíveis as funções relevantes para a configuração do equipamento. As funções não disponíveis no menu aparecem acinzentadas.

Para uma explicação mais detalhada das funções standard disponíveis no ecrã LCD, consulte as páginas seguintes:

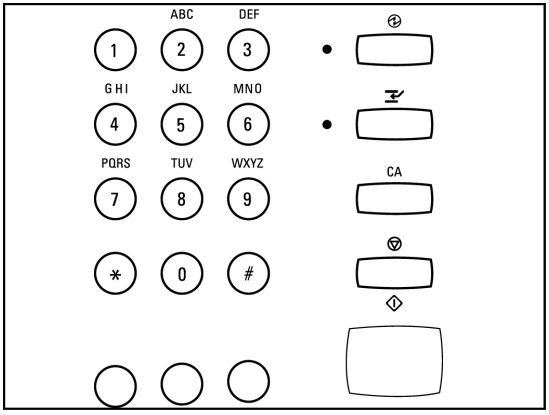
- Resolução – página *5-23*
- Claro/Escuro – página *5-24*
- Tipo de original – página *5-25*

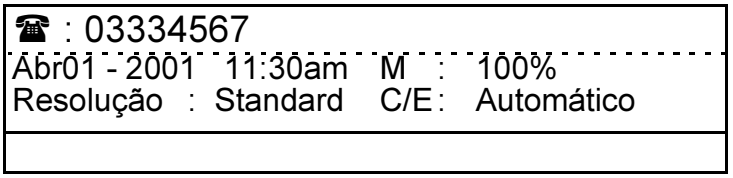
4. Digitar o número de fax

Digite o nº de fax da máquina remota utilizando o Teclado Numérico.

- Use o teclado numérico para digitar o número de telefone da máquina de fax remota.

  Se marca normalmente um carácter antes do número de telefone, por exemplo 9 para aceder a uma linha externa, será necessário inserir uma pausa a seguir a este carácter.
- Utilize a tecla [Remarcar/ Pausa] no painel de controlo para inserir uma pausa, se necessária.
- Para apagar uma inserção incorrecta, use a tecla de deslocação ◄ para destacar o dígito e prima [Apagar].



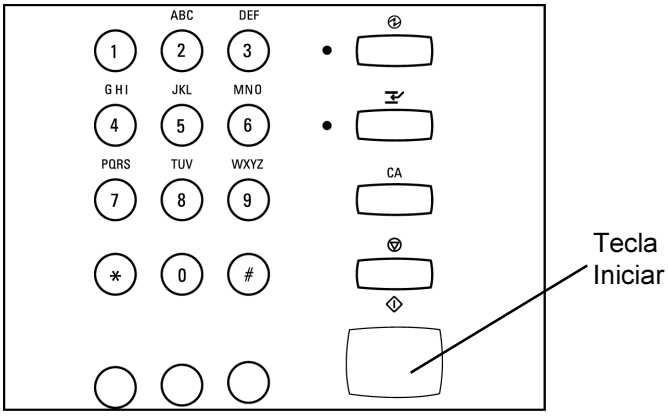


Existem vários métodos para digitar o número do fax remoto, incluindo funções como a Marcação Rápida e a Marcação de Um Toque.

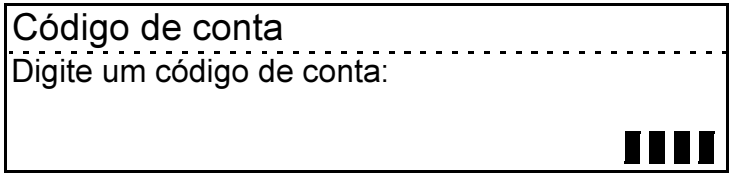
SUGESTÃO: *Para informação sobre todos os métodos de marcação disponíveis, consulte a secção "Métodos de Marcação", na página 5-17. Para informação sobre como programar números para Marcação Rápida e teclas de Um Toque, consulte o "Capítulo 7 – Lista Telefónica".*

5. Premir Iniciar

- Prima [Iniciar].



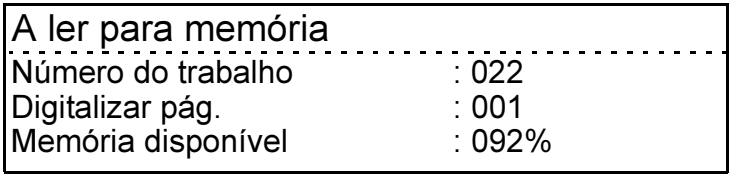
- Se foi activada a definição por defeito do Código de Conta, ser-lhe-á pedido que digite um Código de Conta para o trabalho de fax. Utilize o teclado numérico para digitar o código necessário.
- Prima [Aceitar].
- Cada documento é digitalizado uma única vez.



Dependendo das definições por defeito e do método de marcação usado, a máquina usa o Envio de Memória ou o Envio Directo para enviar o trabalho.

- Quando é usado o Envio de Memória, a máquina atribui um número de trabalho e digitaliza o documento para a memória.

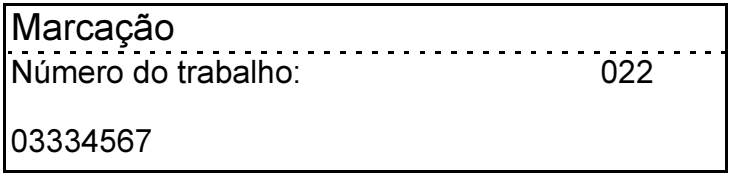
  A máquina marca depois o número, confirma a ligação e envia o fax.



- Quando é usado o Envio Directo, a máquina atribui um número de trabalho, marca o número e digitaliza as páginas à medida que elas vão sendo transmitidas.

  Se houver um problema de recursos ou um conflito de programação que impeça que o trabalho seja concluído, será visualizada uma mensagem. Siga as indicações dessa mensagem para resolver o problema.

- Quando terminar, retire os originais digitalizados de baixo do alimentador ou do vidro de exposição.



6. Gestão dos Trabalhos de Fax

Todos os documentos são transmitidos como trabalhos de Envio de Memória, a não ser que utilize o modo de transmissão de Envio Directo. Se não houver outros trabalhos pendentes, a máquina iniciará a marcação. Assim que seja estabelecida a ligação, a transmissão será iniciada. A máquina pode ser programada para fazer até 14 remarcações caso seja detectado um sinal de ocupado.

NOTA: A função de Remarcação poderá não estar disponível em todos os mercados.

Se estiver a usar o modo de transmissão por Envio Directo, a máquina transmitirá o documento sem gravar as imagens num ficheiro de memória. Se a chamada não for completada com êxito, a máquina não voltará a transmitir o documento.

Se se verificar um erro de comunicação durante a transmissão e o documento estiver gravado na memória, a máquina faz o reenvio começando pela primeira página que não foi transmitida com êxito. Quando a transmissão é completada com êxito, a máquina desliga-se e volta ao Modo de Espera.

Se estiver activada a função de Relatório de Confirmação, será automaticamente impresso um relatório no fim de cada transmissão.

Remarcação Automática

Quando a linha do número que está a chamar está ocupada, a máquina volta automaticamente a marcar o número de acordo com o intervalo de remarcação seleccionado.

Se a ligação não for estabelecida ao fim do número de remarcações programado, a máquina entra num modo de Erro de Transmissão e será necessário repetir o procedimento de transmissão.

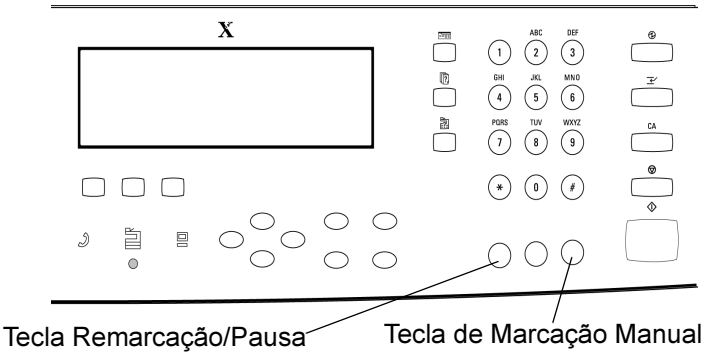
Se a função de Reenviar Fax Gravado estiver activada, os documentos serão retidos na memória e poderão ser reenviados.

SUGESTÃO: *Para instruções sobre como programar as opções de Remarcação e Reenviar Fax Gravado, consulte* *“Alterar os Valores por Defeito do Fax”, na página 5-103.*

Remarcação Manual

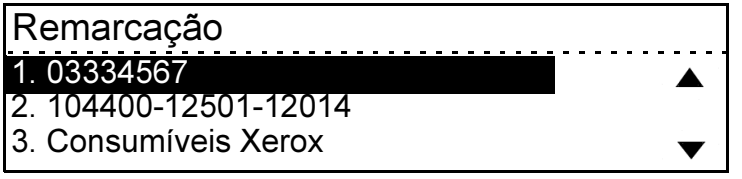
Esta função de remarcação permite-lhe transmitir o documento para um dos últimos cinco números marcados pelo operador utilizando a máquina.

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima [Marcação manual] ou, se estiver ligado um telefone, levante o auscultador.
- Prima a tecla [Remarcação/ Pausa].



- Utilizando as teclas de deslocação ▼ ▲ seleccione o número que deseja voltar a marcar.
- Quando aparecer o número desejado, prima [Iniciar].

  A máquina marca o número. Se a ligação for confirmada, o documento será enviado. Se a linha continuar ocupada, o trabalho permanecerá na lista de trabalhos pendentes.



Memória

À medida que a máquina digitaliza os originais para a memória, a Memória Livre disponível é reduzida. À medida que os documentos gravados na memória vão sendo transmitidos, a Memória Livre é recuperada. O número de páginas que podem ser gravadas na memória depende da capacidade do Módulo de Memória.

Números de Trabalho

São atribuídos números de trabalho às comunicações que foram digitalizadas para a memória. É utilizado o Número do Trabalho para identificar a comunicação se houver necessidade de cancelar uma transmissão pendente.

A ler para memória	
Número do trabalho	: 022
Digitalizar pág.	: 001
Memória disponível	: 092%

Cancelar um Trabalho de Fax

Tecla Stop:

Utilize este procedimento apenas se o documento estiver a ser transmitido no modo de Envio Directo. Se o trabalho de Envio Directo estiver no Modo de Remarcação, será um trabalho pendente.

SUGESTÃO: *Consulte "Tecla de Estado do Trabalho" para informação sobre como cancelar um trabalho pendente.*

A tecla Stop é usada para ejectar um original do scanner durante a digitalização e para cancelar trabalhos de Envio Directo.

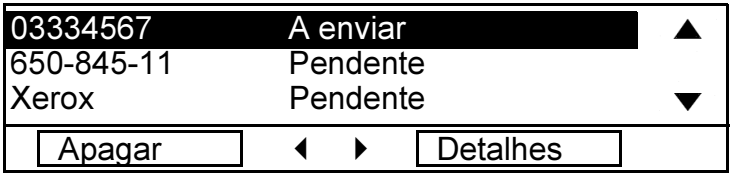
Tecla de Estado do Trabalho:

Os trabalhos para envio/pendentes podem ser monitorizados no ecrã e cancelados se necessário. Quando se prime a tecla de Estado do Trabalho, são visualizados os trabalhos actualmente em spool.

- Prima a tecla [Estado do Trabalho].



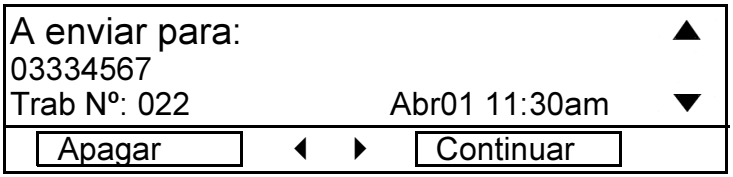
- Seleccione o trabalho a ser monitorizado ou apagado utilizando as teclas de deslocação.



- Para ver os pormenores do trabalho, seleccione [Detalhes] utilizando a tecla de deslocação.

  São visualizados os detalhes do trabalho.

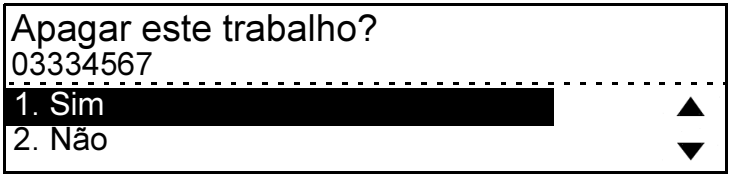
- Para reter o trabalho, seleccione [Continuar].



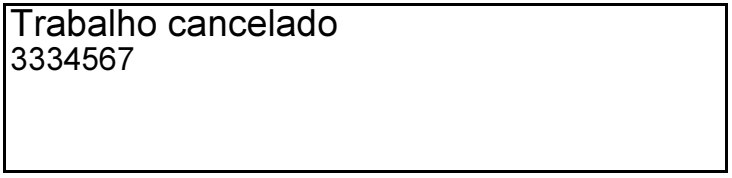
- Para apagar o trabalho, seleccione [Apagar] utilizando a tecla de deslocação ◄.

  É visualizado o ecrã de confirmação.

- Prima [Aceitar] para apagar o trabalho.



É visualizada a mensagem "Trabalho cancelado". Passados alguns segundos, a máquina volta ao ecrã inicial de Estado do Ecrã.



Criar um Trabalho

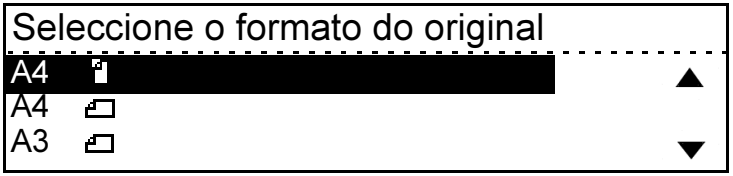
Utilize esta função para criar um trabalho com originais múltiplos que necessitem de ser digitalizados usando o vidro de exposição, ou para trabalhos com originais que requeiram uma programação diferente para cada página. Por exemplo, se um conjunto de originais é constituído por algumas páginas com texto, outras com fotografias e algumas outras de um documento encadernado, poderá seleccionar definições apropriadas a serem aplicadas a páginas individuais ou a secções de um trabalho completo.

- Programe o trabalho e coloque o primeiro original no vidro de exposição.
- Prima [Iniciar].

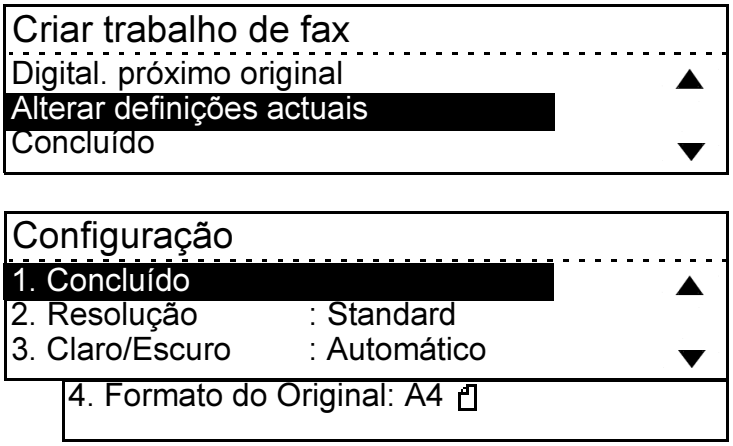


IMPORTANTE:Em máquinas configuradas com vidro de exposição, um trabalho pode consistir num máximo de cinco páginas.

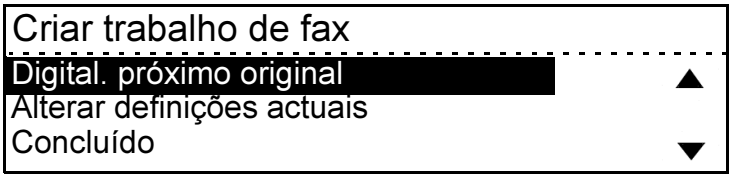
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar o formato do original e prima [Iniciar].



- Quando o primeiro original acabar de ser digitalizado, retire-o do vidro.
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Alterar definições actuais] se necessário e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a definição que deseja alterar e prima [Aceitar].
- Seleccione as alterações desejadas e prima [Aceitar].
- O ecrã [Configuração] volta a ser visualizado. Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Concluído] e prima [Aceitar].

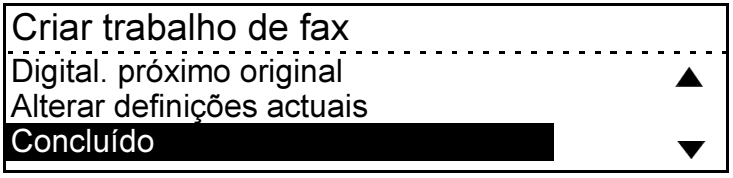


- Coloque o original seguinte no vidro de exposição, seleccione [Digitalizar próx. original] e prima [Aceitar].
- Repita os passos acima para cada original.



- Depois de digitalizado o último original, use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Concluído] e prima [Aceitar].

  A máquina transmitirá o fax.



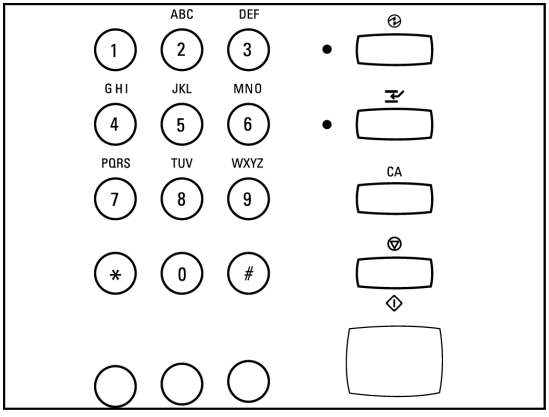
Métodos de Marcação

Tem à sua disposição diversos métodos de marcação do fax no *WorkCentre Pro 416*.

Marcação no Teclado

A marcação no teclado permite-lhe marcar o número de destino usando o teclado numérico.

- Use o teclado numérico para digitar o número de telefone da máquina de fax remota.
- Utilize [Remarcar/Pausa] no painel de controlo para inserir uma pausa.
- Para apagar uma inserção incorrecta, use a tecla de deslocação ◄ para destacar o dígito e prima [Apagar].



Utilização da Lista Telefónica

Os números de fax remotos e os endereços de E-mail podem ser gravados na Lista Telefónica electrónica e atribuídos a números de Marcação Rápida e/ou a teclas de Um Toque. Os números e endereços são usados para Marcação Alfabética, Marcação Rápida, Marcação de Um Toque, Marcação em Cadeia, Marcação de Grupo e Operações de Polling.

Uma vez pré-definidas, estas funções permitem-lhe enviar documentos ou fazer uma chamada para números frequentemente usados pressionando apenas algumas teclas.

O Capítulo 7 – Lista Telefónica – fornece informação sobre a lista telefónica e instruções para programar e usar números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque e números de Grupos.

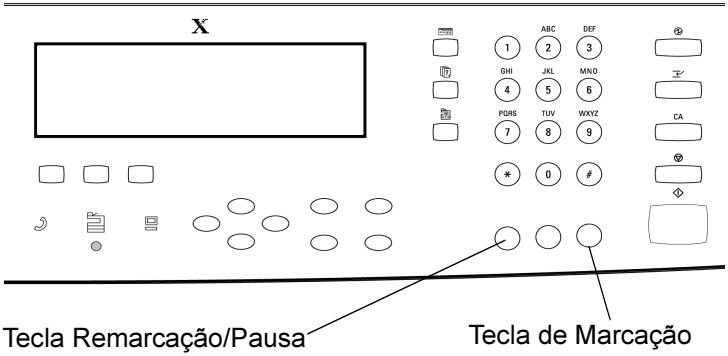
Marcação Manual (Marcação com o auscultador no descanso e levantado)

Para iniciar a marcação com o auscultador no descanso prima a tecla de Marcação Manual, marque o número e aguarde o sinal de fax. Prima depois a tecla Iniciar para iniciar a transmissão.

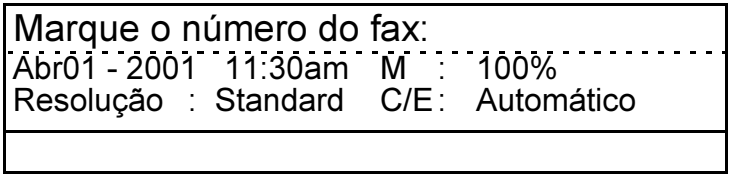
Se tem um telefone ligado à máquina, pode iniciar a marcação com o auscultador levantado. Levante o auscultador, marque o número e aguarde o sinal do fax. Prima depois a tecla Iniciar para iniciar a transmissão.

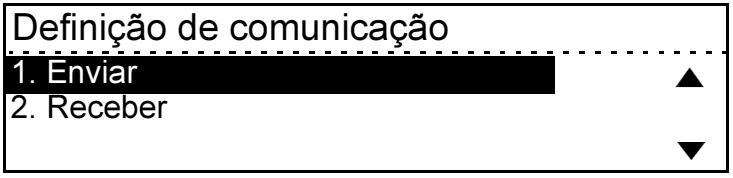
Pode executar todos os métodos de marcação neste modo.

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima [Marcação manual] ou, se estiver ligado um telefone, levante o auscultador.



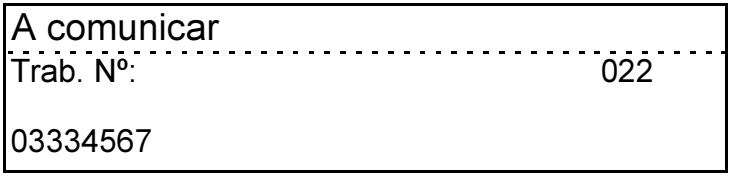
- Digite o número de telefone do fax e prima [Iniciar].
- Se necessário, introduza uma pausa utilizando a tecla [Pausa] ou digite um Código para Cobrança utilizando a tecla [Código para Cobrança].
- Seleccione a definição de Comunicação, [Enviar] ou [Receber] e prima [Aceitar].





A máquina marca o número e estabelece a ligação com a máquina remota.

- Quando ouvir os sinais de fax, prima a tecla [Aceitar] ou [Iniciar].



- Se está a usar a marcação com o auscultador no descanso e tem um auscultador disponível, se o operador remoto responder, pode falar. Quando acabar de falar, pode enviar um documento pedindo um sinal de fax e premindo a tecla [Iniciar].
- Volte a colocar o auscultador no descanso.

  A máquina envia o fax e volta ao modo Pronto.

Receber um Fax

O modo de atendimento por defeito é o de atendimento Automático. Quando a máquina remota telefona para enviar um documento, o *WorkCentre Pro 416* recebe e imprime automaticamente o documento.

Tem à sua disposição diversas funções para personalizar a operação de recepção de documentos. Pode especificar um modo de redução para quando são recebidos documentos de formato maior, a separação dos documentos recebidos ou a recepção em memória.

Estão disponíveis os seguintes modos e opções de recepção:

Modo de Recepção	Descrição	Sequência de Operação
Recepção Automática	Utilize este modo se a máquina está ligada a uma linha telefónica dedicada para utilização exclusiva por facsimile.	Ao receber uma chamada, a máquina atende e recebe automaticamente um documento. O modo de atendimento por defeito é o de Atendimento Automático. Utilize o modo de Atendimento Automático se tem uma linha telefónica dedicada.
Recepção Manual	Utilize este modo se a máquina está ligada a uma linha telefónica que é usada sobretudo para comunicação de voz.	Ao receber uma chamada, levante o auscultador para falar antes de iniciar qualquer comunicação por fax. Pode receber o fax premindo a tecla [Iniciar]. Utilize o modo de Atendimento Manual se tem uma única linha para comunicações de voz e de fax.

Modo de Recepção	Descrição	Sequência de Operação
Receber em Memória	Opção seleccionável pelo utilizador. Use esta opção quando a máquina está sem papel, se houve um encravamento de papel, ou durante uma operação de cópia.	Quando a função está activada, a máquina recebe automaticamente os documentos em memória caso a impressora não esteja disponível. Se a função estiver desactivada, a máquina não atenderá a chamada. Uma operação de recepção em memória tem lugar se a bandeja de papel estiver vazia ou se o papel tiver encravado. A máquina imprime automaticamente quando o problema é corrigido. Se a memória se esgotar durante a recepção de um documento, a máquina terminará a operação mas guardará as páginas que recebeu com êxito.
Recepção Segura	Opção seleccionável pelo utilizador. Utilize esta opção para Recepções Seguras.	A função Recepção Segura permite-lhe definir horas específicas em que os documentos podem ser recebidos em memória. Todos os documentos são recebidos em memória durante o período especificado. O utilizador pode imprimir os documentos recebidos digitando o Código de Segurança. Existem dois modos de Recepção Segura, Automático e Manual. Utilize o modo Automático para programar períodos regulares para receber dados seguros e utilize o modo manual para programar uma recepção segura a qualquer hora do dia.
Recepção Reduzida	O Fax decide se deverá reduzir ou dividir documentos longos.	Esta função permite reduzir a imagem recebida. Quando esta função é definida como Ligada e a máquina tem papel de cópia de formato definido, a máquina reduz os documentos de formato maior para os enquadrar no papel. Se a função estiver Desligada, um documento de formato maior será impresso em 2 páginas.

Modo de Recepção	Descrição	Sequência de Operação
Eliminar Extra	Quando activada, esta função elimina até 10 mm da parte inferior de um documento longo.	Quando a função Eliminar Extra se encontra activada, qualquer parte do documento, até 10 mm, que exceda a área de impressão será eliminada. Se a parte excedente for superior a 10 mm, o documento será impresso em 2 páginas. Nalguns casos, poderão perder-se os dados que se encontravam na parte inferior do documento.

__SUGESTÃO:__ Consulte a secção "Alterar os Valores por Defeito do Fax", na página 5-103, para instruções sobre como personalizar as definições da recepção de forma a adaptá-las aos seus requisitos individuais.

Funções Standard do Fax

As funções standard do fax são seleccionadas utilizando as Teclas situadas no painel de controlo, à esquerda do LCD.

NOTA: Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações da máquina.

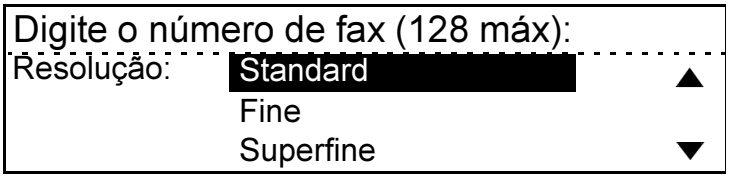
Resolução

Acesso Rápido

- **Resolução**
  - ***Standard***
  - ***Fine***
  - ***Superfine***

A tecla de Resolução selecciona a resolução da digitalização para a transmissão do facsimile. A resolução da digitalização pode ser programada para uma das três definições com base no tipo de imagem que está a digitalizar.

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Resolução].
- Seleccione a opção de resolução desejada para o trabalho.
- Digite o número do fax e prima [Iniciar].



Opções de resolução

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

Fine Recomendada para imagens de linhas ou texto miudinho. Produz uma imagem com uma resolução entre superfine e standard.

Superfine Recomendada para fotos e meios-tons, ou imagens com tons de cinzento. Requer mais tempo de comunicação, mas produz a melhor qualidade de imagem.

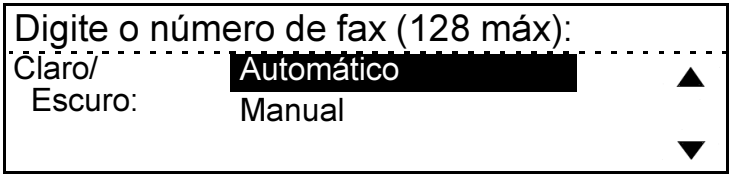
Claro/Escuro

Acesso Rápido

- **Claro/Escuro**
  - ***Automático***
  - ***Manual***

Use esta função para seleccionar o contraste do documento que está a ser digitalizado para transmissão.

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Claro/Escuro].
- Seleccione a opção de Claro/ Escuro desejada para o trabalho.
- Digite o número do fax e prima [Iniciar].



Opções de Claro/Escuro

Automático Permite o ajuste automático do contraste da digitalização.

Manual Permite o ajuste manual do contraste para digitalização. Podem ser definidos 7 níveis de claro e escuro; prima [<] ou [>] para alterar estes níveis.

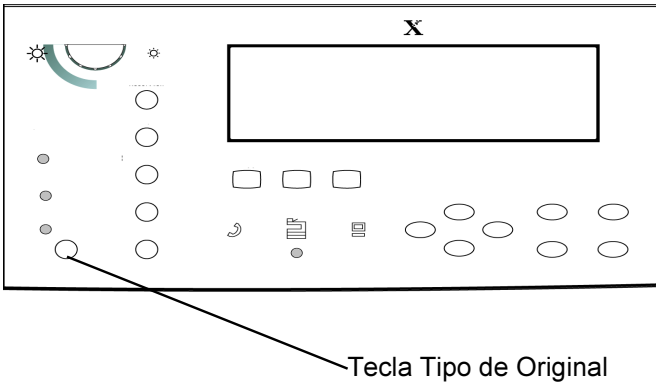
Tipo de Original

Acesso Rápido

- Tipo de Original
  - *Texto*
  - *Texto/Foto*
  - *Foto*

Use esta função para identificar o tipo do documento que está a ser digitalizado para transmissão.

- Coloque os originais.
- Prima a tecla [Tipo de Original] até ser iluminada a selecção apropriada para os originais.
- Digite o número do fax e prima [Iniciar].



Opções de Tipo de Original

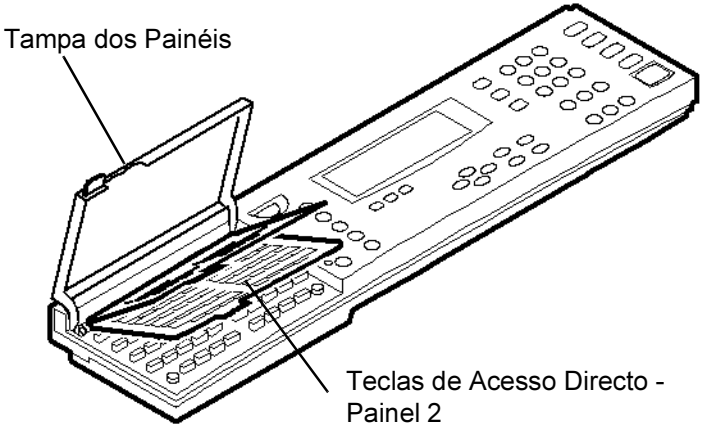
Texto Utilize esta definição para texto, imagens de linhas e documentos com grandes áreas sólidas. Produz imagens de texto, mas poderá reduzir a qualidade de imagens com meios-tons ou fotografias.

Texto/Foto Detecta a imagem e selecciona automaticamente a melhor opção de texto ou foto. Utilize esta definição para uma combinação de texto e fotos, ou texto e gráficos.

Foto Utilize esta definição para fotografias e imagens que tenham um tom contínuo. Ela poderá, no entanto, reduzir a nitidez do texto.

Teclas de Acesso Directo

As 14 Teclas de Função de Acesso Directo estão situadas à esquerda do Painel de Controlo, no painel 2. Para aceder aos painéis, levante a respectiva tampa.



As Teclas de Acesso Directo só podem ser usadas quando as funções de Fax, Fax de Internet ou Digitalizar para E-mail estão seleccionadas. Elas são usadas para programar automaticamente algumas das funções mais frequentemente utilizadas.

NOTA: Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações da máquina.

Algumas das funções têm opções adicionais que são programadas utilizando o LCD.

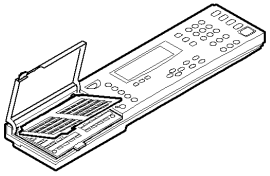


Relatório de Actividade

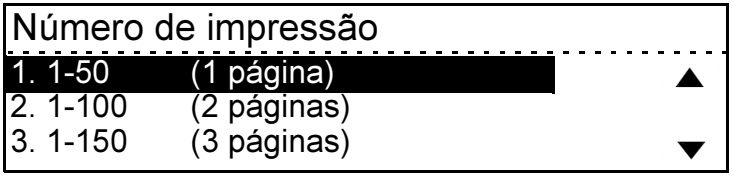
O Relatório de Actividade contém os detalhes das comunicações de envio e recepção e pode ser programado para imprimir automaticamente de cada vez que tenha lugar uma comunicação ou ao fim de cada 150 comunicações.

Para imprimir manualmente um Relatório de Actividade, prima a tecla Actividade.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Actividade] no painel 2.



- Seleccione a opção de Relatório de Actividade desejada e prima [Aceitar].



Opções do Relatório de Actividade

1 - 50 Seleccione esta opção para obter um relatório de uma página que mostre as comunicações de envio e recepção numeradas de 1 a 50.

1 - 100 Seleccione esta opção para obter um relatório de duas páginas que mostre as comunicações de envio e recepção numeradas de 1 a 100.

1 - 150 Seleccione esta opção para obter um relatório de três páginas que mostre as comunicações de envio e recepção numeradas de 1 a 150.

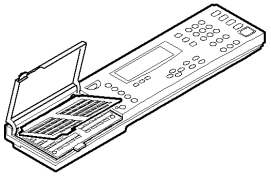
Relatório de Lista Telefónica

É possível imprimir relatórios individuais de Lista Telefónica alfabeticamente ou pelas funções de Marcação Rápida, Um Toque ou de Grupo. Também podem ser impressas Listas Telefónicas de Marcação Rápida, de Um Toque e de Grupo numa única operação seleccionando Todos os Relatórios.

Todos os Relatórios

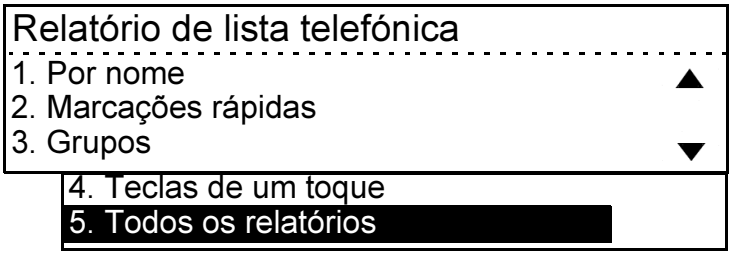
Para imprimir os Relatórios de Lista Telefónica de Marcação Rápida, de Um Toque e de Grupo todos juntos:

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Todos os relatórios] e prima [Aceitar].

  Os Relatórios de Lista Telefónica são impressos e a máquina regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica por Nome

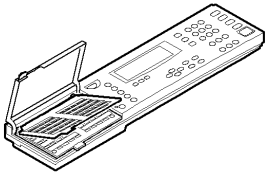
O Relatório de Lista Telefónica por ordem Alfabética imprime uma lista de todos os nomes de Estação Remota atribuídos a números de Marcação Rápida, Teclas de Um Toque e Grupos, por ordem alfabética.

No Relatório por Nome é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Nome	Nomes atribuídos a números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque, ou Grupos.
Local	Números de Marcação Rápida, Teclas de Um Toque, ou Grupos.
Número de Fax / Endereço de E-mail	Números de fax atribuídos a números de marcação Rápida, teclas de Um Toque ou Grupos ("◆" indica um número alternativo, SUB, SEP, PWD indica um tipo de sub-endereço). Se digitado, o endereço de E-mail registado é também impresso ("▮" indica um endereço de E-mail).

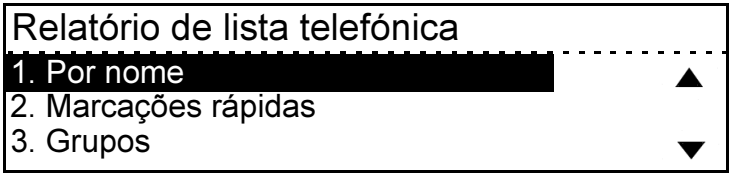
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica por Nome:

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Por Nome] e prima [Aceitar].

  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e a máquina regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida

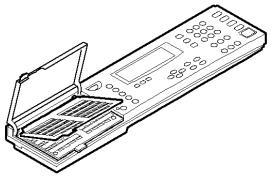
O Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida imprime uma lista de todos os números de marcação de Estações Remotas atribuídos a números de Marcação Rápida.

No Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Nº M.R.	Número de Marcação Rápida.
Nome	ID do Remoto.
Número de Fax / Endereço de E-mail	Números de fax atribuídos a números de marcação Rápida, teclas de Um Toque ou Grupos ("◆" indica um número alternativo, SUB, SEP, PWD indica um tipo de sub-endereço). Se digitado, o endereço de E-mail registado é também impresso ("▮" indica um endereço de E-mail).
Hora	Hora do Início Retardado. Para telefone e E-mail.
MON.	Estado de Ligado/Desligado da monitorização da linha. Em branco indica o estado de Desligado.
BPS	Limite da velocidade de comunicação (x 100). Em branco indica sem limite.
Relatório	Estado Ligado/Desligado do relatório de confirmação. Para telefone e E-mail.
Modo de correio	Resolução e Símbolo de Suporte de Compressão definidos no endereço de E-mail. Resolução: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de Suporte de Compressão: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

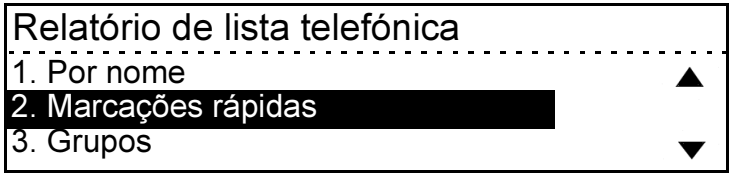
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida:

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Marcações rápidas] e prima [Aceitar].

  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e a máquina regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica de Um Toque

O Relatório de Lista Telefónica de Um Toque imprime uma lista de todos os números de marcação de Estações Remotas atribuídos a Teclas de Um Toque.

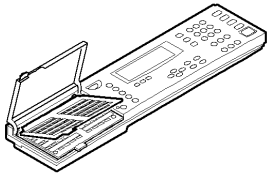
No Relatório de Lista Telefónica de Um Toque é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Nº 1T	Número da tecla de Um Toque.
Nome/Operação	O nome do remoto, o nome de Marcação Rápida ou do Grupo atribuído a uma Tecla de Um Toque.
M.R. / Número de Fax e E-mail	Número de Marcação Rápida / Grupo ou número de Fax atribuído a uma tecla de Um Toque ("◆" indica um número alternativo, SUB, SEP, ou PWD indica um tipo de sub-endereço). Se digitado, o endereço de E-mail registado é também impresso ("▮" indica um endereço de E-mail).

Item	Descrição
Hora	Hora do Início Retardado. Para telefone e E-mail.
MON.	Estado de Ligado/Desligado da monitorização da linha. Em branco indica o estado de Desligado.
BPS	Limite da velocidade de comunicação (x 100). Em branco indica sem limite.
Relatório	Estado Ligado/Desligado do relatório de confirmação. Para telefone e E-mail.
Modo de correio	Resolução e Símbolo de Suporte de Compressão definidos no endereço de E-mail. Resolução: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de Suporte de Compressão: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

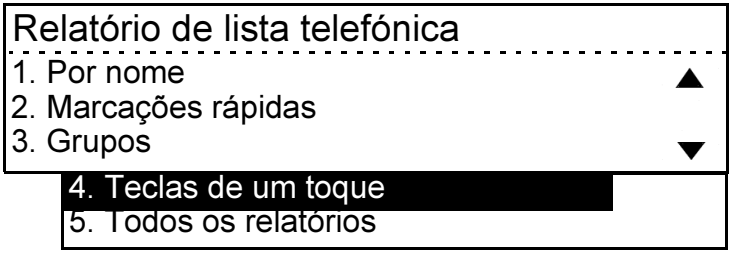
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica de Um Toque:

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Teclas de um toque] e prima [Aceitar].

  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e o equipamento regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica de Grupos

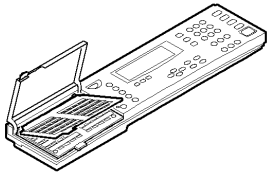
O Relatório de Lista Telefónica de Grupos imprime uma lista de todas as teclas de Um Toque ou números de Marcação Rápida registados como números de Grupos.

No Relatório de Lista Telefónica de Grupos é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do grupo	Número do grupo.
Nome	Nome do grupo.
Número de Um Toque / Marcação Rápida	Números de Um Toque ou de Marcação Rápida atribuídos ao grupo. 1T = Teclas de Um Toque MR = Números de Marcação Rápida.

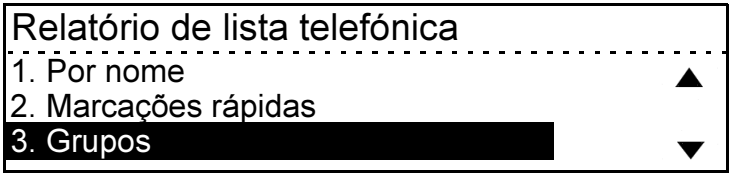
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica de Grupos:

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Grupos] e prima [Aceitar].

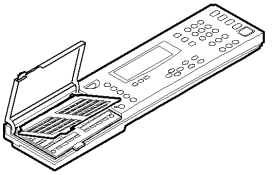
  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e o equipamento regressa ao modo Pronto.



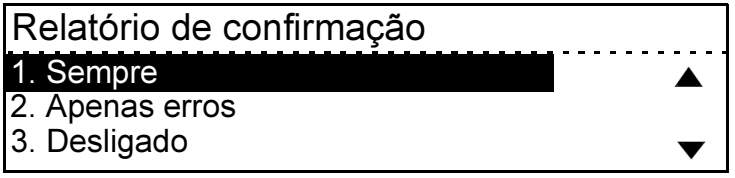
Relatório de Confirmação

Pode ser programada a impressão automática de um Relatório de Confirmação no fim de cada transmissão ou apenas quando se verifique um erro. Para pedir um relatório de confirmação para um trabalho individual, utilize a tecla de acesso directo Confirmar.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Confirmar] no painel 2.



- Seleccione a opção de Relatório de Confirmação desejada e prima [Aceitar].
- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax e prima [Iniciar] se necessário.



Opções do Relatório de Confirmação

Sempre Utilize esta opção para imprimir um relatório de confirmação após a transmissão.

Apenas erros Utilize esta opção para imprimir um relatório de confirmação apenas quando se verifique um erro durante a transmissão.

Desligado O relatório de confirmação não é impresso.

Marcação por Tons

Com esta opção, pode mudar temporariamente da marcação por impulsos para a marcação por tons (DTMF). A tecla de acesso directo Marcação por Tons pode ser premida no momento apropriado quando está a digitar o número do fax remoto.

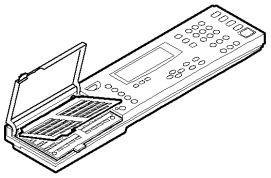
- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilizando o Teclado Numérico, digite manualmente o número do fax remoto.

☎ : 0333
Abr01 - 2001 11:30am M : 100%
Resolução : Standard C/E : Automático

- Prima a tecla de acesso directo [Marcação por Tons] no painel 2 quando precisar que a máquina passe para a marcação por tons.

  O carácter “T” indica a passagem para a marcação por tons.

  A máquina passará para a marcação por tons no momento apropriado quando estiver a marcar o número do fax remoto.



☎ : 0333T4567
Abr01 - 2001 11:30am M : 100%
Resolução : Standard C/E : Automático

- Prima [Iniciar].

Código para Cobrança

A tecla de função de Código para Cobrança é usada para inserir um código para cobrança num número de fax.

Os códigos para cobrança podem ser digitados manualmente durante a marcação no Teclado ou gravados nas teclas de Marcação Rápida ou de Um Toque para marcar números que requeiram sempre esta função.

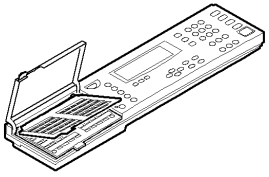
SUGESTÃO: *Consulte o Capítulo 7 – Lista Telefónica, para instruções sobre como gravar o código para cobrança com os números de Marcação Rápida ou as teclas de Um Toque.*

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilizando o Teclado Numérico, digite manualmente o número do fax remoto.

```
☎ : 03334567
Abr01 - 2001  11:30am  M  :  100%
Resolução  : Standard  C/E:  Automático
```

- Prima a tecla de acesso directo [Código para Cobrança] no painel 2.

  A máquina coloca um carácter "+" no número de telefone a indicar que se segue um Código para Cobrança.



- Digite o Código para Cobrança.

  O Código para Cobrança é inserido e ocultado com a visualização de símbolos "$" em lugar do código.
- Prima [Iniciar].

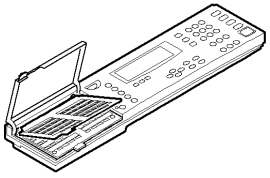
```
☎ : 03334567+$$$$
Abr01 - 2001  11:30am  M  :  100%
Resolução  : Standard  C/E:  Automático
```

Marcação em Cadeia

A Marcação em Cadeia permite-lhe marcar números que possam precisar de ser compostos a partir de teclas de Um Toque, números de Marcação Rápida e utilização do Teclado. Por exemplo, se envia faxes para uma mesma empresa mas muitos departamentos diferentes, pode gravar o número da empresa num número de Marcação Rápida e as extensões dos departamentos individuais noutros locais.

Pode combinar conjuntos de números (Marcação Rápida, Marcação de Um Toque, Marcação Alfabética e Marcação no Teclado) e pausas premindo primeiro a tecla de Marcação em Cadeia.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Marcação em Cadeia] no painel 2.



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o primeiro número.

  Se digitar o número utilizando uma tecla de Um Toque, não prima [Aceitar]. Se digitar o número utilizando a Marcação no Teclado, tem de premir [Aceitar].

Marcação em cadeia
Digite nº de fax ou prima Lista Telefónica ou tecla 1 toque

Marcação em cadeia
☎ : 03334567

- Continue a digitar os números até ter digitado todos os números.

NOTA: Prima a tecla [Remarcar/Pausa] para inserir uma pausa entre os números.

- Quando tiver digitado todos os números, prima [Iniciar].

  A máquina marca o número, confirma a ligação e envia o documento.

NOTA: O número máximo de dígitos numa Marcação em Cadeia é 128 (incluindo as pausas).

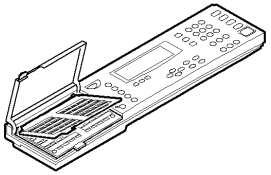
Marcação em cadeia
Digite nº de fax ou prima Lista Telefónica ou tecla 1 toque

Envio Programado

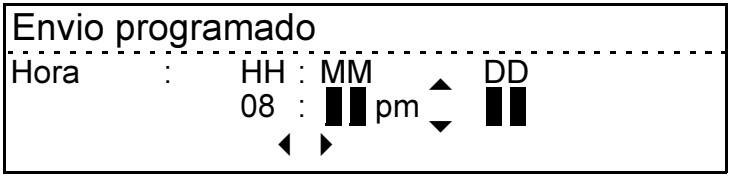
A transmissão de um documento a uma hora programada é chamada um Envio Programado. Pode programar o início de um trabalho com um mês de antecedência.

Esta função permite poupar custos programando o envio de trabalhos durante períodos em que os preços das chamadas são mais baixos.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Envio Programado] no painel 2.



- Utilize o Teclado Numérico e as teclas de deslocação para digitar a hora e a data em que deseja que o trabalho seja iniciado e prima [Aceitar].

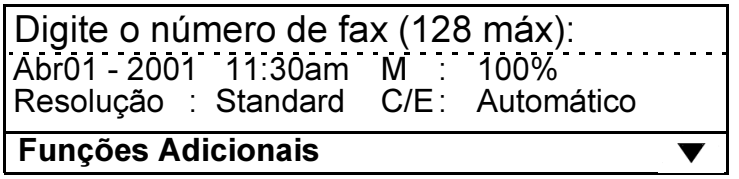


NOTA: Se o formato de 12 horas estiver seleccionado, utilize a tecla [<] ou [>] para seleccionar am ou pm.

NOTA: Se for digitado um número mais alto que 31 para o mês, o trabalho será iniciado no primeiro dia do mês seguinte.

- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax e, se necessário, prima [Iniciar].

  O trabalho será guardado na memória e transmitido à hora indicada.



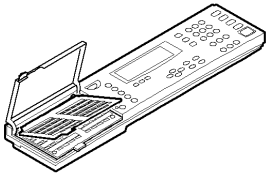
Opções do Envio Programado

Hora Aceda à opção HH para digitar a hora e à opção MM para digitar os minutos a que deseja que o trabalho seja iniciado. Utilize a opção DD para digitar o dia do mês corrente em que deseja que o trabalho seja enviado.

Grupo Manual

A máquina pode enviar um documento para diversos números de fax que digite manualmente. Não é necessário programar os números como um grupo para este procedimento. Digite os números de fax utilizando o Teclado Numérico, teclas de Um Toque, ou números de Marcação Rápida.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Grupo Manual] no painel 2.



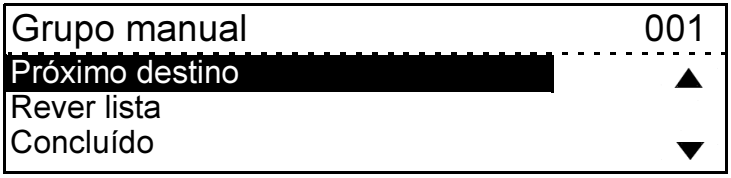
- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o primeiro número.

  Se digitar o número utilizando uma tecla de Um Toque, não prima [Aceitar]. Se digitar o número utilizando a Marcação no Teclado, tem de premir [Aceitar].

Grupo manual 001
Digite nº de fax ou prima Lista Telefónica ou tecla 1 toque

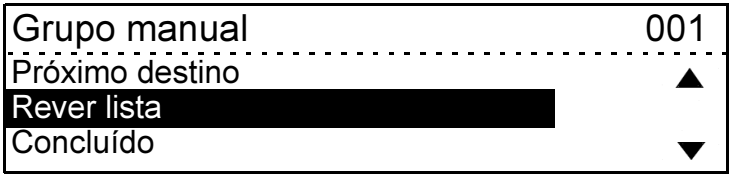
Grupo manual 001
☎ : 03334567

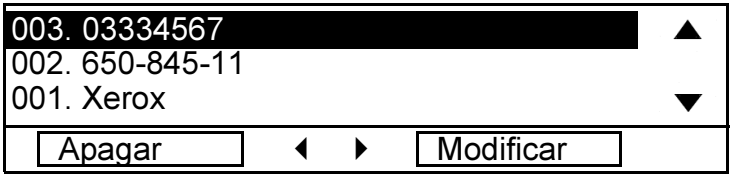
- Para digitar o número seguinte, seleccione [Próximo destino] e prima [Aceitar].
- Continue a digitar os números até ter digitado todos os destinos.



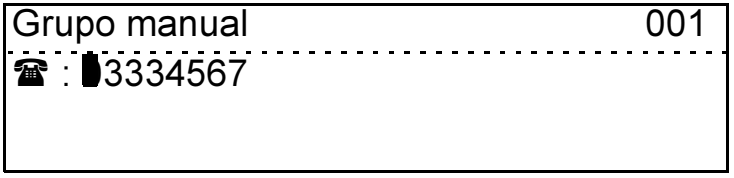
- Para rever a lista dos números digitados, seleccione [Rever lista] e prima [Aceitar].

  É visualizada uma lista dos números digitados.
- Se precisar de corrigir um número de telefone, seleccione o destino na lista utilizando as teclas de deslocação e seleccione [Modificar].





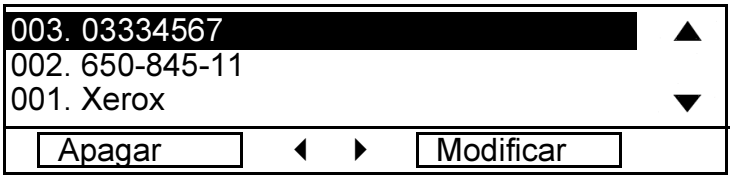
- Utilizando as teclas de deslocação, posicione o cursor sobre o primeiro dígito e digite o número de telefone correcto.
- Prima [Aceitar].



- Para apagar um destino da lista, seleccione o destino utilizando as teclas de deslocação e seleccione [Apagar].

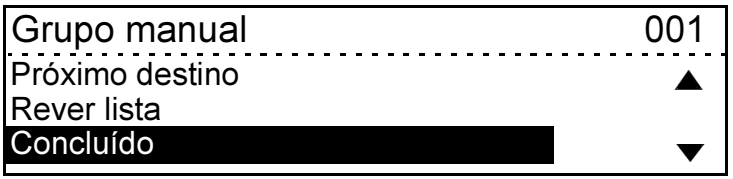
  A entrada é apagada.

- Prima [Sair] para voltar ao ecrã anterior.



- Quando tiver digitado todos os números, seleccione [Concluído] e prima [Iniciar].

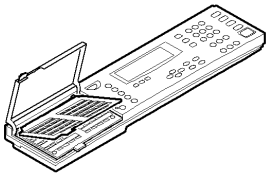
  A máquina marca todos os números do grupo e envia o documento.



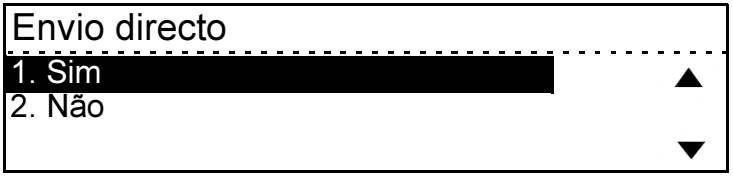
Envio Directo

Quando a memória disponível passa a 0% em consequência de muitas reservas de trabalhos, é possível executar manualmente um Envio Directo mesmo que o modo de transmissão por defeito esteja definido como “Envio de Memória”.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Envio Directo] no painel 2.



- Seleccione a opção de Envio Directo desejada e prima [Aceitar].
- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax e prima [Iniciar] se necessário.



Opções de Envio Directo

Sim Seleccione Sim para usar o modo de envio Directo.

Não Seleccione Não para voltar ao ecrã anterior sem seleccionar o envio Directo.

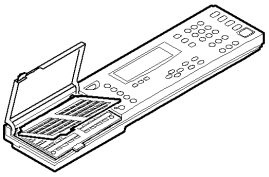
NOTA: Se o Envio Directo estiver activado, o original permanecerá no Vidro de Exposição ou no Alimentador de Originais (ADF ou DADF) até o documento ser transmitido.

Prioridade

Utilize este procedimento para enviar imediatamente um documento, mesmo quando existam outros trabalhos reservados em memória.

NOTA: Só pode haver uma transmissão Reservada com Prioridade.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Prioridade] no painel 2.



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax e prima [Iniciar] se necessário.

  O documento é transmitido de imediato ou logo após a operação em curso.

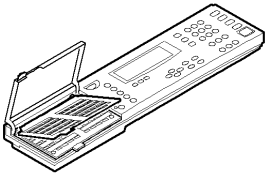
Fax prioritário
Digite nº de fax ou prima Lista Telefónica ou tecla 1 toque

Reenviar

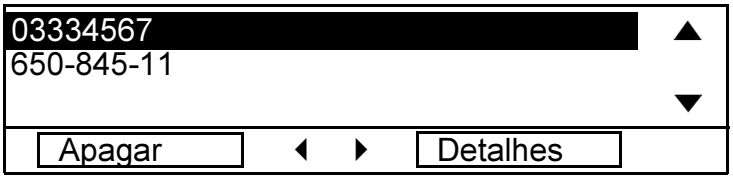
Quando a função Reenviar Fax Gravado se encontra activada, qualquer documento que exceda o número de remarcações permitidas não é apagado mas é guardado na memória por um período de tempo especificado. Utilize este procedimento para reenviar um fax que esteja gravado para reenvio.

Se o número de fax que marcou não está correcto, pode alterar o número antes de reenviar o documento. De cada vez que este procedimento é executado o contador de remarcações é reinicializado.

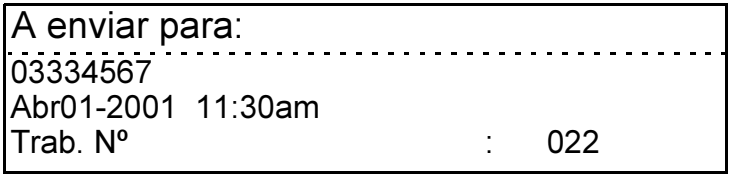
- Certifique-se que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Reenviar] no painel 2.



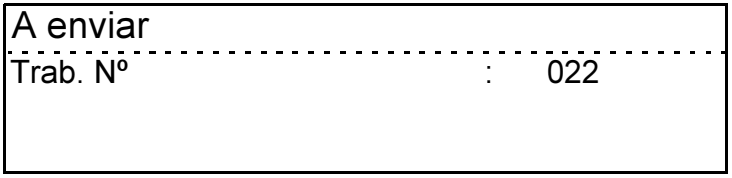
- Utilize as teclas de deslocação (▼) (▲) para seleccionar o trabalho gravado para reenvio.
- Seleccione [Detalhes] utilizando a tecla de deslocação (▶) para ver os pormenores do trabalho.



- Se o número de marcação do trabalho original foi digitado utilizando o teclado, pode premir [Aceitar] para alterar o número, se necessário.



- Para iniciar o reenvio, prima [Iniciar].



Caixa de Correio

A tecla de função Caixa de Correio permite comunicações através de caixa de correio com qualquer máquina remota compatível utilizando as normas ITU-T. A ITU-T é uma organização internacional de normalização para a indústria de facsimile.

A utilização da função de Caixa de Correio ITU-T requer que os números das caixas de correio sejam programados na estação de caixa de correio antes de ser gravado um documento nessa estação. Os números de caixa de correio ITU-T permitem que o equipamento remoto comunique com o *WorkCentre Pro 416*. Tem de dar ao utilizador remoto o seu sub-endereço (número da caixa de correio) e password (se necessária).

No *WorkCentre Pro 416*, pode ser feita a transmissão e o polling de documentos normais e seguros para as caixas de correio ITU-T. Os requisitos de password são os mesmos da utilização de caixas de correio ITU-T.

Os documentos podem ser gravados em caixas de correio na máquina local ou em máquinas remotas para serem recuperados por outros.

Consoante o tipo de caixa de correio que escolha, poderá controlar o número de vezes que será possível fazer o polling de um documento e quem poderá fazer esse polling. Existem os seguintes tipos de caixas de correio:

Caixa Confidencial Depois de feito o polling ou a impressão de um documento da caixa, esse documento é apagado. Se um documento for gravado com o mesmo número de caixa onde um outro documento já se encontra, o novo documento é adicionado ao mais antigo, sem perda de dados do documento gravado anteriormente. Pode ser inserida uma password para transmissões seguras. É necessária uma password para operações de polling seguro locais e remotas.

Caixa de Boletim Informativo Quando é feito o polling ou a impressão de um documento de uma caixa de Boletim Informativo, esse documento não é apagado. Se for gravado outro documento com o mesmo número de caixa onde um outro documento já se encontra, o novo documento substitui o anterior. Pode ser inserida uma password para operações de polling seguro. É necessária uma password para transmissões e recepções seguras locais e remotas.

NOTA: Para instruções sobre como programar uma caixa de correio Relay para transmissões ITU-T por relay, consulte a secção “Comunicações por Relay ITU-T”, na página *5-95*.

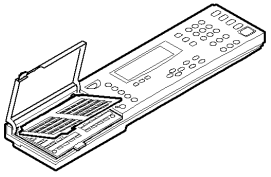
Criar uma Caixa de Correio Local

Quando tiver pré-definido os números das caixas de correio ITU-T na sua própria máquina, poderá gravar documentos nessas caixas para que outros os recuperem.

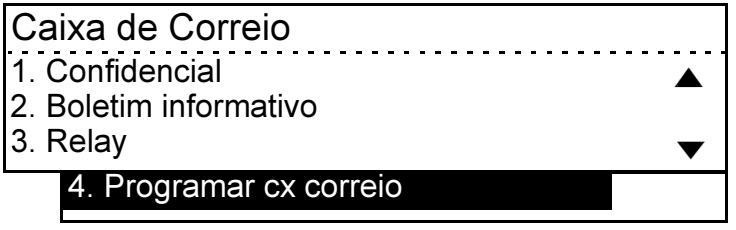
O número de utilizadores com acesso aos documentos e a segurança necessária dependem do tipo de caixa em que grave o documento e da programação de segurança dessa mesma caixa.

Para poder gravar documentos, é necessário que o número da caixa de correio tenha sido programado na estação de caixa de correio.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio] no painel 2.



- Seleccione [Programar Cx correio] e prima [Aceitar].



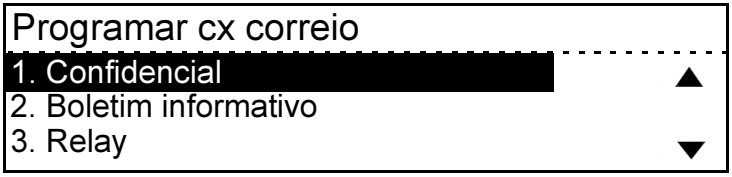
- Seleccione [Programar Cx correio] e prima [Aceitar].



- Seleccione o tipo de Caixa de Correio que deseja criar:

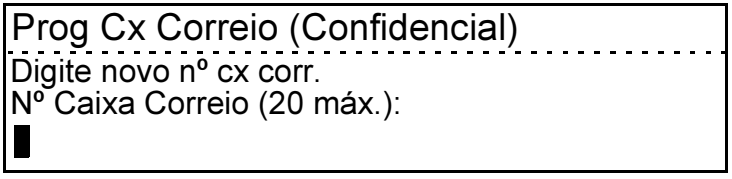
  Para criar uma Caixa de Correio Confidencial, seleccione [Confidencial].

  Para criar uma Caixa de Correio de Boletim Informativo, seleccione [Boletim Informativo].
- Prima [Aceitar].



NOTA: Para instruções sobre como programar uma caixa de correio para transmissões ITU-T por relay, consulte a secção "Comunicações por Relay ITU-T", na página *5-95*.

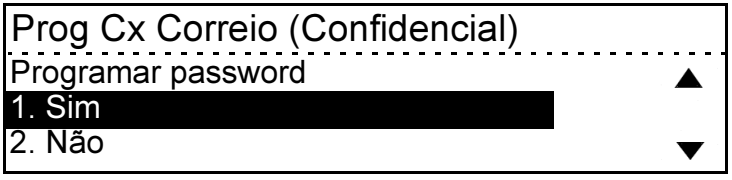
- Utilizando o Teclado Numérico, digite um número de caixa de correio e prima [Aceitar].

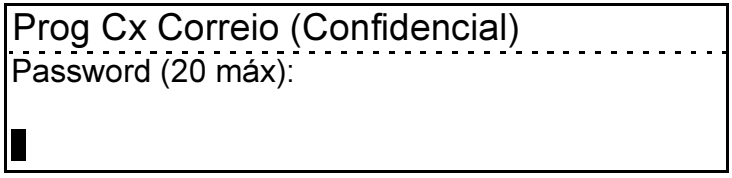


NOTA: É necessária uma password para transmitir ou receber para uma Caixa de Correio de Boletim Informativo, ou para fazer o polling de uma Caixa de Correio Confidencial.

- Para atribuir uma password, seleccione [Sim] e use o Teclado Numérico para digitar a password que deseja atribuir a esta caixa.
- Se não deseja atribuir uma password, seleccione [Não].
- Prima [Aceitar].

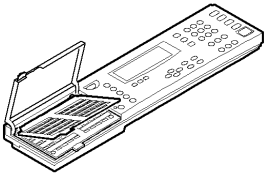
  Volta a ser visualizado o ecrã de programação da caixa de correio. Pode criar mais caixas de correio ou sair da programação da Caixa de Correio seleccionando [Concluído].



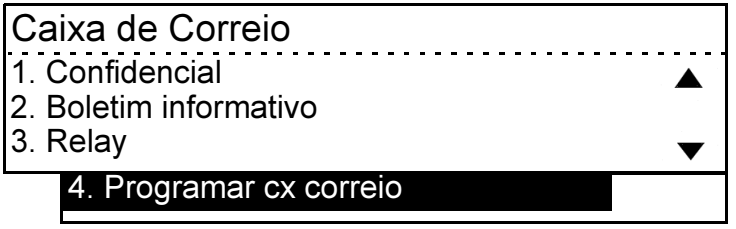


Apagar uma Caixa de Correio Local

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio] no painel 2.



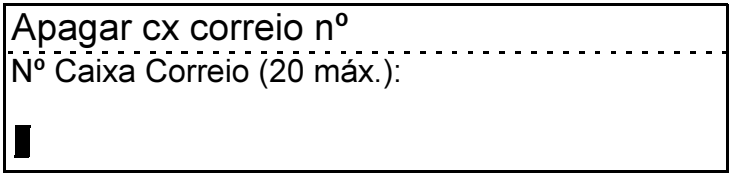
- Seleccione [Programar Cx correio] e prima [Aceitar].



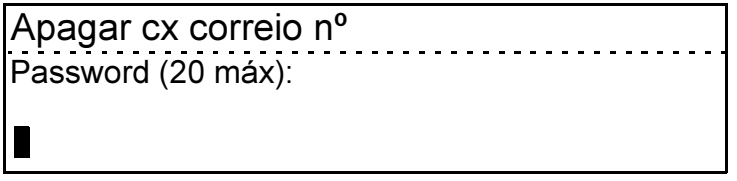
- Seleccione [Apagar cx correio] e prima [Aceitar].



- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número da caixa que deseja apagar e prima [Aceitar].



- Se necessário, digite a password da caixa de correio.



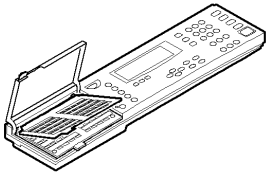
A caixa de correio é apagada e volta a ser visualizado o ecrã de programação de caixa de correio.

```
Apagar cx correio nº

Caixa de correio apagada
```

Gravar um documento numa Caixa de Correio Local

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio] no painel 2.



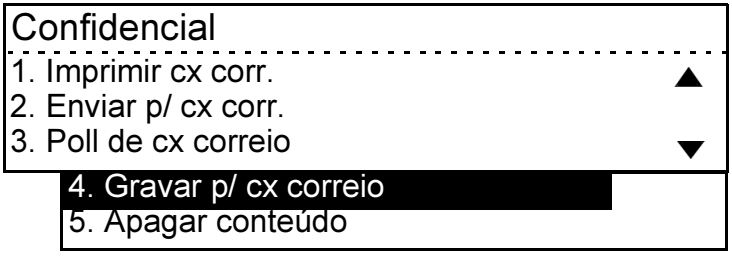
- Seleccione o tipo de caixa de correio em que deseja gravar o documento.

  Para o gravar numa caixa de correio Confidencial, seleccione [Confidencial].

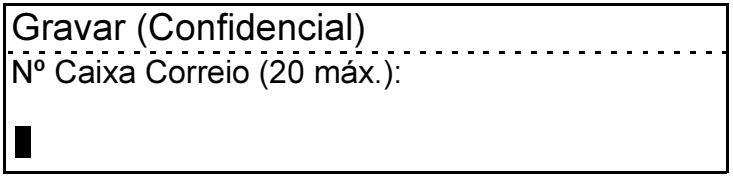
  Para o gravar numa caixa de correio de Boletim Informativo, seleccione [Boletim Informativo].
- Prima [Aceitar].

```
Caixa de Correio
1. Confidencial                ▲
2. Boletim informativo
3. Relay                       ▼
```

- Para gravar o documento, seleccione [Gravar p/ cx correio].



- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número da caixa de correio que deseja utilizar e prima [Aceitar].
- Digite uma password, se necessário, e prima [Aceitar].



NOTA: Se seleccionou Boletim Informativo e digitou uma password ao criar a caixa de correio, tem de digitar a mesma password para gravar o documento.

O documento é gravado na caixa de correio que seleccionou.



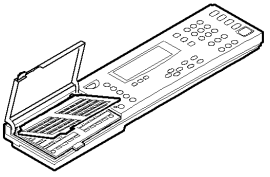
SUGESTÃO: *Para imprimir uma lista de todos os documentos que se encontram nas caixas de correio, utilize a Função Adicional "Imprimir relatório". Consulte a página 5-78 para instruções.*

SUGESTÃO: *O WorkCentre Pro 416 pode ser programado para imprimir automaticamente um relatório sempre que um documento é gravado numa das suas caixas de correio ITU-T, quer por um utilizador remoto quer localmente. Consulte "Programação de Relatórios" na página 5-124.*

Imprimir um Documento Gravado numa Caixa de Correio Local

Precisa de saber qual é o tipo e o número da caixa de correio em que o documento foi gravado. Se o documento foi gravado numa Caixa de Correio Confidencial com uma password, precisará também saber qual é a password.

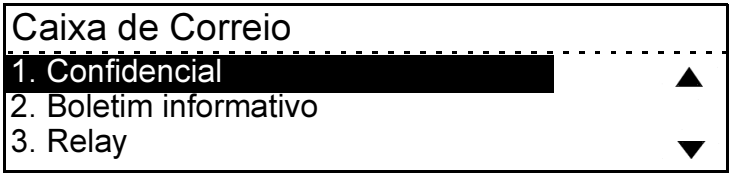
- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio] no painel 2.



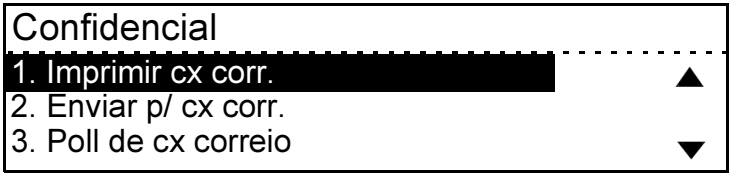
- Seleccione o tipo de caixa de correio a partir da qual deseja imprimir o documento:

  Seleccione [Confidencial] para aceder a uma caixa de correio confidencial.

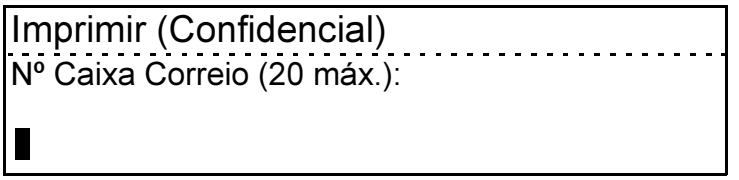
  Seleccione [Boletim Informativo] para aceder a uma caixa de correio de boletim informativo.
- Prima [Aceitar].

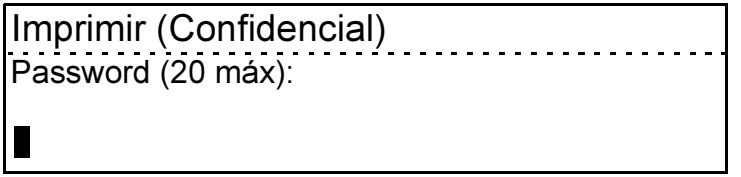


- Para imprimir o documento, seleccione [Imprimir cx corr.].



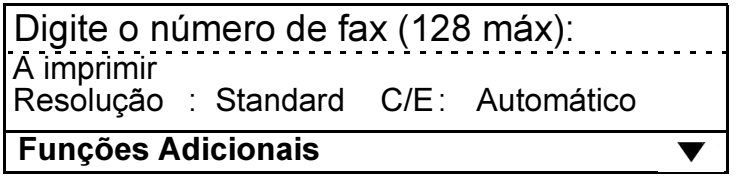
- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número da caixa de correio que deseja utilizar e prima [Aceitar].
- Se necessário, digite a password e prima [Aceitar].





NOTA: Se seleccionou caixa de correio Confidencial e digitou uma password ao criar a caixa de correio, tem de digitar a mesma password para imprimir o documento.

O *WorkCentre Pro 416* imprime o documento da caixa de correio que seleccionou e volta ao modo Pronto.

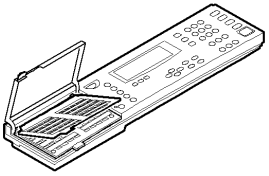


SUGESTÃO: *Para imprimir uma lista de todos os documentos que se encontram nas caixas de correio, utilize a Função Adicional "Imprimir relatório". Consulte a página 5-78 para instruções.*

Apagar um Documento Gravado numa Caixa de Correio Local

Para apagar documentos gravados em caixas de correio ITU-T do seu equipamento, precisa de saber qual o tipo e o número da caixa de correio, bem como a password, se necessária.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio] no painel 2.



- Seleccione o tipo de caixa de correio de onde deseja apagar documentos:

  Seleccione [Confidencial] para apagar um documento de uma caixa de correio confidencial.

  Seleccione [Boletim Informativo] para apagar um documento de uma caixa de correio de boletim informativo.
- Prima [Aceitar].

```
Caixa de Correio
1. Confidencial                ▲
2. Boletim informativo
3. Relay                       ▼
```

- Para apagar um documento de uma caixa de correio, seleccione [Apagar conteúdo].

```
Confidencial
1. Imprimir cx corr.           ▲
2. Enviar p/ cx corr.
3. Poll de cx correio          ▼
4. Gravar p/ cx correio
5. Apagar conteúdo
```

- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número da caixa de correio e prima [Aceitar].

Apagar (Confidenc.)
Nº Caixa Correio (20 máx.):
▮

- Se digitou uma password ao criar esta caixa de correio, digite essa password e prima [Aceitar].

  O documento gravado na caixa de correio é apagado.

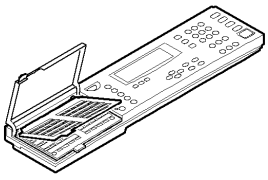
Apagar (Confidenc.)
Password (20 máx):
▮

Enviar para uma Caixa de Correio Remota

A função Enviar para Caixa de Correio permite-lhe enviar um documento para uma Caixa de Correio ITU-T situada num equipamento remoto. Pode transmitir um documento para uma caixa de correio confidencial ou para uma caixa de correio de boletim informativo. Precisa saber qual o tipo e o número da caixa de correio, bem como qual a password, se necessária.

NOTA: Para transmissões para Boletim Informativo, o equipamento remoto tem de estar programado com uma password.

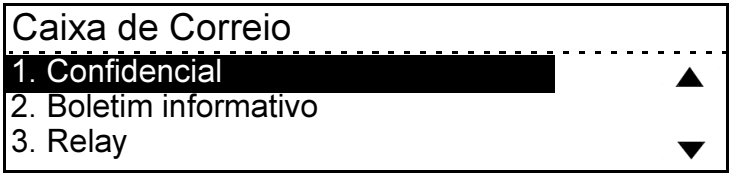
- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio] no painel 2.



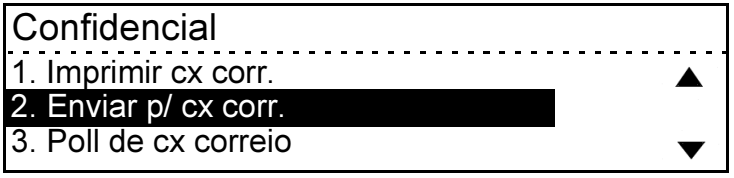
- Seleccione o tipo de caixa de correio para onde deseja fazer o envio:

  Para enviar para uma caixa de correio Confidencial, seleccione [Confidencial].

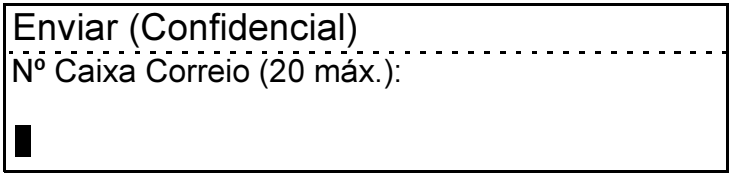
  Para enviar para uma caixa de correio de Boletim Informativo, seleccione [Boletim Informativo].
- Prima [Aceitar].



- Para enviar o documento para uma caixa de correio remota, seleccione [Enviar p/ cx corr.].

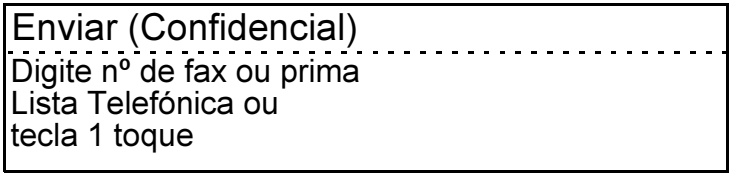


- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número da caixa de correio para onde deseja enviar e prima [Aceitar].
- Se seleccionou Boletim Informativo, digite a password pré-definida na caixa de correio de Boletim Informativo do equipamento remoto e prima [Aceitar].



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax da estação de caixa de correio remota e prima [Aceitar], se necessário.

  O documento é enviado para o equipamento remoto e gravado no tipo de caixa que seleccionou.

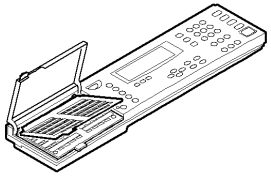


Fazer o Polling de uma Caixa de Correio Remota

Para recuperar documentos gravados numa caixa de correio ITU-T de um equipamento remoto, precisa de saber qual o tipo de caixa em que o documento se encontra gravado, o número da caixa e, se necessária, a respectiva password.

NOTA: Quando fizer o polling de uma caixa de correio Confidencial remota, obtenha do utilizador remoto o número da caixa ITU-T e a respectiva password.

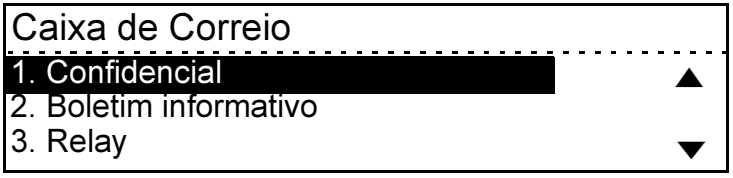
- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio] no painel 2.



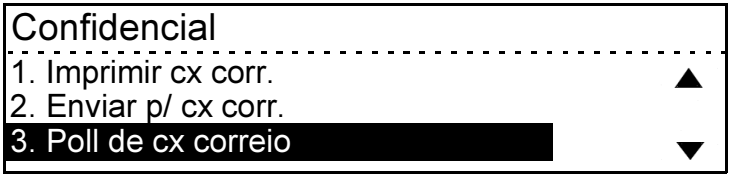
- Seleccione o tipo de caixa de correio de que deseja fazer o polling.

  Para fazer o polling de uma caixa de correio Confidencial, seleccione [Confidencial].

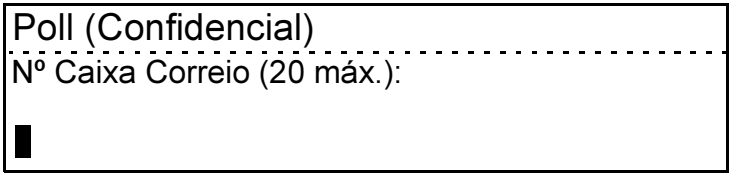
  Para fazer o polling de uma caixa de correio de Boletim Informativo, seleccione [Boletim Informativo].
- Prima [Aceitar].



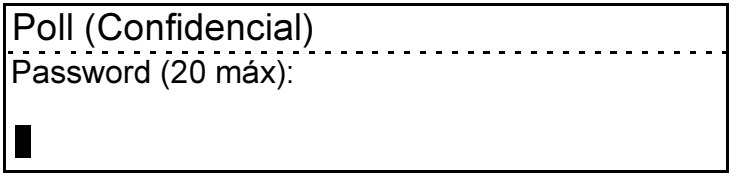
- Para fazer o Polling do documento de uma caixa de correio remota, seleccione [Poll de cx correio].



- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número da caixa de correio remota de que deseja fazer o polling e prima [Aceitar].

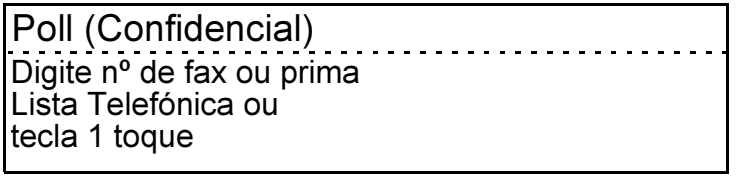


- Se necessário, digite a password da caixa de correio remota de que deseja fazer o polling e prima [Aceitar].



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax da estação de caixa de correio remota de que deseja fazer o polling e prima [Aceitar], se necessário.

  É feito o polling do equipamento remoto e o documento é recuperado da caixa de correio especificada.



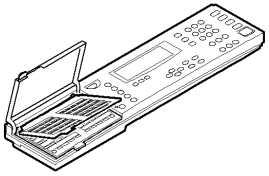
Capa

A função de Capa coloca uma capa (ou folha de rosto) no cimo do documento que está a ser transmitido. A capa pode incluir uma imagem exclusiva, como seja o logótipo da empresa, bem como a ID da sua estação, a ID da estação destinatária e a contagem de páginas. A utilização da função de Capa evita a rotina de enviar manualmente uma capa de cada vez que envia um documento.

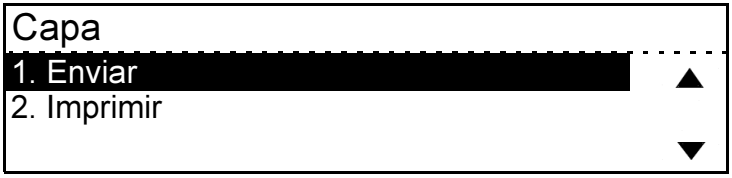
NOTA: Para usar a opção de capa, é necessário activar primeiro a função de capa e criar uma capa utilizando os valores por defeito. Consulte “Alterar os Valores por Defeito do Fax” na página *5-124*.

Depois de activar a função de Capa e criar uma imagem de Capa (se desejada), execute os seguintes passos quando enviar um documento:

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet]
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Capa] no painel 2.



- Seleccione a opção de Capa desejada.
- Se [Enviar] estiver seleccionada, utilize o Teclado no painel 3 para digitar o nome do destinatário e um nome de remetente e prima depois [Aceitar]. O documento é transmitido com capa.
- Se [Imprimir] estiver seleccionada, a Capa será impressa.



Opções de Capa

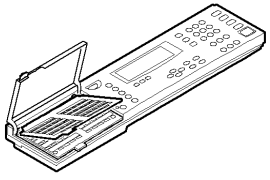
Enviar Utilize esta opção para incluir uma capa ao enviar os documentos. Digite os detalhes dos destinatários do fax, se necessário.

Imprimir Utilize esta opção para imprimir uma capa.

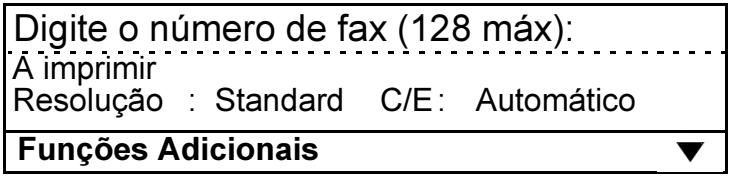
Mapa de Menus

O Mapa de Menus é uma lista de todas as funções e definições do equipamento num formato de relatório.

- Prima a tecla [Fax/Fax Internet].
- Prima a tecla de acesso directo [Mapa de Menus] no painel 2.



O Mapa de Menus é impresso e o equipamento regressa ao modo Pronto.



Funções Adicionais

Acesso Rápido

- **Seleccione [Funções Adicionais].**
- **Seleccione a função desejada e prima [Aceitar].**
- **Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].**

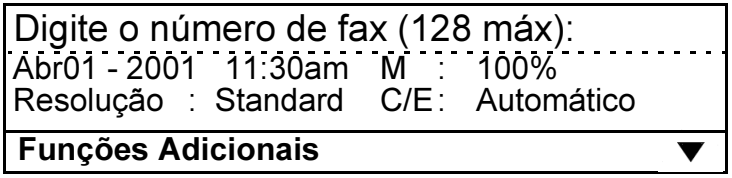
As Funções Adicionais contêm funções apropriadas para os trabalhos de fax mais avançados.

Utilize as instruções seguintes para aceder a Funções Adicionais e programar essas funções.

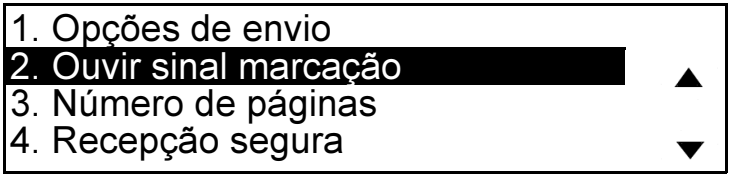
NOTA: Quando determinadas funções se encontram seleccionadas, outras funções poderão deixar de estar disponíveis, sendo então visualizadas esbatidas ou "acinzentadas". Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações do equipamento, pelo que a numeração das funções poderá ser diferente.

- Para ver o menu de Funções Adicionais de Fax, seleccione [Fax/Fax de Internet] e prima a tecla de deslocação (▼).

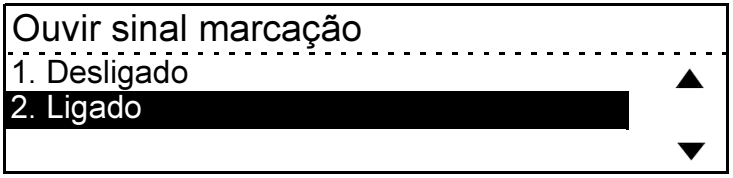
  O menu de Funções Adicionais visualiza cada função com a definição actual correspondente.



- Para programar uma função, utilize as teclas de deslocação (▼) (▲) para seleccionar a função desejada e prima [Aceitar].



- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a sua preferência, por ex. [Ligado].
- Prima [Aceitar] para gravar a selecção e voltar ao ecrã anterior.



Opções de Envio

Existem cinco opções de envio disponíveis:

- Envio Seguro
- Corrigir erros - ECM
- Sub-endereço
- Enviar após digitalizar
- Original longo

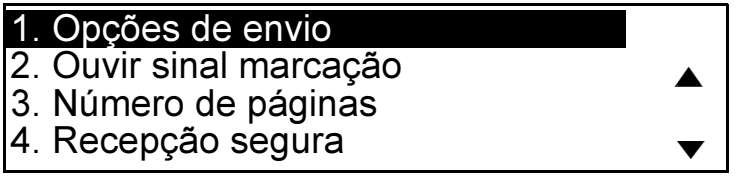
Envio Seguro

A função Envio Seguro impede que a máquina envie para um número incorrectamente marcado. Quando esta função está activada, o número marcado é comparado com o número de telefone de identificação da máquina remota.

A transmissão só é possível quando os números condizem.

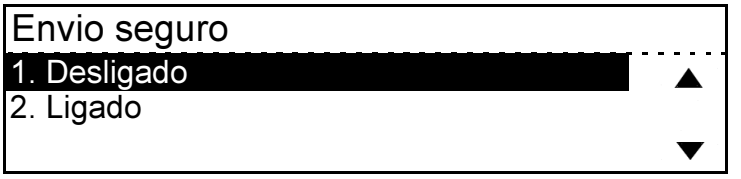
NOTA: Esta função é usada para uma operação. Para programar a função de envio seguro em todas as transmissões futuras, consulte "Alterar os valores por Defeito do Fax" na página *5-124*.

- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Opções de envio] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Envio seguro] e prima [Aceitar].





- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].



Opções de Envio Seguro

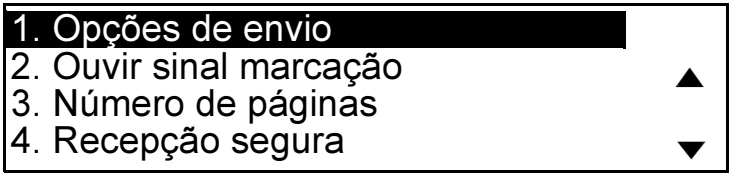
Desligado A função não está disponível.

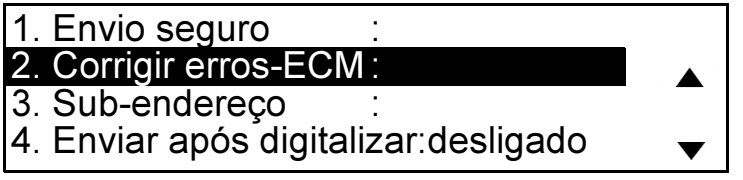
Ligado Utilize esta opção para activar o Envio Seguro.

Corrigir Erros - ECM

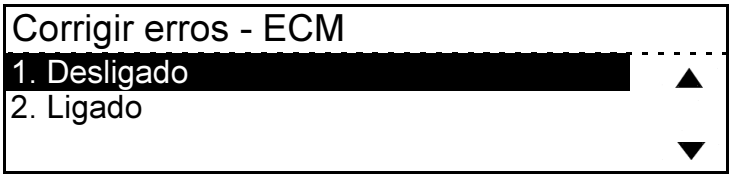
Esta função permite-lhe activar ou desactivar o modo ECM para uma única transmissão, independentemente do valor por defeito do Modo de Correcção de Erros. Uma vez concluída essa transmissão, volta a vigorar o valor por defeito.

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Opções de envio] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Corrigir erros-ECM] e prima [Aceitar].





➢ Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].



Opções de Corrigir Erros - ECM

Desligado Utilize esta opção para desligar o Modo de Correcção de Erros.

Ligado Utilize esta opção para enviar o documento utilizando o Modo de Correcção de Erros.

Sub-endereço

A função Sub-endereço é usada para enviar um documento para uma máquina de fax remota compatível e pedir a essa máquina que reencaminhe o documento para o destino final indicado no sub-endereço, normalmente dentro de uma Rede Local (LAN). É um método alternativo à utilização de caixas de correio remotas, caso não saiba se existe uma caixa de correio confidencial ou de boletim informativo numa máquina *WorkCentre Pro 416* remota.

Também pode ser usado para fazer o polling de um documento gravado num sub-endereço remoto. Esta função utiliza o protocolo ITU-T e o sub-endereço para estabelecer o pedido de encaminhamento e só funciona com máquinas compatíveis com ITU-T.

Os sub-endereços SUB, SEP e PWD têm a definição seguinte:

Sub-endereço (SUB) Transmitir um documento para um sub-endereço remoto.

Polling Selectivo (SEP) Fazer o polling de um documento gravado num sub-endereço remoto.

Password (PWD) Adicionar uma password a SUB ou SEP para comunicações seguras.

NOTA: O sub-endereço pode ter até 20 dígitos.

Para comunicar com um fax remoto compatível com ITU-T, necessita de obter o sub-endereço e a password (se necessária) do utilizador remoto e incluir a informação neste procedimento.

O *WorkCentre Pro 416* utiliza o número da caixa de correio ITU-T como sub-endereço.

Para comunicar com um *WorkCentre Pro 416*, tem de dar o seu sub-endereço e password (se necessária) ao utilizador remoto para que este possa aceder à sua caixa de correio. No *WorkCentre Pro 416*, pode ser feita a transmissão e o polling de documentos normais e seguros para as caixas de correio ITU-T. Os requisitos de password são os mesmos da utilização de caixas de correio ITU-T.

SUGESTÃO: *A tecla de acesso directo Caixa de Correio é usada para comunicar com caixas de correio ITU-T remotas. Consulte a página 5-48 para instruções.*

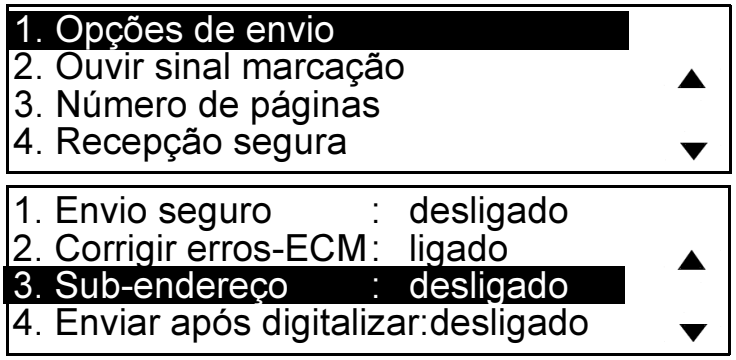
É possível gravar um sub-endereço com números de Marcação Rápida e teclas de Um Toque para utilizadores remotos que necessitem sempre de um sub-endereço.

SUGESTÃO: *Consulte o Capítulo 7 – Lista Telefónica, para informação sobre como gravar sub-endereços com números de Marcação Rápida e teclas de Um Toque. Se gravar os sub-endereços na programação de Marcação Rápida ou de Um Toque, quando marcar utilizando este procedimento será usado o sub-endereço gravado.*

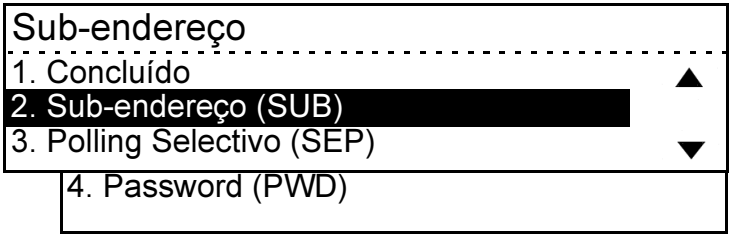
Transmitir um Documento para um Sub-endereço ITU-T:

Utilize o procedimento seguinte para transmitir um documento para um sub-endereço:

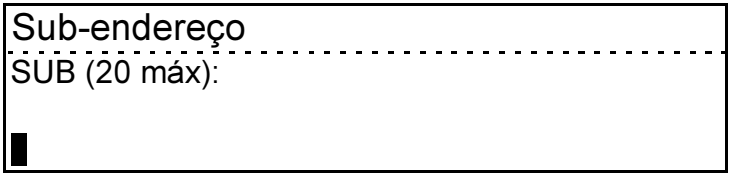
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Opções de envio] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Sub-endereço] e prima [Aceitar].



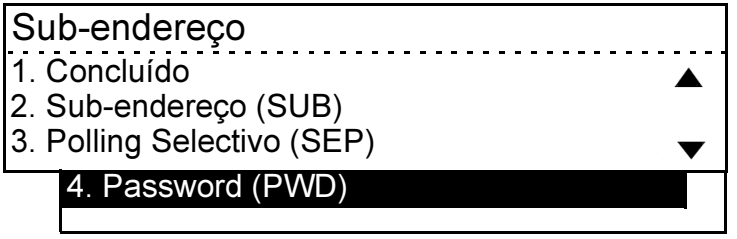
- Para comunicar com um *WorkCentre Pro 416* remoto, obtenha e digite o número da caixa de correio ITU-T. Seleccione [Sub-endereço (SUB)] e prima [Aceitar].



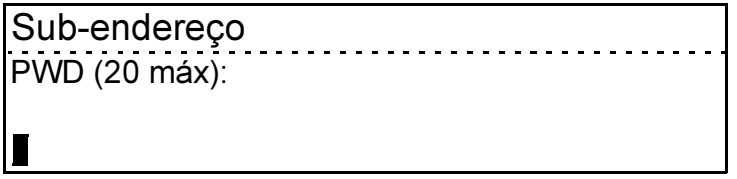
- Utilize o Teclado Numérico para digitar o sub-endereço remoto e prima [Aceitar].



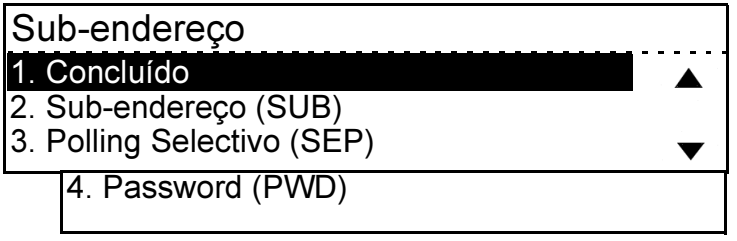
- Para digitar uma password, seleccione [Password (PWD)] e prima [Aceitar].



- Utilizando o teclado numérico, digite a password requerida pelo equipamento remoto e prima [Aceitar].

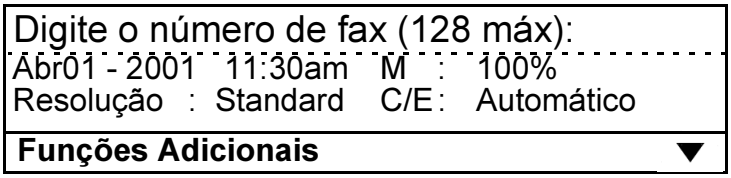


- Para sair, seleccione [Concluído].



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de telefone remoto e prima [Aceitar] e [Iniciar] se necessário.

  O documento é enviado para a máquina de fax remota e reencaminhado para o sub-endereço indicado.



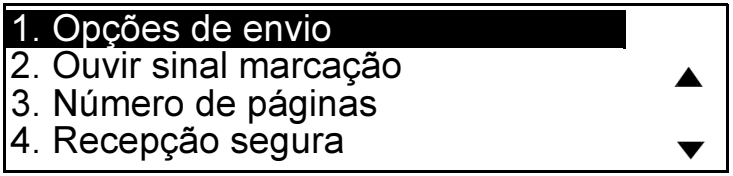
NOTA: Para transmitir para uma Caixa de Correio de Boletim Informativo ITU-T de um *WorkCentre Pro 416*, é necessário que as máquinas remota e local tenham as mesmas passwords.

NOTA: O sub-endereço digitado neste procedimento substitui um sub-endereço programado num número de Marcação Rápida ou numa tecla de Um Toque.

Fazer o Polling de um Documento utilizando um Sub-endereço:

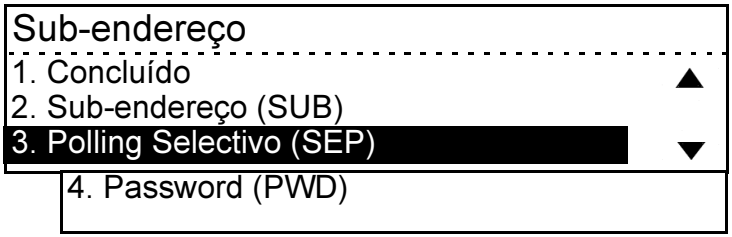
Para comunicar com um *WorkCentre Pro 416* remoto, obtenha e digite o número da caixa de correio ITU-T. Para fazer o polling de uma Caixa de Correio Confidencial ITU-T de um *WorkCentre Pro 416*, é necessário que as máquinas remota e local tenham a mesma password.

- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Opções de envio] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Sub-endereço] e prima [Aceitar].

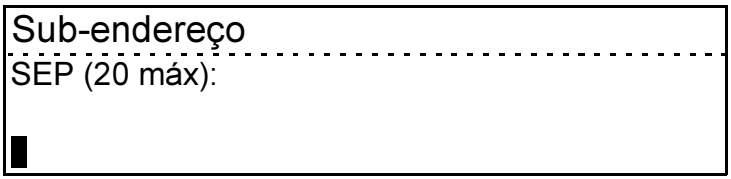




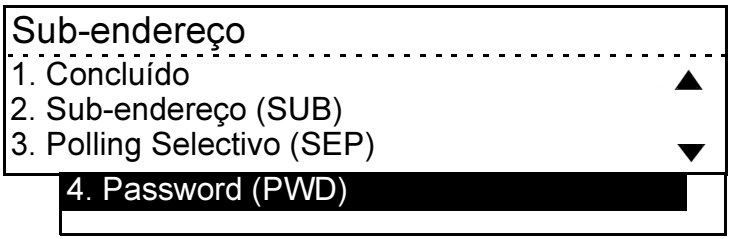
- Seleccione [Polling selectivo (SEP)] e prima [Aceitar].



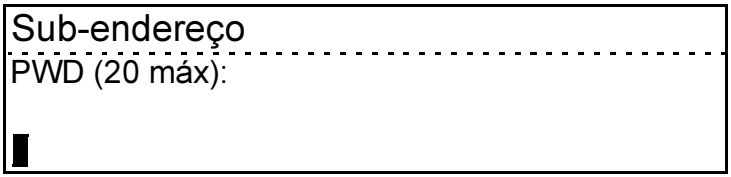
- Utilize o Teclado Numérico para digitar o sub-endereço remoto e prima [Aceitar].



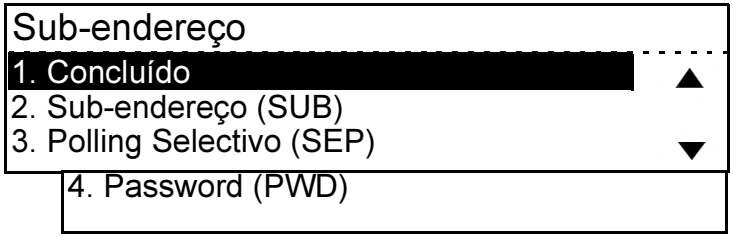
- Para digitar uma password, seleccione [Password (PWD)] e prima [Aceitar].



- Utilizando o teclado numérico, digite a password requerida pelo equipamento remoto e prima [Aceitar].

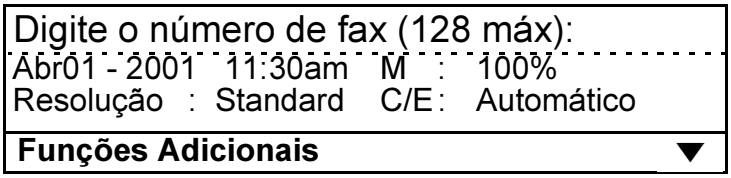


- Para sair, seleccione [Concluído].



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de telefone remoto e prima [Aceitar] e [Iniciar] se necessário.

  O polling do equipamento remoto será feito e o documento será recuperado.

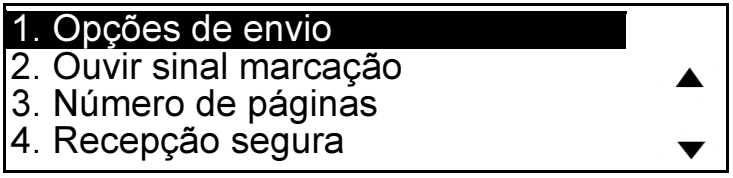


NOTA: O sub-endereço digitado neste procedimento substitui um sub-endereço programado num número de Marcação Rápida ou numa tecla de Um Toque.

Enviar após Digitalizar

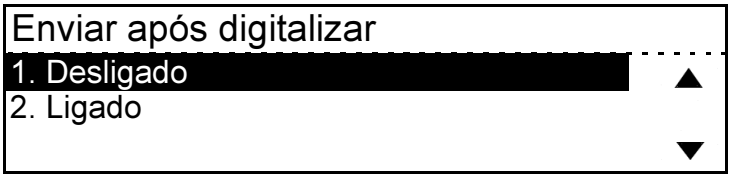
Quando o Valor por Defeito do Modo Enviar após Digitalizar é definido como “DESLIGADO”, esta função permite usar o modo Enviar após Digitalizar para uma única transmissão. Uma vez concluída essa transmissão, o valor por defeito é reposto.

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Opções de envio] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Enviar após digitalizar] e prima [Aceitar].





➢ Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].



Opções de Enviar Após Digitalizar

Desligado A função não está disponível.

Ligado Utilize esta opção para activar a função Enviar após Digitalizar.

Seleccione a opção de Memória Cheia desejada:

- Apagar págs. digitalizadas – seleccione esta opção para apagar as páginas digitalizadas caso a memória se esgote.
- Enviar págs. digitalizadas – seleccione esta opção para enviar as páginas digitalizadas caso a memória se esgote.

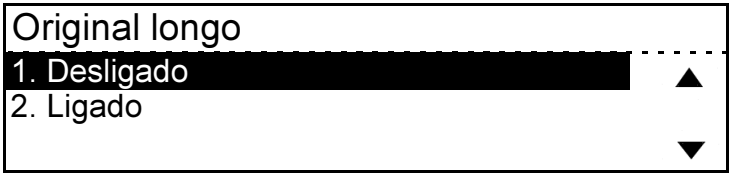
Original Longo

Quando esta função se encontra ligada, é possível transmitir um original longo, com um comprimento máximo de 1 metro.

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Opções de envio] e prima [Aceitar].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Original longo] e prima [Aceitar].



- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].



Opções de Original Longo

Desligado A função não está disponível.

Ligado Utilize esta opção para permitir a transmissão de um original longo.

NOTA: A transmissão de um original longo é feita apenas até ao comprimento de 70 cm, nas seguintes condições:
A função está ligada e é feita uma tentativa de transmissão directa do original longo que tem a largura A3 para a máquina de facsimile destinatária, que tem a capacidade de receber documentos com a largura A3.
Se for feita uma tentativa de transmitir um original longo

que tenha um comprimento superior a 1 metro, haverá uma indicação de encravamento do papel.

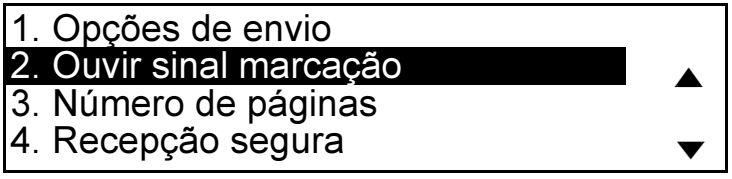
Quando a definição de Original Longo se encontra activada, a transmissão no modo Superfine é desactivada. Neste caso, a transmissão é sempre feita no modo Fine, mesmo que Superfine se encontre seleccionado.

Ouvir Sinal de Marcação

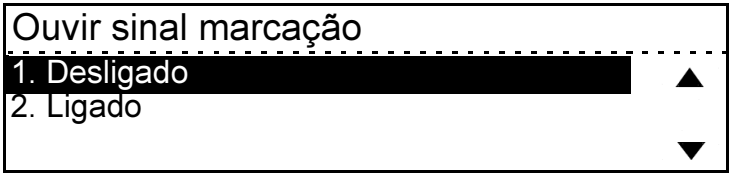
Active esta função para ouvir o sinal do fax durante as operações de envio e polling de um trabalho individual.

SUGESTÃO: *Para activar esta função para todas as operações de envio, recepção e polling, consulte o Capítulo 10 – Predefinições e Programação do Equipamento.*

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Ouvir sinal marcação] e prima [Aceitar].



- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].



Opções de Ouvir Sinal de Marcação

Desligado A função não está disponível.

Ligado Seleccione esta opção para ouvir o sinal de marcação durante uma operação de envio ou polling.

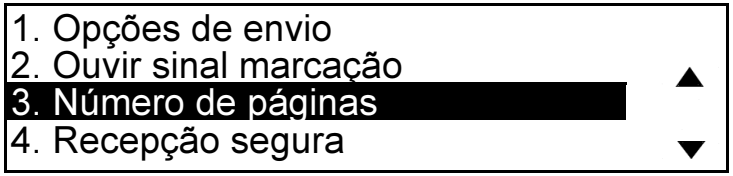
Número de Páginas

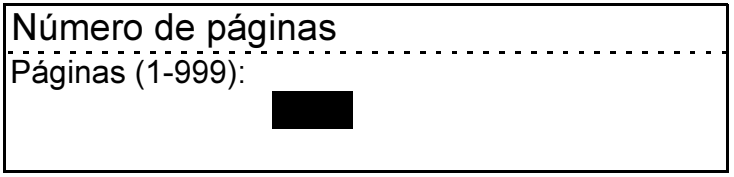
Esta função permite-lhe definir o número total de páginas do trabalho actual num trabalho de Envio Directo. Não necessita seleccionar esta função para Envio de Memória visto que a máquina adiciona automaticamente o número de imagens digitalizadas. Se for digitado um número de páginas incorrecto, a máquina notificará o utilizador que a contagem de páginas é diferente.

O número de páginas é impresso no cabeçalho pela máquina destinatária.

NOTA: Certifique-se que a orientação dos originais é a mesma do papel colocado na bandeja.

- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Número de páginas] e prima [Aceitar].
- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número total de páginas do trabalho e prima [Aceitar].





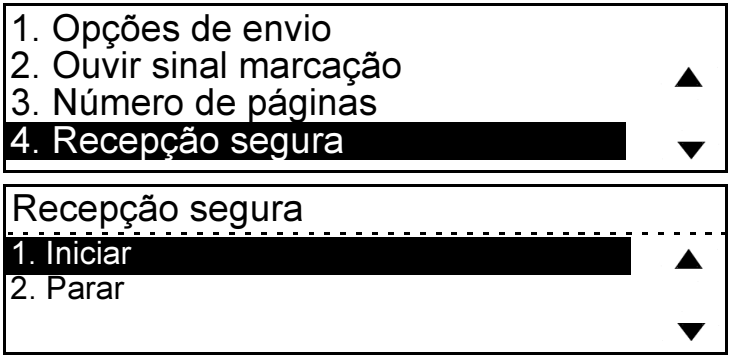
Recepção Segura (Manual)

A função Recepção Segura permite-lhe definir horas específicas em que os documentos podem ser recebidos em memória. Esta função é útil quando são esperados documentos privados. Todos os documentos são recebidos em memória durante o período especificado. O utilizador pode depois imprimir os documentos recebidos digitando o Código de Segurança de 4 dígitos.

Uma vez activado o modo de Recepção Segura, poderá utilizar este modo em qualquer altura, até mesmo fora do período de tempo especificado no valor por defeito.

SUGESTÃO: *Para instruções sobre como activar a opção de Recepção Segura Automática, consulte "Alterar os Valores por Defeito do Fax", na página 5-124.*

- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Recepção Segura] e prima [Aceitar].
- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].



Opções de Recepção Segura

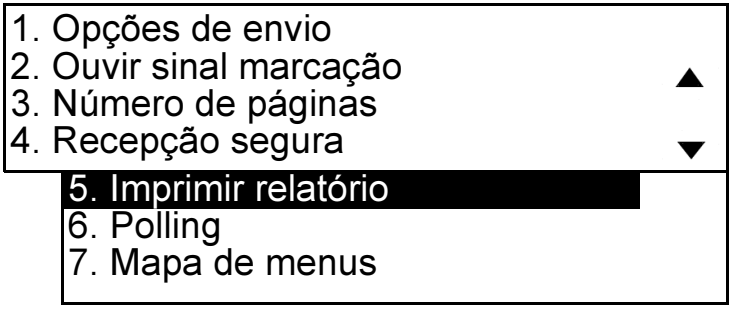
Iniciar Utilize esta opção para iniciar manualmente um período de Recepção Segura.

Parar Utilize esta opção para digitar o Código de Segurança de 4 dígitos de Recepção Segura a fim de terminar o modo de Recepção Segura para o período de tempo actualmente designado.

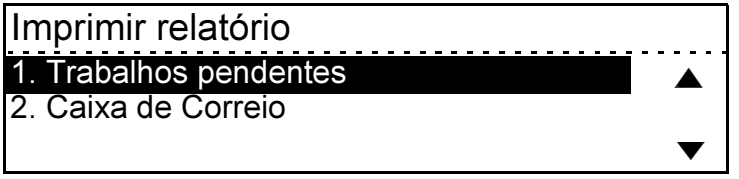
Imprimir Relatório

Utilize esta opção para imprimir um relatório que liste todos os trabalhos pendentes ou para imprimir um relatório de caixa de correio.

- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Imprimir relatório] e prima [Aceitar].



- Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].



Opções de Imprimir Relatório

Trabalhos pendentes Utilize esta opção para imprimir uma lista de todos os trabalhos que se encontram na máquina a aguardar transmissão.

Caixa de Correio Utilize esta opção para imprimir um relatório de caixa de correio.

Polling

A função de Polling permite-lhe retirar documentos de um equipamento remoto (Poll), programar um documento para ser retirado por um equipamento remoto (Digitalizar para poll), retirar documentos de vários equipamentos remotos numa mesma operação (Poll de grupo), enviar um documento para um equipamento remoto e retirar depois outro documento da máquina (Enviar e poll) e retirar documentos de equipamentos remotos a intervalos regulares (Poll contínuo).

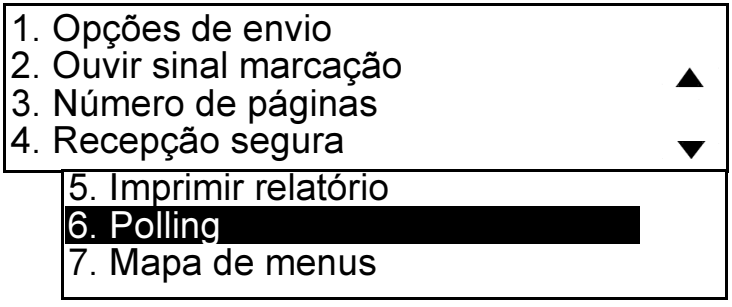
A função Polling permite-lhe recuperar um documento de um equipamento remoto quando faz uma chamada para esse equipamento.

Também pode transmitir um documento para um equipamento remoto quando esse equipamento remoto faz uma chamada para o seu equipamento.

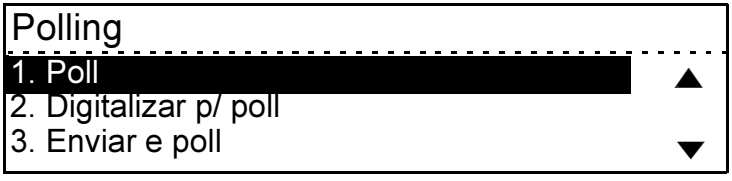
Poll

Utilize este procedimento para retirar um documento de um equipamento remoto. Se o operador remoto gravou o documento com um código de segurança, terá de digitar esse mesmo código para retirar o documento.

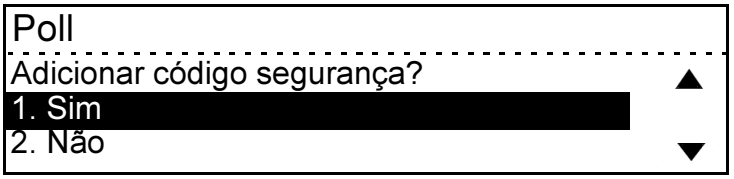
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Polling] e prima [Aceitar].



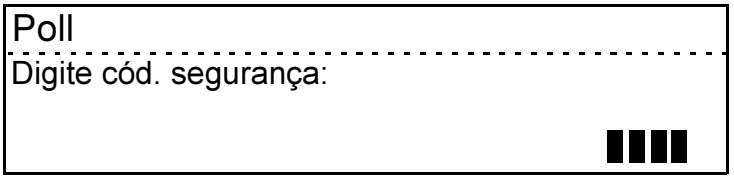
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Poll] e prima [Aceitar].



- Se for necessário um código de segurança, seleccione [Sim] e prima [Aceitar].

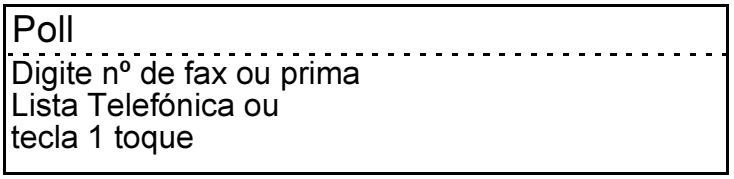


- Digite o código de segurança obtido do operador remoto e prima [Aceitar].
- Se não for necessário qualquer código de segurança, prima [Não] e depois [Aceitar].



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax da máquina remota e prima [Aceitar] e [Iniciar] se necessário.

  A máquina marca o número e recupera o documento da máquina remota.



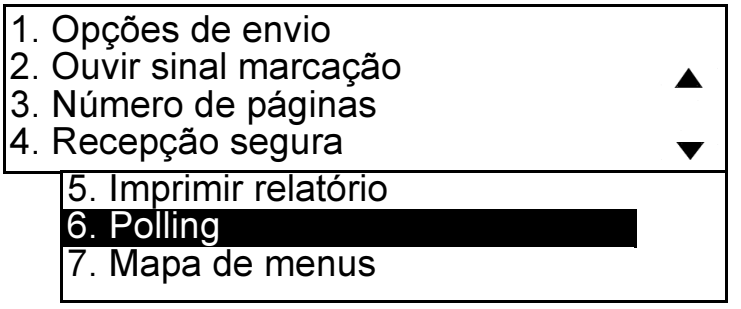
Poll de Grupo

Utilize este procedimento para retirar documentos de vários equipamentos remotos com uma única operação, usando a tecla de Grupo Manual ou um Número de Grupo pré-definido.

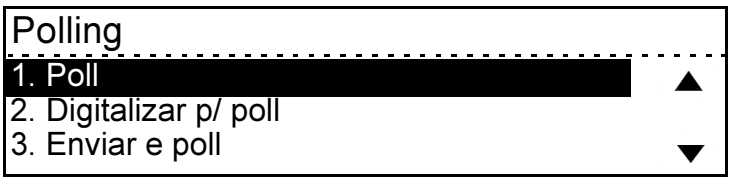
É possível pré-definir um máximo de 50 grupos para utilização com Recepções de Polling Múltiplo.

SUGESTÃO: *O Polling de Grupo pode ser iniciado quando existe um Número de Grupo programado que contém as localizações para o Polling de Grupo.*
Consulte o capítulo 7 – Lista Telefónica para instruções sobre como programar Números de Grupo.

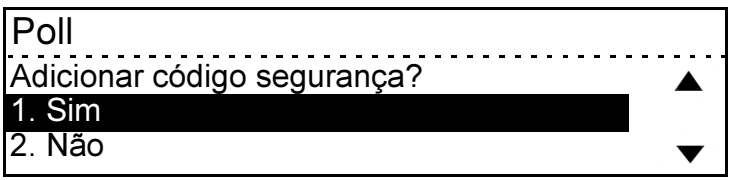
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Polling] e prima [Aceitar].



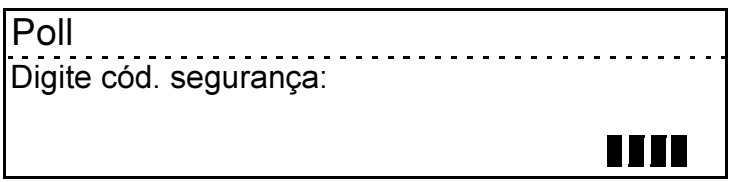
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Poll] e prima [Aceitar].



- Se for necessário um código de segurança, seleccione [Sim] e prima [Aceitar].



- Digite o código de segurança obtido do operador remoto e prima [Aceitar].
- Se não for necessário qualquer código de segurança, prima [Não] e depois [Aceitar].

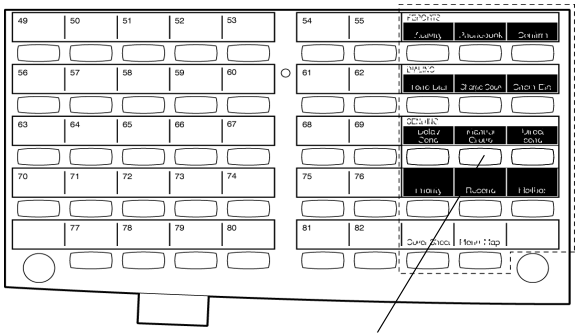


NOTA: É necessário que todas as máquinas utilizem o mesmo código de segurança para o poll.

- Se os números do Grupo de que deseja fazer o polling foram programados como um Grupo na lista telefónica, prima Lista Telefónica, seleccione [Grupo] e digite o número do grupo.

Poll
Digite nº de fax ou prima Lista Telefónica ou tecla 1 toque

- Se o Grupo não foi pré-programado, prima a tecla de acesso directo [Grupo Manual].

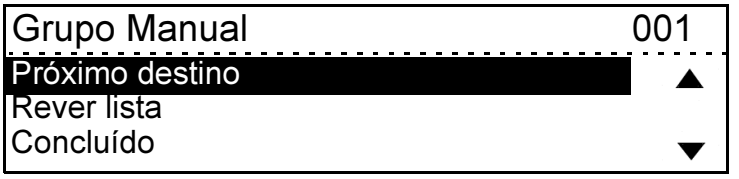


- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o primeiro número.

  Se digitar o número utilizando uma tecla de Um Toque, não prima [Aceitar]. Se digitar o número utilizando a Marcação no Teclado, tem de premir [Aceitar].

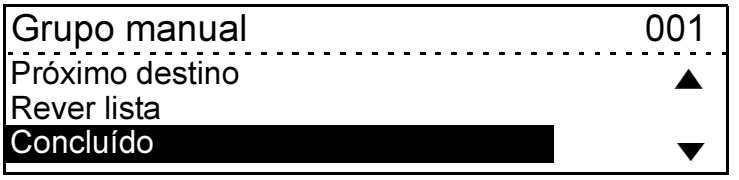
Grupo manual 001
Digite nº de fax ou prima Lista Telefónica ou tecla 1 toque

- Para digitar o número seguinte, seleccione [Próximo destino] e prima [Aceitar].
- Continue a digitar os números até ter digitado todos os destinos do Poll de Grupo.



- Seleccione [Concluído] e prima [Iniciar].

  A máquina marca cada um dos números por sua vez para recuperar os documentos à espera de serem retirados.



Digitalizar para Poll

Esta função grava documentos em caixas de polling no seu equipamento para serem recuperados por outros. Existem os seguintes tipos de caixas de Polling:

Caixa de Poll Único

Os documentos gravados em caixas de poll único são apagados quando retirados da caixa. Ao gravar um documento para poll, pode designar as seguintes opções de segurança que serão exigidas ao equipamento que fizer o polling quando ele vier recuperar os documentos:

- Um código de segurança de 4 dígitos, de 0000 a 9999.
- O número de fax da máquina remota.
- O número de fax da máquina remota e um código de segurança de 4 dígitos.

Só pode haver uma transmissão reservada numa caixa de poll único que não tenha opções de segurança atribuídas.

Se houver um documento gravado numa caixa de Poll Único (sem segurança), não será possível gravar um documento numa caixa Multi-poll (consulte “Fazer o Polling de um Documento Remoto”, nesta Secção).

Caixa Multi-poll

Os documentos gravados numa caixa multi-poll são retidos em memória independentemente do número de vezes que sejam retirados por poll. Não há opções de segurança disponíveis para caixas multi-poll.

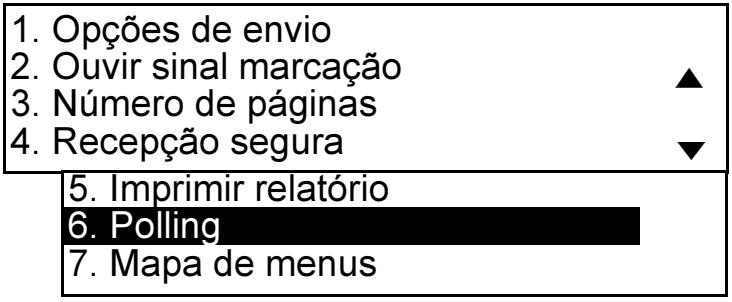
Só pode haver uma transmissão reservada para uma caixa multi-poll em qualquer momento dado.

É possível gravar um documento numa caixa de Poll Único (com segurança) e também numa caixa Multi-poll.

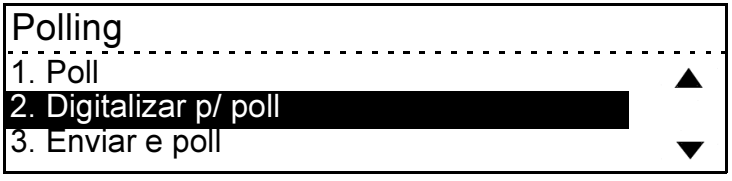
Gravar um Documento:

Esta função grava um documento numa caixa de Poll Único ou numa caixa Multi-poll e prepara o equipamento para uma chamada de poll feita por um equipamento remoto.

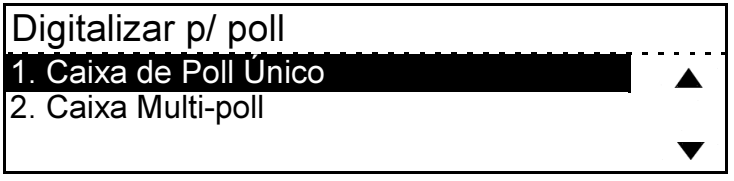
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Polling] e prima [Aceitar].



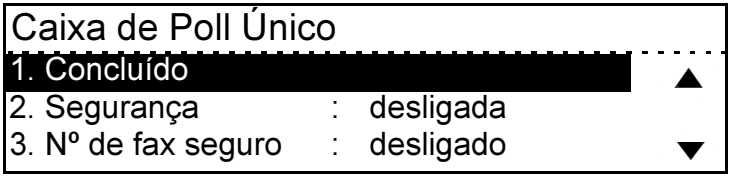
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Digitalizar p/ poll] e prima [Aceitar].

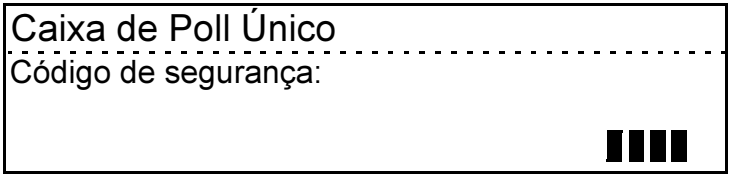


- Seleccione o tipo de caixa desejada e prima [Aceitar].



- Se seleccionar [Caixa poll único], seleccione a opção de segurança desejada.
- Para seleccionar nenhuma segurança, prima [Concluído].
- Para digitar um código de segurança, prima [Segurança] e depois [Aceitar].
- Digite um código de segurança de 4 dígitos utilizando o teclado numérico e prima [Aceitar].



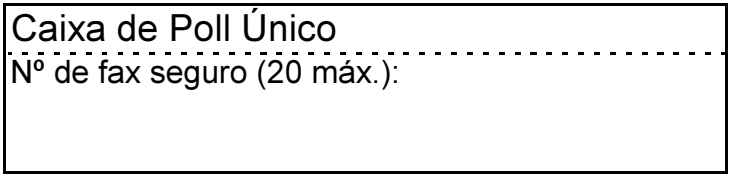


SUGESTÃO: *O utilizador remoto precisará de digitar este código de segurança para retirar documentos do seu equipamento.*

NOTA: Se seleccionar a caixa Multi-poll, não será necessária qualquer segurança.

- Para digitar o número de fax da máquina remota para mais segurança, seleccione [Nº de fax seguro] e prima [Aceitar].
- Utilizando o teclado numérico, digite o número de fax (20 dígitos no máximo) e prima [Aceitar].

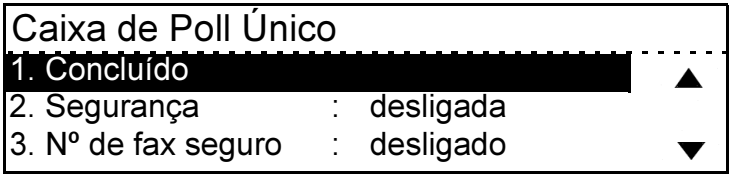




NOTA: Quando o documento for retirado pelo equipamento remoto, o número de fax será comparado com o número que inseriu aqui. Se os números forem iguais, a operação de polling será permitida.

- Seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].
- Seleccione [Iniciar] para digitalizar o documento para poll.

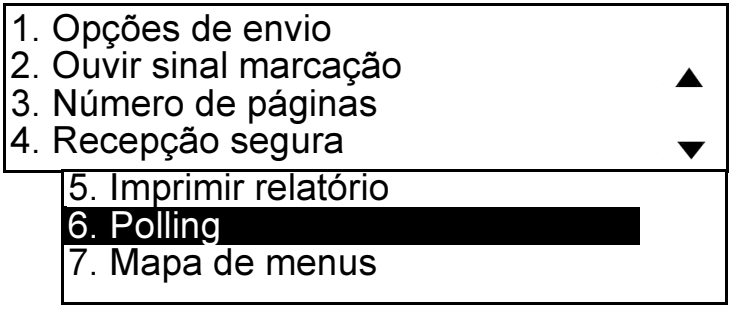
  O documento é digitalizado para a memória e fica a aguardar o polling.



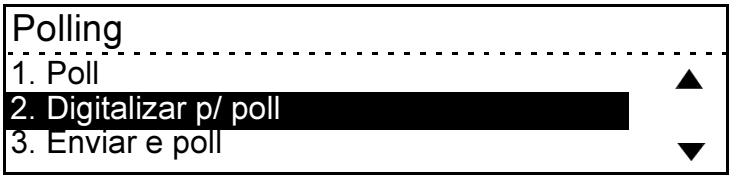
NOTA: Se já houver um documento reservado numa caixa de Poll Único e forem seleccionadas as mesmas opções de segurança e os mesmos números, ou se já houver um documento reservado numa caixa Multi-poll, ser-lhe-á pedido que escolha apagá-lo, retê-lo ou adicionar-lhe o novo documento.

Para Substituir ou Adicionar um Documento Gravado:

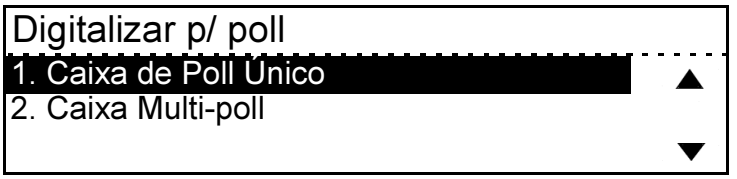
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Polling] e prima [Aceitar].



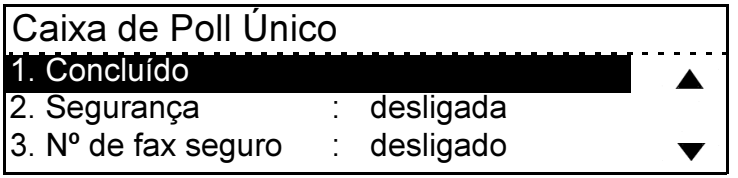
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Digitalizar p/ poll] e prima [Aceitar].



- Seleccione o tipo de caixa desejada e prima [Aceitar].



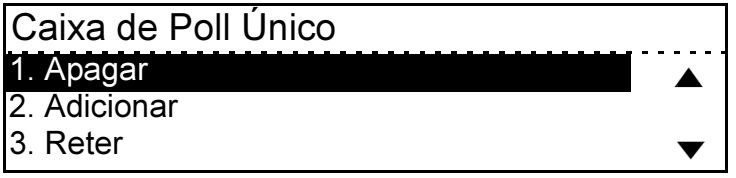
- Se seleccionar [Caixa poll único], digite os mesmos detalhes de segurança usados anteriormente.
- Se seleccionar [Caixa multi-poll], não será necessária qualquer segurança.
- Prima [Aceitar].

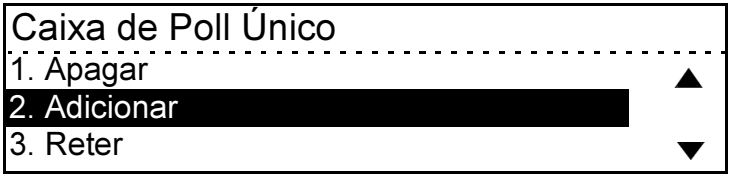


- Seleccione a opção de alteração desejada:

  Para apagar e substituir o documento gravado, seleccione [Apagar] e prima [Aceitar]. O documento é digitalizado.

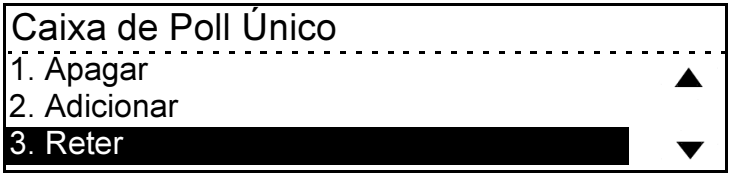
  Para adicionar este documento ao documento gravado, seleccione [Adicionar] e prima [Aceitar]. O documento é digitalizado e é-lhe atribuído um número de trabalho.





Para reter o documento já gravado, seleccione [Reter], prima [Aceitar] e depois [Funções].

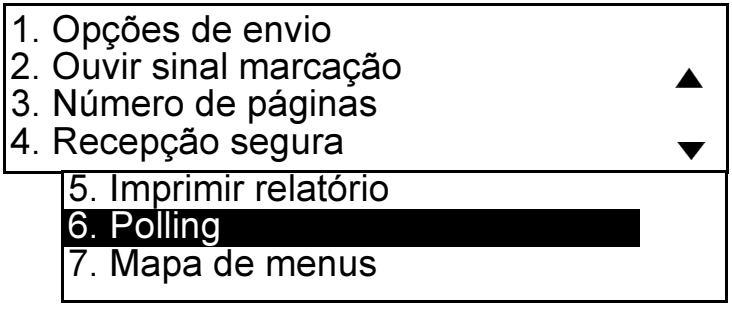
O equipamento volta ao modo Pronto.



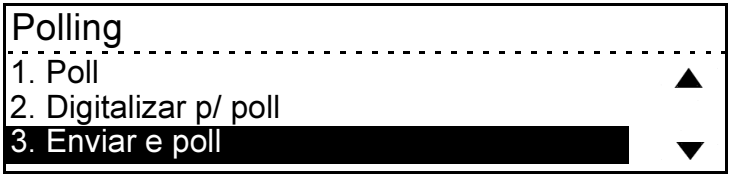
Enviar e Poll

Esta função executa duas operações, envio e poll, numa única operação. Se a máquina remota tiver um documento programado para poll, o documento de polling será recebido após o seu documento ter sido enviado, no decurso da mesma chamada (este é um procedimento de utilização única).

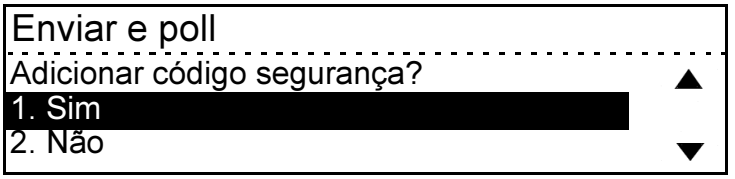
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Polling] e prima [Aceitar].



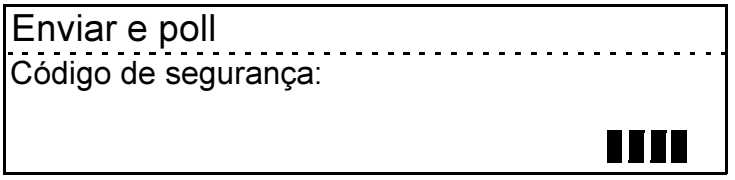
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Enviar e poll] e prima [Aceitar].



- Se for necessário um código de segurança, seleccione [Sim] e prima [Aceitar].

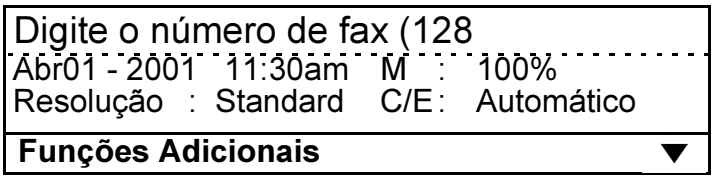


- Digite o código de segurança obtido do operador remoto e prima [Aceitar].
- Se não for necessário qualquer código de segurança, prima [Não] e depois [Aceitar].



- Seleccione quaisquer opções de fax adicionais desejadas para o trabalho.
- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax e, se necessário, prima [Aceitar] e depois [Iniciar].

  O documento é enviado e o outro documento programado para poll no equipamento remoto é recebido. O equipamento volta então ao modo Pronto.

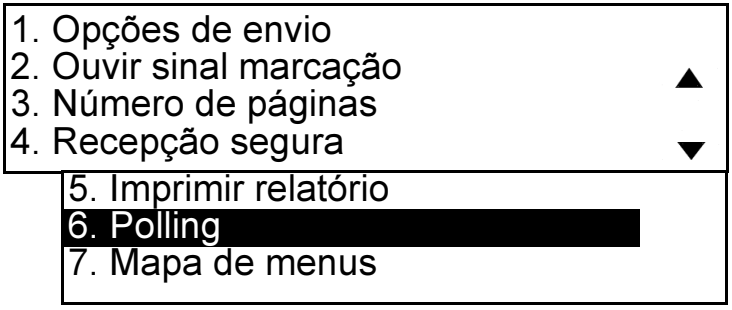


Poll Contínuo

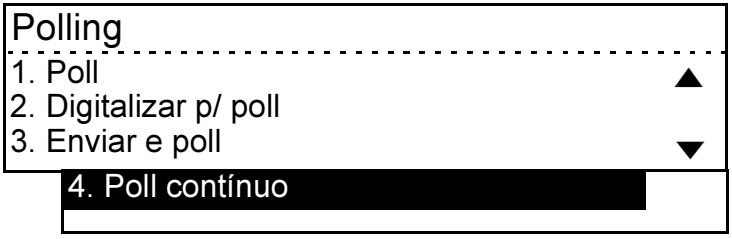
Utilize este procedimento para fazer o polling da mesma máquina ou de um grupo de máquinas frequentemente. Pode programar o seu equipamento para executar automaticamente esta tarefa a intervalos regulares. Quando a função de Poll Contínuo se encontra activada, o seu equipamento faz o polling e recebe documentos das máquinas indicadas, ao mesmo tempo, em cada um dos dias seleccionados.

Só pode haver uma operação de Poll Contínuo reservada em cada momento dado.

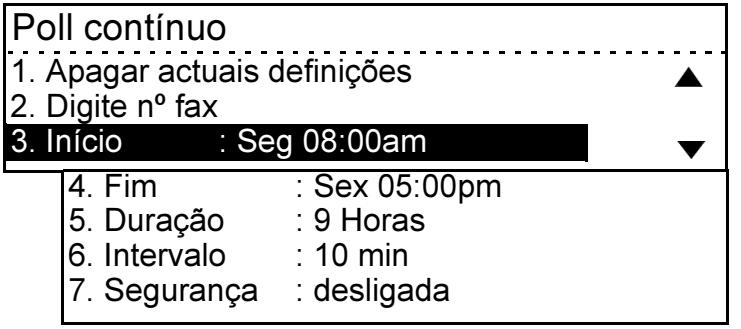
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Polling] e prima [Aceitar].



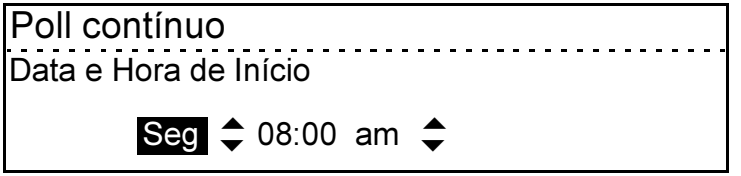
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Poll contínuo] e prima [Aceitar].



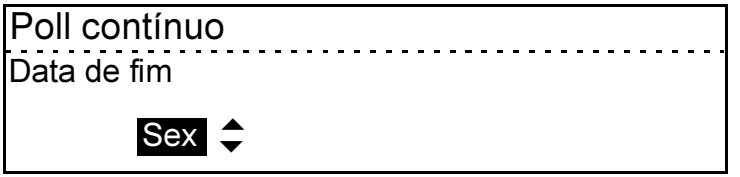
- Para seleccionar a data e a hora de início da operação de poll contínuo, seleccione [Iniciar] e prima [Aceitar].



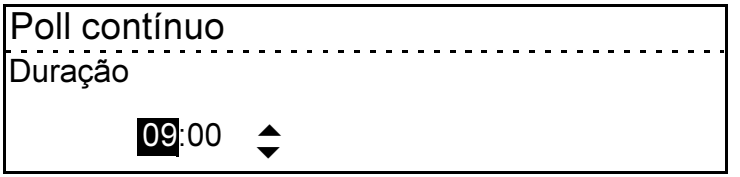
- Utilizando as teclas de deslocação, seleccione o dia da semana e a hora de início do polling. Prima [Aceitar].



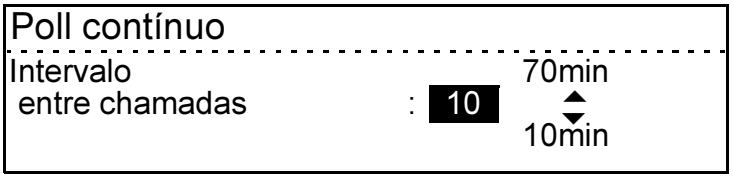
- Para programar a Data de Fim, seleccione [Fim] e prima [Aceitar].
- Seleccione a Data de Fim utilizando as teclas de deslocação e prima [Aceitar].



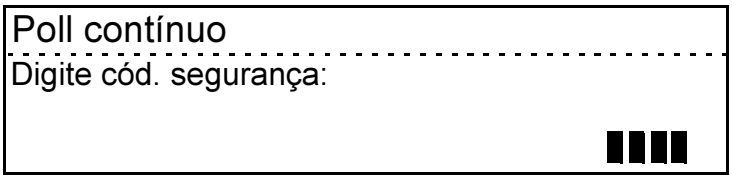
- Digite a duração do poll contínuo e a máquina calculará automaticamente a hora de fim. Seleccione [Duração] e prima [Aceitar].
- Seleccione a duração utilizando as teclas de deslocação e prima [Aceitar].



- Use a opção de Intervalo para definir o período entre as chamadas de polling. Seleccione [Intervalo] e prima [Aceitar].
- Seleccione o período de intervalo desejado usando as teclas de deslocação. Este período pode ser definido entre 10 e 70 minutos em incrementos de 10 minutos.
- Prima [Aceitar].

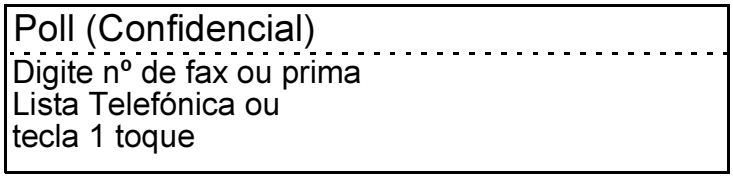


- Se a máquina remota de que está a ser feito o polling exige um código de segurança, utilize a opção Segurança. Seleccione [Segurança] e prima [Aceitar].
- Digite o Código de Segurança de 4 dígitos utilizando o teclado numérico e prima [Aceitar].

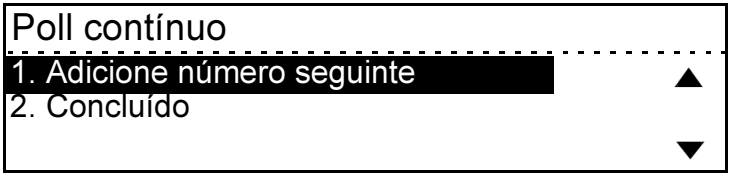


NOTA: Se está a ser usado um código de segurança, todas as máquinas que está a ser feito o polling têm de estar programadas com o mesmo código.

- Para digitar os números de fax das máquinas de que está a ser feito o polling, seleccione [Digite nº fax] e prima [Aceitar].
- Utilizando um dos métodos de marcação, digite os números de fax das máquinas remotas e prima [Aceitar], se necessário.



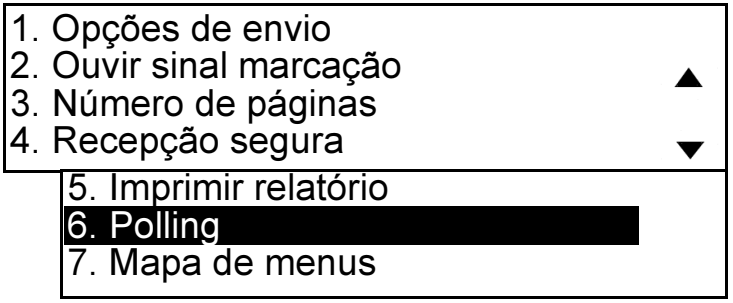
- Seleccione [Adicione número seguinte] para adicionar outro número de fax.
- Quando tiver acabado de digitar todos os números de fax, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].
- O Poll Contínuo será iniciado quando o relógio do equipamento atingir a hora de início.



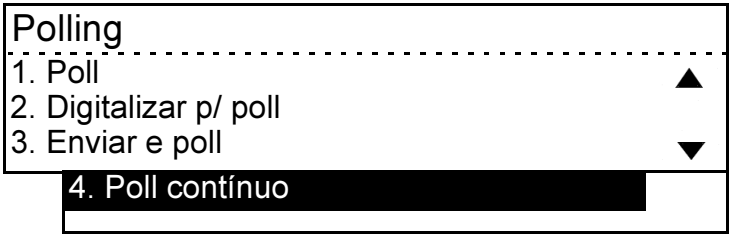
Apagar Trabalhos de Poll Contínuo:

Para modificar a operação de poll contínuo, precisa de apagar e voltar a digitar a informação.

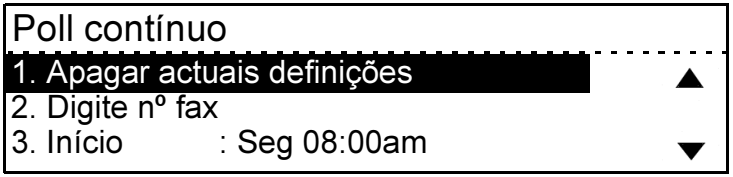
- Utilize a tecla de deslocação ⌄ para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação ⌄ para seleccionar [Polling] e prima [Aceitar].



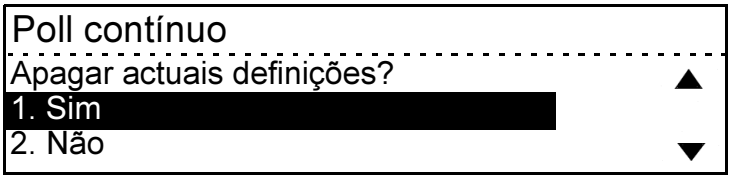
- Use a tecla de deslocação ⌄ para seleccionar [Poll contínuo] e prima [Aceitar].



- Para apagar as definições de poll contínuo digitadas, seleccione [Apagar actuais definições] e prima [Aceitar].



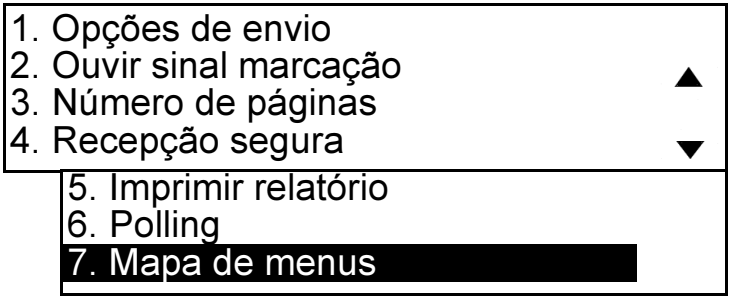
- Seleccione [Sim] para apagar as definições e prima [Aceitar].
- Para reter as definições de poll contínuo, seleccione [Não] e prima [Aceitar].



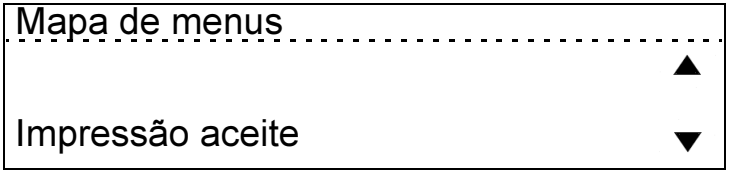
Mapa de Menus

O Mapa de Menus é uma lista impressa de todas as funções do equipamento num formato de relatório.

- Utilize a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Funções Adicionais].
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Mapa de menus] e prima [Aceitar].

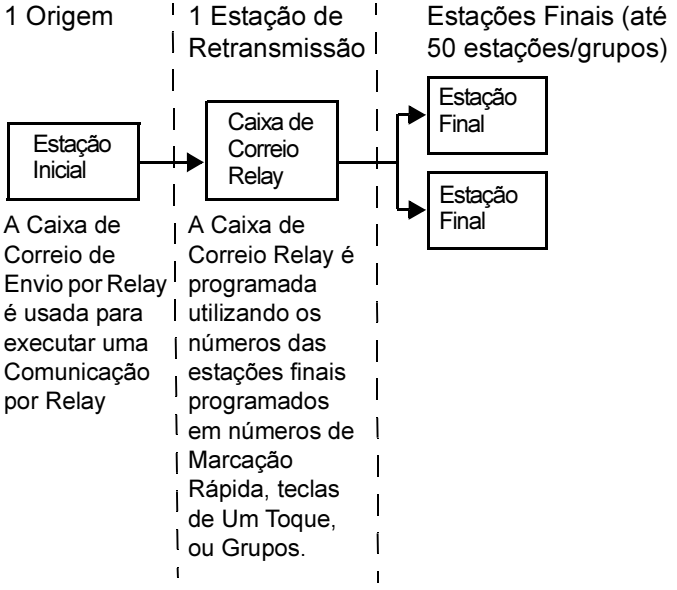


O mapa de menus é impresso.



Comunicações por Relay ITU-T

A Comunicação por Relay permite-lhe enviar documentos da sua máquina de fax (a estação inicial) para uma máquina de fax (a estação relay), que por sua vez os envia para outras máquinas de fax (as estações finais). Se tem várias estações finais numa área regional ou em mais do que uma área, pode poupar tempo e despesas telefónicas estabelecendo um sistema de relay.



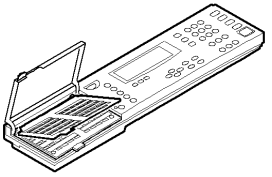
Esta secção descreve o procedimento necessário para que a sua máquina possa ser usada como Estação Inicial ou Estação de Retransmissão (Relay).

Enviar uma Comunicação por Relay (Estação Inicial)

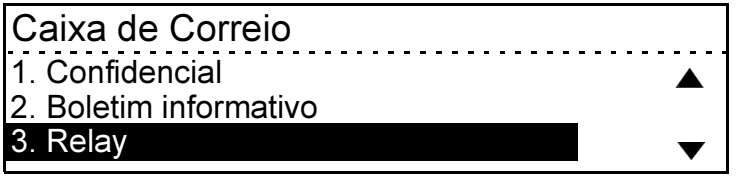
Para poder enviar uma Comunicação por Relay utilizando o seu *WorkCentre Pro 416*, é necessário que a máquina remota que vai ser usada como Estação de Retransmissão tenha sido programada.

A estação de retransmissão tem de programar os números de fax das estações finais em números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo. A estação de retransmissão tem de fornecer as passwords necessárias à Estação Inicial.

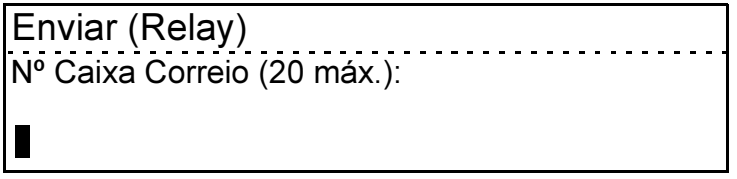
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio].



- Seleccione [Relay] e prima [Aceitar].

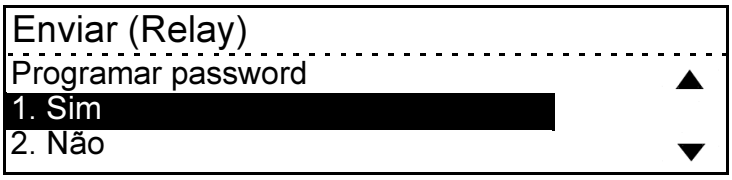


- Utilizando o Teclado Numérico, digite um número de caixa de correio relay e prima [Aceitar].

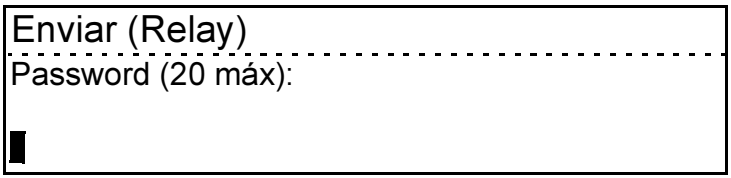


NOTA: É necessária uma password para receber numa Caixa Relay.

- Se for necessária uma password, seleccione [Sim] e prima [Aceitar].

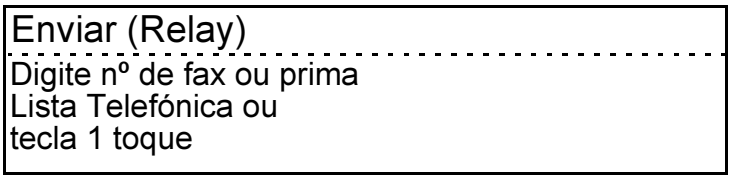


- Utilizando o Teclado Numérico, digite a password e prima [Aceitar].
- Se não for necessária qualquer password, seleccione [Não] e prima [Aceitar].



- Utilizando um dos métodos de marcação, digite o número de fax da máquina remota que vai ser usada como Estação de Retransmissão. Prima [Aceitar] e [Iniciar] se necessário.

  O documento é enviado para a Estação de Retransmissão. A Estação de Retransmissão retransmite depois o documento para as Estações Finais especificadas.



Programar uma Estação de Retransmissão

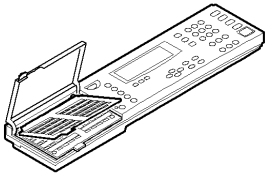
Para programar o *WorkCentre Pro 416* como Estação de Retransmissão, é necessário programar os números de fax das estações finais em números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou num número de Grupo.

NOTA: Para instruções sobre como programar números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo, consulte o Capítulo 7 – Lista Telefónica, na página 7-1.

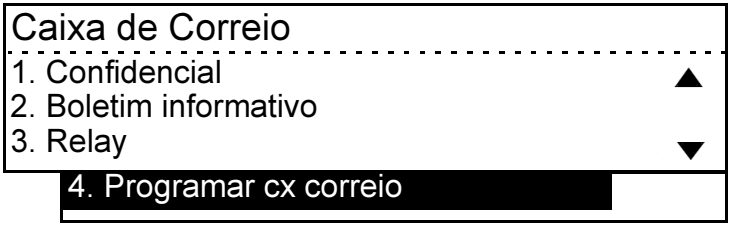
Uma vez programados os números de fax, é criada uma Caixa de Correio Relay. Os números das estações finais gravados como números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo são inseridos na programação da Caixa de Correio Relay.

Pode designar até 100 Caixas de Correio Relay. Cada caixa relay pode conter até 50 Estações Finais que são pré-definidas em números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo.

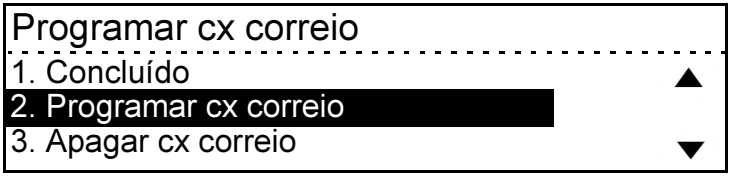
- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio].



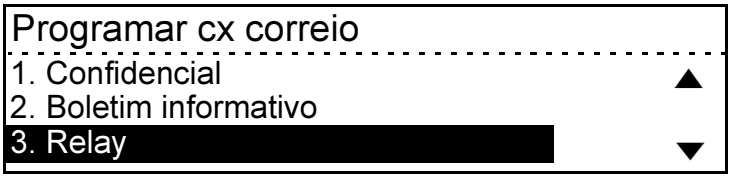
- Seleccione [Programar Cx correio] e prima [Aceitar].



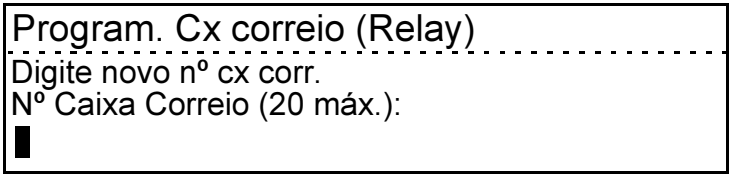
- Seleccione [Programar Cx correio] e prima [Aceitar].



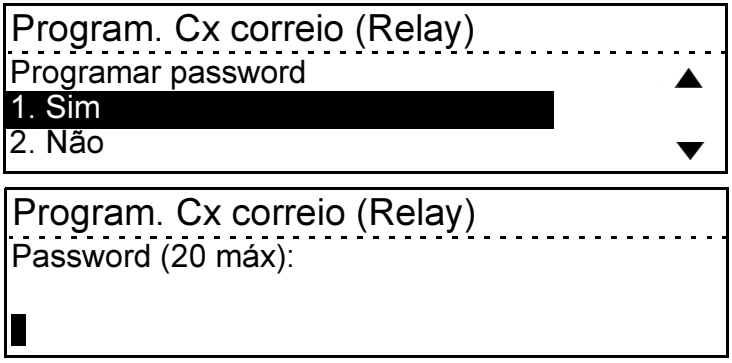
- Seleccione [Relay] como o tipo da Caixa de Correio que deseja criar:



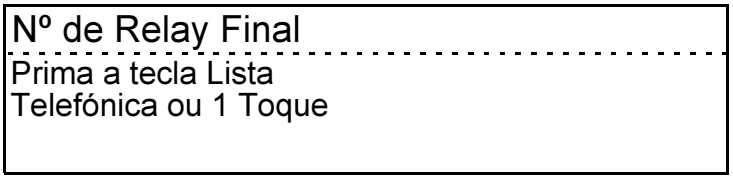
- Utilizando o Teclado Numérico, digite um número de caixa de correio e prima [Aceitar].



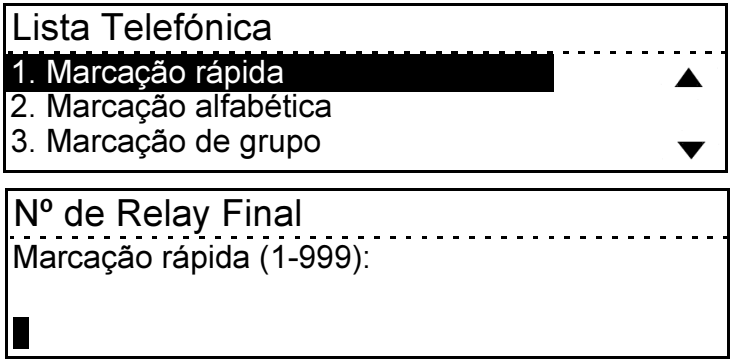
- Para atribuir uma password, seleccione [Sim] e prima [Aceitar].
- Utilize o Teclado Numérico para digitar a password que deseja atribuir a esta caixa.
- Se não deseja atribuir uma password, seleccione [Não].
- Prima [Aceitar].



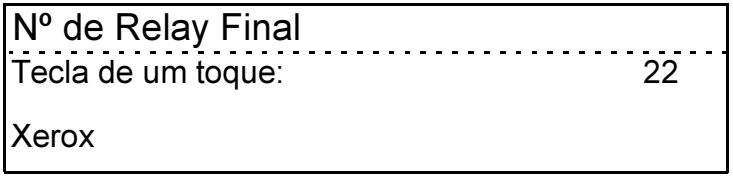
Os números de fax das estações finais podem ser digitados utilizando a tecla Marcação Lista Telefónica ou as teclas de Um Toque.



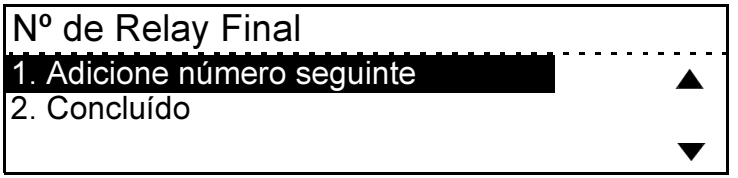
- Para usar a lista telefónica, prima a tecla [Marcação Lista Telefónica], seleccione a Marcação Rápida, a Marcação Alfabética ou a Marcação de Grupo e prima [Aceitar].
- Digite o número ou o nome desejado e prima [Aceitar].



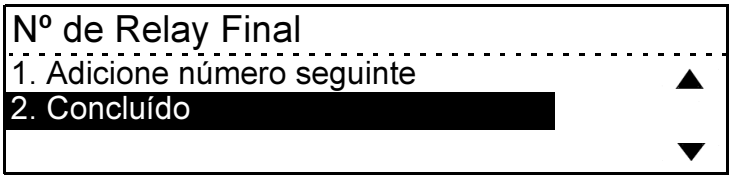
- Para utilizar as teclas de Um Toque, prima a tecla de Um Toque desejada.



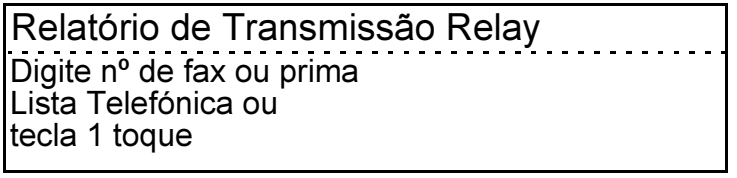
- Para digitar outro número de fax de estação final, seleccione [Adicione número seguinte] e prima [Aceitar].
- Continue a digitar os números das estações finais até ter digitado todos os números.



- Quando tiver digitado todos os números das estações finais, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].

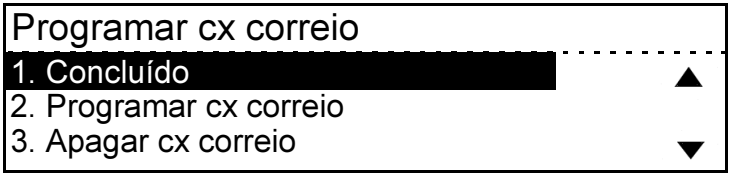


- Para enviar um relatório de transmissão para uma estação final, digite o número de fax utilizando um dos métodos de marcação e prima [Aceitar] se necessário.



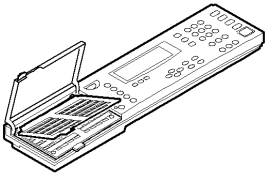
- É visualizado o ecrã de programação de caixa de correio. Seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].

  Para permitir que uma máquina remota utilize a sua máquina como Estação de Retransmissão, dê o número e a password da caixa de correio (se necessária) ao utilizador remoto.

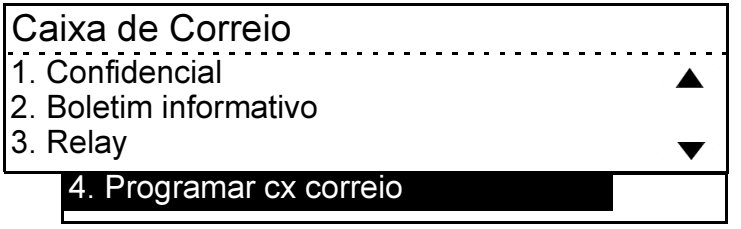


Apagar uma Caixa Relay.

- Prima a tecla de acesso directo [Caixa de Correio].



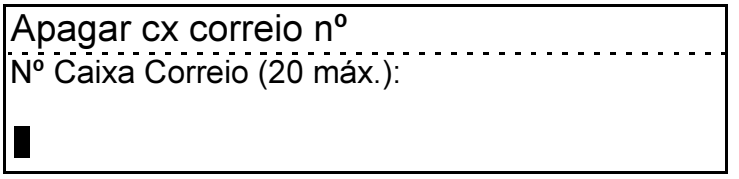
- Seleccione [Programar Cx correio] e prima [Aceitar].



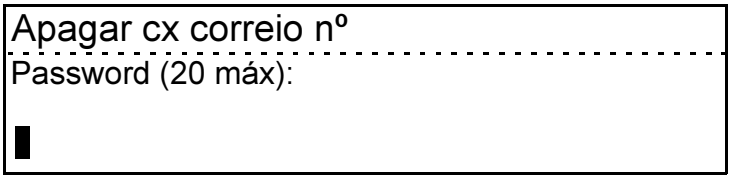
- Seleccione [Apagar cx correio] e prima [Aceitar].



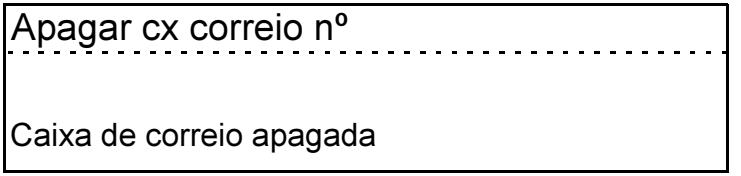
- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número da caixa que deseja apagar e prima [Aceitar].



- Se necessário, digite a password da caixa de correio.



A caixa de correio é apagada e volta a ser visualizado o ecrã de programação de caixa de correio.



Alterar os Valores por Defeito do Fax

Acesso Rápido

- **Prima [Estado do Equipamento].**
- **Seleccione [Valores por defeito] e prima [Aceitar].**
- **Seleccione [Val. defeito do fax] e prima [Aceitar].**
- **Seleccione o valor desejado e personalize-o de acordo com os seus requisitos.**

Durante o fabrico, são programados no equipamento determinados valores para as características e funções do *WorkCentre Pro 416*. Depois de instalada a máquina, pode ser usado o Estado do Equipamento para alterar estes valores de acordo com os requisitos individuais.

Utilizando as instruções seguintes e a tabela de valores apresentada nas páginas que se seguem, personalize os valores por defeito do Fax de acordo com os seus próprios requisitos.

NOTA: Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações do equipamento. Por isso, os números das funções visualizados poderão ser diferentes.

- Para aceder ao menu de valores por defeito do Fax no modo Pronto, prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.

  O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções da programação.
- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



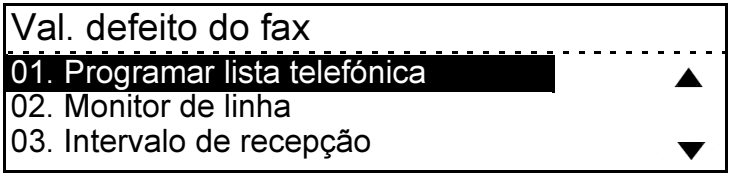


- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito do fax] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar a opção desejada e prima [Aceitar].
- Utilize a tabela de Valores por Defeito do Fax, a seguir, para identificar as definições disponíveis, seleccione a definição desejada e prima [Aceitar].

  A definição seleccionada passará a ser o valor por defeito.
- Quando terminar a personalização das definições, prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Valores por Defeito do Fax

A tabela seguinte apresenta uma lista de cada uma das opções dos valores por defeito do Fax, as definições disponíveis para cada opção e uma descrição de cada uma das definições.

NOTA: Os valores por defeito programados na fábrica aparecem em realce.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Programar lista telefónica	01. Marcações rápidas 02. Grupos 03. Teclas de um toque	Podem ser atribuídos números de telefone e endereços de E-mail remotos a números de Marcação Rápida e/ou a teclas de Um Toque utilizando a Lista Telefónica. Os números e endereços são usados para Marcação Alfabética, Marcação Rápida, Marcação de Um Toque, Marcação em Cadeia, Marcação de Grupo e Operações de Polling. ***SUGESTÃO:*** *Consulte o Capítulo 7 – Lista Telefónica, para instruções sobre como programar e usar a lista telefónica.*
Monitor de linha	01. Desligado 02. Sempre	Active esta função para ouvir o sinal do fax durante as operações de envio e polling.
Intervalo de recepção	01. Intervalo de recepção	Programe o intervalo de recepção entre 0 e 15 minutos usando as teclas de deslocação.
Corrigir erros - ECM	01. Desligado 02. Ligado	O Modo de Correcção de Erros (ECM) é um sistema de correcção de erros reconhecido internacionalmente. Permite comunicações com imagens nítidas já que reenvia automaticamente qualquer parte do documento afectada por ruído na linha ou distorção. Para efectuar comunicações ECM, é necessário que o remetente e o destinatário possuam ambos a função ECM. **NOTA:** Esta função não é acessível se o documento estiver gravado na memória.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Resolução	01. Standard	Recomendada para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos. Depois de seleccionar [Aceitar], programe o valor por defeito desejado para Claro/Escuro.
	02. Fine	Recomendada para imagens de linhas ou texto miudinho. Produz uma imagem com uma resolução entre superfine e standard. Depois de seleccionar [Aceitar], programe o valor por defeito desejado para Claro/Escuro.
	03. Superfine	Recomendada para fotos e meios-tons, ou imagens com tons de cinzento. Requer mais tempo de comunicação, mas produz a melhor qualidade de imagem. Depois de seleccionar [Aceitar], programe o valor por defeito desejado para Claro/Escuro.
Claro/Escuro (acesso via 05. Resolução)	01. Automático	Permite o ajuste automático da qualidade da imagem produzida.
	02. Manual	Permite-lhe seleccionar manualmente o nível de contraste da imagem.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Modo de marcação	01. Tone 02. Pulse	A sua máquina tem de ser programada para o modo de marcação compatível com os requisitos da linha que esteja a usar. Os Modos de Marcação suportados são tone (marcação por tons) e pulse (marcação por impulsos). A marcação por impulsos é às vezes chamada marcação discada. Se a sua máquina está ligada a um sistema de PBX, poderá precisar de marcar um número para aceder à linha telefónica do exterior.
Remarcações	01. Intervalo	Quando um documento é reservado em memória e um número de trabalho é atribuído, a máquina tenta automaticamente enviar o documento de acordo com a programação de remarcações. Pode definir o período de tempo que deverá decorrer entre as remarcações. O intervalo entre remarcações pode ir de 1 a 15 minutos e é programado usando as teclas de deslocação. **NOTA:** Se a função Reenviar Fax Gravado estiver activada e a máquina exceder o número de remarcações, o documento será retido na memória.
	02. Nº de remarcações	Esta opção é usada para programar o número de vezes que a máquina volta a marcar um número. Programe o número de remarcações entre 0 e 14 usando as teclas de deslocação.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Modo de atendimento	01. Atendimento automático	Quando o modo de atendimento está programado para Atendimento Automático, a máquina atende e recebe automaticamente chamadas de fax. Utilize o modo de Atendimento Automático se tem uma linha telefónica dedicada. Seleccione o número de vezes que o telefone deverá tocar antes de a máquina atender entre 1 e 10 usando as teclas de deslocação.
	02. Atendimento manual	Utilize o modo de Atendimento Manual se tem uma única linha para comunicações de voz e de fax. O modo de Atendimento Manual permite-lhe atender manualmente as chamadas. Se a chamada for um fax, poderá recebê-lo premindo a tecla [Iniciar].
Envio de memória	01. Desligado	Com esta opção, a máquina digitaliza primeiro o documento para a memória, marca depois o número e envia o fax. O modo Envio de Memória permite reservar até 100 trabalhos e enviá-los à medida que a linha vai estando disponível. Qualquer operação iniciada utilizando um dos seguintes métodos de marcação: Um Toque, Marcação Rápida, Marcação Alfabética, ou Marcação no Teclado, é automaticamente executada como uma transmissão de Envio de Memória. Defina o modo Envio de Memória como [Desligado] para activar o modo de transmissão Envio Directo.
	02. Ligado	

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Envio seguro	01. Desligado 02. Ligado	Quando o Modo Envio Seguro se encontra activado, todas as transmissões são seguras. A máquina compara o número marcado com o número de telefone de identificação da máquina remota e, se os números corresponderem, o documento é enviado.
Capa	01. Desligado 02. Ligado 03. Lig. (imagem da capa)	A função de Capa coloca uma capa (ou folha de rosto) no cimo do documento que está a ser transmitido. Para adicionar uma imagem à capa, seleccione a opção [Lig. (imagem da capa)] e quando solicitado, digitalize a imagem para a memória da máquina. A amplitude de digitalização é de 150 mm. A imagem que fique para além deste limite será eliminada. Esta função grava uma imagem. Se o procedimento for repetido para gravar outra imagem, a máquina pergunta-lhe se deseja Apagar ou Reter. Uma vez activada, a capa é seleccionada utilizando a tecla de acesso directo Capa.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Reenviar fax gravado	01. Desligado 02. Ligado	Quando a função Reenviar Fax Gravado se encontra activada, qualquer documento que exceda o número de remarcações programadas não é apagado mas é guardado na memória por um período de tempo especificado. Digite o período de tempo pelo qual o fax deverá ser retido, entre 1 e 24 horas, usando as teclas de deslocação. ***SUGESTÃO:*** *Quando a função Reenviar Fax Gravado se encontra activada, o tempo de retenção é registado no Relatório de Trabalhos Pendentes.*
Cabeçalho de envio	01. Desligado 02. Dentro	Quando activado, a informação de Cabeçalho de Envio é impressa no topo de cada uma das páginas enviadas. A Data, a Hora de Início, a Identificação da Estação Transmissora (departamento, nome ou número de telefone), o Número de Série da Transmissão, o Número da Página/Número Total de Páginas e o Número de Recepção são impressos em cada uma das páginas.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Enviar após digitalizar	01. Marcar ao digitalizar 02. Marcar após digitalizar	O Modo Enviar após Digitalizar programa a máquina para digitalizar os originais para a memória e transmiti-los depois da memória. A máquina pode marcar o número de fax remoto durante ou após a digitalização. Se a memória se esgotar no decorrer da digitalização, utilize o ecrã “Quando Memória Cheia” para definir se a máquina deverá enviar imediatamente o fax ou apagar as páginas digitalizadas.
Código de conta	01. Desligado 02. Ligado	A função Código de Conta permite-lhe digitar um código de conta quando transmite documentos para um equipamento remoto. O código de conta é impresso juntamente com a informação de transmissão no Relatório de Actividade, permitindo assim verificar as operações para essa máquina remota.
Página separadora	01. Desligado 02. Ligado	Utilize esta função para imprimir uma página separadora entre cada um dos faxes recebidos.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Recepção segura	01. Código de Segurança	A função Recepção Segura permite-lhe definir horas específicas em que os documentos podem ser recebidos em memória. Os utilizadores podem imprimir os documentos recebidos digitando o Código de Segurança. Se é a primeira vez que está a usar esta opção, digite um código de segurança de 4 dígitos ao activar a opção. Tome nota do código e guarde-o em local seguro. Para activar o Modo de Recepção Segura Automática, digite um código de segurança de 4 dígitos e indique o dia e o período de tempo para a recepção de documentos em memória. Para receber sempre os documentos em memória nos dias indicados, utilize a definição Todo o Dia.
	02. Ligar/Desligar Segurança	

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Receber em memória	01. Desligado 02. Ligado	Quando a função está activada, a máquina recebe automaticamente os documentos em memória caso a impressora não esteja disponível. Se esta função estiver desactivada, a máquina não atenderá a chamada se a impressora não estiver disponível. Uma operação de recepção em memória tem lugar se a bandeja de papel estiver vazia ou se o papel tiver encravado. A máquina imprime automaticamente o fax quando o problema é corrigido. **NOTA:** Se a memória se esgotar durante a recepção de um documento, a máquina terminará a operação mas guardará as páginas que recebeu com êxito.
Recepção reduzida	01. Desligado 02. Ligado	Esta função permite reduzir a imagem recebida. Quando esta função é definida como Ligada e a máquina tem papel de cópia de formato definido, a máquina reduz os documentos de formato maior para os enquadrar no papel. Se a função estiver Desligada, um documento de formato maior será impresso em duas páginas.

Opção de Val./ Defeito do Fax	Definições	Descrição
Eliminar extra	01. Desligado 02. Ligado	Quando esta função se encontra activada, qualquer parte do documento, até 10 mm, que exceda a área de impressão será eliminada. Se a parte excedente for superior a 10 mm, o documento será impresso em duas páginas. Nalguns casos, poderão perder-se os dados que se encontravam na parte inferior do documento.
Recusar correio indesejado	01. Desligado 02. Ligado	Esta função impede que a máquina receba documentos de remetentes desconhecidos. São apenas recebidos documentos enviados por remetentes cujos números de telefone se encontrem programados na lista telefónica da máquina. **NOTA:** Recusar Correio Indesejado afecta apenas as chamadas recebidas no Modo de Recepção Automática.
Cabeçalho de recepção	01. Desligado 02. Ligado	Quando esta opção é utilizada, é impresso um cabeçalho de recepção em cada uma das páginas recebidas. São impressos a Mensagem de Cabeçalho (“RECEBIDO”), a Data, a Hora de Início, a Identificação da Estação Transmissora (Número de telefone ou Nome da estação), a Identificação da Estação Destinatária (Número de telefone ou Nome da estação), e o Número da Página (máximo de 3 dígitos).

Relatórios do Fax

Tem à sua disposição diversos Relatórios e Listas para o ajudar a confirmar e monitorizar a actividade do fax. É possível programar os relatórios de forma a que estes incluam informação específica ou sejam impressos automaticamente.

Existem os seguintes relatórios do fax:

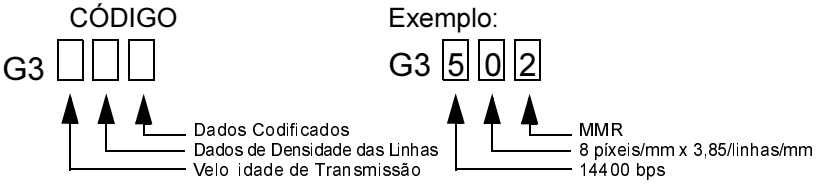
Relatório de Actividade

O Relatório de Actividade contém os detalhes das comunicações de envio e recepção. Utilizando o procedimento de Programação do Relatório de Actividade, pode determinar quais os relatórios que serão impressos automaticamente e em que condições.

No Relatório de Actividade é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Nº	Número de cada comunicação.
Trabalho	Número de ficheiro de todas as comunicações.
Data/Hora	Data e hora a que a comunicação teve início.
Duração	Duração da comunicação em minutos e segundos.
págs	Número de páginas enviadas ou recebidas (máx. 999).
Para	Nome ou número de facsimile remoto (é adicionada uma marca quando é usado o número alternativo para o envio).
Dept. nº	Número do departamento digitado para esse trabalho.
Conta	Número da conta.
Modo	Modo de comunicação* EX: Modo Exclusivo de Controlo de Erros G3: Modo G3 EC: Modo G3 de Controlo de Erros ML: E-mail

* O Código é visualizado por 3 dígitos à direita do símbolo de Modo.



Código	Velocidade de Transmissão	Código	Densidade das Linhas	Código	Codificação
0	2400 bps	0	8 píxeis/mm x 3,85 linhas/mm	0	MH
1	4800 bps	1	8 píxeis/mm x 7,7linhas/mm	1	MR
2	7200 bps	2	8 píxeis/mm x 15,4 linhas/mm	2	MMR
3	9600 bps	3	—	3	JBIG
4	12000 bps	4	16 píxeis/mm x 15,4 linhas/ mm		
5	14400 bps				
6	V.34				

Item	Descrição
Código	P Polling R Relay B Caixa de Correio BS Caixa de Correio ITU-T
Estado	Resultado da comunicação e códigos de erro. OK – Bem sucedida NG - Falhada Código de erro de 2 dígitos ***SUGESTÃO:*** *Consulte as listas de códigos de erro no Capítulo 9.*

Relatório de Confirmação

Os Relatórios de Confirmação podem ser automaticamente impressos pelo *WorkCentre Pro 416* no fim de cada transmissão, ou apenas no fim de transmissões em que tenha ocorrido um erro. Utilizando o procedimento de programação, pode seleccionar o tipo de transmissões que imprimem automaticamente um Relatório de Confirmação e em que condições é o relatório impresso.

O Relatório de Confirmação contém os mesmos elementos do Relatório de Actividade.

Relatório de Confirmação – Envio de Memória

No Relatório de Confirmação de Envio de Memória é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do trabalho	Número de trabalho da transmissão.
Data	Data e hora a que o trabalho foi aceite.
Para	Nome ou número de facsimile da máquina remota.
Número de páginas	Número de páginas da entrada de memória.
Hora Início	Hora a que a transmissão teve início.
Hora Fim	Hora a que a transmissão terminou (a hora a que uma transmissão de Reenviar Fax Gravado foi designada e não transmitida).
Págs. enviadas	Número de páginas transmitidas normalmente.
Estado	“OK”, ou “NG”.
Número do Trabalho	Número do trabalho e estado final da comunicação.

Relatório de Envio por Grupo

No Relatório de Envio por Grupo é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do trabalho	Número de trabalho da transmissão.
Data	Data e hora a que o trabalho foi aceite.
Págs. do documento	Número de páginas da entrada de memória.
Hora Início	Hora a que a transmissão teve início.
Hora Fim (Reenviar até)	Hora a que a transmissão terminou (a hora a que uma transmissão de Reenviar Fax Gravado foi designada e não transmitida).
Nºs bem sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida ou de Grupo para que a transmissão foi enviada.
Nºs mal sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida ou de Grupo em que ocorreu um erro. Págs. Enviadas – O número de páginas transmitidas normalmente.

Relatório de Poll de Grupo

No Relatório de Confirmação de Poll de Grupo é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do trabalho	Número de trabalho da transmissão.
Data	Data e hora a que o trabalho foi aceite.
Hora Início	Hora a que a transmissão teve início.
Hora Fim	Hora a que a transmissão terminou.
Nºs bem sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida ou de Um Toque para que a transmissão foi enviada.
Nºs mal sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida ou de Um Toque em que ocorreu um erro.
Não Disponível	A função de Polling não está disponível para comunicações de E-mail. Quando o endereço de E-mail é incluído num grupo, é impresso o endereço.

Relatório de Origem de Retransmissão

No Relatório de Confirmação de Origem de Retransmissão é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do trabalho	Número de trabalho da transmissão.
Data	Data e hora a que o trabalho foi aceite.
Para	Nome ou número de facsimile transmitido.
Caixa Relay	Número da caixa relay
Número de páginas	Número de páginas transmitidas.
Hora Início	Hora a que a transmissão teve início.
Hora Fim	Hora a que a transmissão terminou.
Págs. enviadas	Número de páginas transmitidas normalmente antes de ocorrer o erro.
Estado	“OK”, ou “NG”.
Número do trabalho	Número do trabalho e estado final da comunicação. Imagem — A imagem da primeira página é reduzida na impressão.

Relatório de Estação de Retransmissão

No Relatório de Confirmação de Estação de Retransmissão é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do trabalho	Número de trabalho da transmissão.
Data	Data e hora a que o trabalho foi aceite.
Número de páginas	Número de páginas do documento.
De	Nome ou número de telefone da estação de origem.
Hora Início	Hora a que a transmissão foi iniciada para o Terminal Final.
Hora Fim	Hora a que a transmissão terminou.
Caixa relay	Número da caixa relay para a retransmissão
Nºs bem sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida, de Um Toque ou de Grupo para que a transmissão foi enviada.
Nºs mal sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida ou de Grupo em que ocorreu um erro. Págs. — Enviadas O número de páginas enviadas normalmente.

Relatório de Destino de Retransmissão

No Relatório de Confirmação de Destino de Retransmissão é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do trabalho	Número de trabalho da transmissão.
Data	Data e hora a que o trabalho foi aceite.
Número de páginas	Número de páginas da entrada de memória.
De	Nome ou número de telefone da estação de origem.
Hora Início	Hora a que a transmissão teve início.
Hora Fim	Hora a que a transmissão terminou.
Nºs bem sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida, de Um Toque ou de Grupo para que a transmissão foi enviada.
Nºs mal sucedidos	Lista de números de Marcação Rápida, de Um Toque ou de Grupo em que ocorreu um erro. Págs. Enviadas – O número de páginas enviadas.

Relatórios de Recepção

O equipamento pode imprimir automaticamente Relatórios de Recepção sempre que é recebido um documento na Estação de Retransmissão ou numa Caixa de Correio.

Nos Relatórios de Recepção é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do trabalho	Número do trabalho.
Nº Cx Correio	Número da caixa de correio.
Tipo de Cx correio	Tipo de Caixa de Correio: caixa Confidencial, Boletim Informativo
Número de páginas	Número de páginas do documento inseridas.
De	Estação através da qual o documento de correio foi recebido.

Relatório Local para Caixa de Correio

É impressa automaticamente uma lista de recepção quando a máquina recebe/grava um documento numa Caixa de Correio local.

Relatório Remoto para Caixa de Correio

É impressa automaticamente uma lista de recepção quando a máquina recebe/grava um documento numa Caixa de Correio pertencente a um equipamento remoto.

Relatório de Estação de Retransmissão

A seguir a uma Recepção de Estação de Retransmissão, é impressa automaticamente uma lista de recepção.

Alterar os Valores por Defeito dos Relatórios

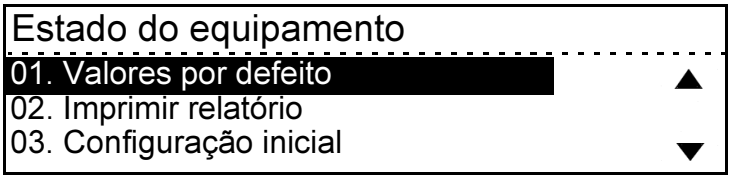
Utilize as instruções seguintes e a tabela de Definições de Relatórios fornecida para personalizar os valores por defeito dos Relatórios de acordo com os seus requisitos individuais.

- Prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.

  O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções da programação.



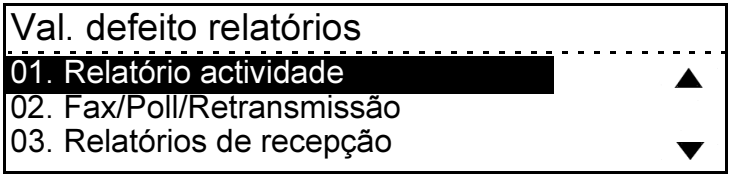
- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito relatórios] e prima [Aceitar].

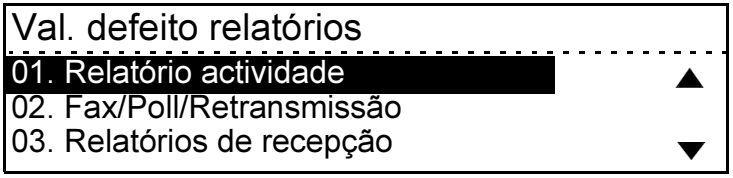


- Existem três categorias de relatórios. Seleccione a categoria desejada e programe os valores do relatório de acordo com os seus requisitos individuais.



- Existem três categorias de Valores por Defeito dos Relatórios. Use a tecla de deslocação ⌄ para seleccionar a opção desejada e prima [Aceitar].
- Utilize a tabela de Valores por Defeito do Fax, a seguir, para identificar as definições disponíveis, seleccione a definição desejada e prima [Aceitar].

  A definição seleccionada passará a ser o valor por defeito.
- Quando terminar a personalização das definições, prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Valores por Defeito dos Relatórios

A tabela seguinte apresenta uma lista de cada uma das opções dos valores por defeito dos Relatórios, as definições disponíveis para cada opção e uma descrição de cada uma das definições.

Valores por Defeito do Fax	Opções	Descrição
Relatório de actividade	01. Definir formato relatório	Quando selecciona [Definir formato relatório], pode escolher a actividade que será impressa no relatório de actividade quando a tecla [Actividade] é premida. As opções são [Enviado e Recebido], [Enviado] ou [Recebido].
	02. Impressão auto	Quando selecciona [Impressão auto], a máquina imprime automaticamente um Relatório de Actividade de todas as comunicações de transmissão e recepção ao fim de 150 comunicações.
Fax/Poll/Retransmissão	01. Relatório de Confirmação	Imprime os resultados de uma transmissão de Envio Directo. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório após um Envio Directo, seleccione [Sempre]. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório quando se verifique um erro, seleccione [Apenas erros]. ➢ Para desactivar a função de relatório, seleccione [Desligado].

Valores por Defeito do Fax	Opções	Descrição
	02. Envio memória conf.	Imprime os resultados de Transmissões de Envio de Memória. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório após um Envio de Memória, seleccione [Sempre]. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório quando se verifique um erro, seleccione [Apenas erros]. Quando selecciona [Sempre] ou [Apenas erros], pode usar a opção [Mostrar 1ª imagem fax] para imprimir a primeira página do fax no relatório. ➢ Para desactivar a função de relatório, seleccione [Desligado].
	03. Relatório envio por grupo	Imprime os resultados das Transmissões por Grupos. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório após um Envio por Grupo, seleccione [Sempre]. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório quando se verifique um erro, seleccione [Apenas erros]. Quando selecciona [Sempre] ou [Apenas erros], pode usar a opção [Mostrar 1ª imagem fax] para imprimir a primeira página do fax no relatório. ➢ Para desactivar a função de relatório, seleccione [Desligado].

Valores por Defeito do Fax	Opções	Descrição
	04. Relatório Poll grupo	Imprime os resultados das Transmissões de Polling de Grupos. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório após um Polling de Grupo, seleccione [Sempre]. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório quando se verifique um erro, seleccione [Apenas erros]. ➢ Para desactivar a função de relatório, seleccione [Desligado].
	05. Origem de retransmissão	Imprime os resultados de Transmissões por Relay iniciadas pela Estação de Origem. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório após uma Transmissão por Relay iniciada pela Estação de Origem, seleccione [Sempre]. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório quando se verifique um erro, seleccione [Apenas erros]. Quando selecciona [Sempre] ou [Apenas erros], pode usar a opção [Mostrar 1ª imagem fax] para imprimir a primeira página do fax no relatório. ➢ Para desactivar a função de relatório, seleccione [Desligado].

Valores por Defeito do Fax	Opções	Descrição
	06. Estação de retransmissão	Imprime os resultados de Transmissões por Relay iniciadas pela Estação de Retransmissão (ou Relay). ➢ Para imprimir automaticamente um relatório após uma Transmissão por Relay iniciada pela Estação de Retransmissão, seleccione [Sempre]. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório quando se verifique um erro, seleccione [Apenas erros]. Quando selecciona [Sempre] ou [Apenas erros], pode usar a opção [Mostrar 1ª imagem fax] para imprimir a primeira página do fax no relatório. ➢ Para desactivar a função de relatório, seleccione [Desligado].
	07. Destino retransmissão	Imprime os resultados da Estação de Destino da Retransmissão enviados pela Estação de Retransmissão para a Estação de Origem e impressos pela Estação de Origem. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório de Destino de Retransmissão, seleccione [Sempre]. ➢ Para imprimir automaticamente um relatório quando se verifique um erro, seleccione [Apenas erros]. Quando selecciona [Sempre] ou [Apenas erros], pode usar a opção [Mostrar 1ª imagem fax] para imprimir a primeira página do fax no relatório. ➢ Para desactivar a função de relatório, seleccione [Desligado].

Valores por Defeito do Fax	Opções	Descrição
Relatórios de recepção	01. Local p/ cx. correio	É impressa automaticamente uma lista de recepção quando a máquina recebe/grava um documento numa Caixa de Correio local. ➢ Para imprimir automaticamente um Relatório de Recepção Local para Caixa de Correio, seleccione [Ligado] ou, para desactivar a opção, seleccione [Desligado].
	02. Remoto p/ cx. correio	É impressa automaticamente uma lista de recepção quando a máquina recebe/grava um documento numa Caixa de Correio pertencente a uma máquina remota. ➢ Para imprimir automaticamente um Relatório de Recepção Remota para Caixa de Correio, seleccione [Ligado] ou, para desactivar a opção, seleccione [Desligado].
	03. Estação de retransmissão	A seguir a uma Recepção de Estação de Retransmissão, é impressa automaticamente uma lista de recepção. ➢ Para imprimir automaticamente um Relatório de Recepção de Estação de Retransmissão, seleccione [Ligado] ou, para desactivar a opção, seleccione [Desligado].

6 Fax de Internet e Digitalizar para E-mail

Este capítulo contém informação sobre a função *Fax de Internet* e *Digitalizar para E-mail* e sobre as opções disponíveis. Dá instruções passo a passo sobre como enviar e receber E-mails utilizando o Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

Funções Standard

Resolução

- Valor por defeito
- Personalizada

Claro/Escuro

- Automático
- Manual

Tipo de original

- Foto
- Texto/Foto
- Texto

Descrição Geral

As funções Fax de Internet e Digitalizar para E-mail permitem-lhe enviar ou receber documentos e correio electrónico através da Internet em vez da linha telefónica da rede pública.

Utilizando estas funções, pode:

- Enviar ou receber documentos em ligação com outras máquinas *WorkCentre Pro* que tenham as capacidades de Fax da Internet e Digitalizar para E-mail, através da Internet.
- Enviar documentos para endereços de E-mail.
- Receber e imprimir mensagens de E-mail de PCs e estações de trabalho.
- Enviar documentos para máquinas de fax G3 através da Internet e outro *WorkCentre Pro 416*.

NOTA: As possibilidades variam, consoante o tipo do Servidor de Correio a Receber, do servidor POP ou do servidor SMTP.

Para usar as funções Fax de Internet e Digitalizar para E-mail, é necessário que o Administrador do Sistema tenha programado a informação de conta de E-mail e os valores por defeito do E-mail.

Procedimento de Fax de Internet e Digitalizar para E-mail

Acesso Rápido

- **Coloque os Originais.**
- **Escolha as funções desejadas.**
- **Digite o endereço de E-mail.**
- **Prima [Iniciar].**

Antes de enviar um fax de Internet ou de digitalizar para e-mail, identifique o que deverá ser enviado, o endereço de E-mail e quaisquer requisitos especiais de programação. Use os passos seguintes para enviar um e-mail.

NOTA: Prima duas vezes [CA] para apagar ou cancelar todas as selecções de programação anteriores antes de começar.

1. Coloque os Originais

Tem à sua escolha vários pontos de alimentação dos originais. São eles:

- Um alimentador automático de originais (ADF) e um alimentador automático duplex (DADF) para originais múltiplos de uma só face.
- Um vidro de exposição para originais simples ou encadernados.

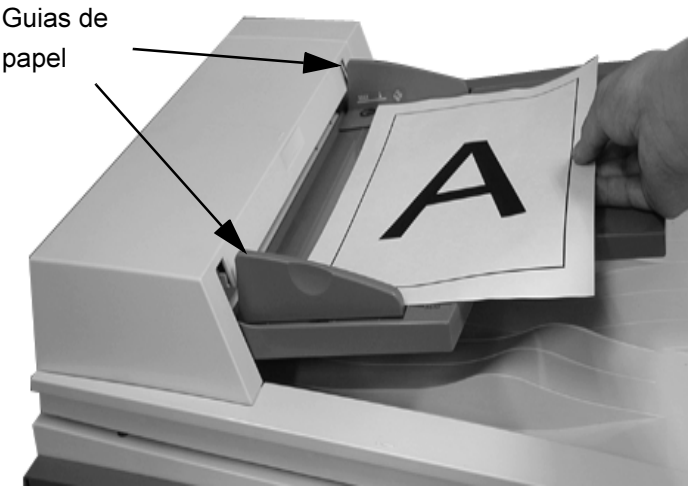
Alimentador Automático de Originais (ADF) e Alimentador Automático Duplex (DADF)

É possível digitalizar até 50 originais de uma vez utilizando o alimentador de originais. Certifique-se que os originais têm todos o mesmo formato, estão em boas condições e foram-lhe retirados todos os agrafes e clips. Os originais devem ser de 60 - 120g/m^2 e A4 para alimentar pelo lado maior ou A5 a A3 para alimentar pelo lado menor

Pode digitalizar até 216mm de largura.

- Tire todos os agrafes e clips antes de colocar os originais no alimentador.
- Se necessário, ajuste as guias de papel ao formato desejado.
- Coloque os originais direitos no alimentador, voltados para cima.

  A primeira página deve ficar no topo da pilha, com os cabeçalhos para a parte de trás ou para o lado esquerdo da máquina.
- Alinhe a pilha com as margens esquerda e traseira da bandeja do alimentador e ajuste as guias de forma a que elas fiquem apenas a tocar nas margens dianteira e traseira dos originais.



Vidro de exposição

O vidro de exposição deve ser usado para originais simples. Os originais devem ser de 50 - 120g/m^2 e de um formato máximo de A3.

A amplitude de digitalização é de 216mm.

Quando o original é colocado no vidro de exposição, é necessário indicar o formato do original.

Para a versão europeia	Para a América do Norte
A4 (Vertical)	Letter (8,5” x 11”)
A4R (Horizontal)	Letter (8,5” x 11”R)
A3R (Horizontal)	Legal (8,5” x 14”R)
A5R (Horizontal)	Ledger (11” x 17”R)
Letter (Vertical 8,5” x 11”)	Statement (5,5” x 8,5”R)
Letter (Horizontal 8,5” x 11”R)	Computador (10,125” x 14”)
A4 (Vertical)	A4R (Horizontal)

Evite os seguintes tipos de originais, que poderão provocar encravamento:

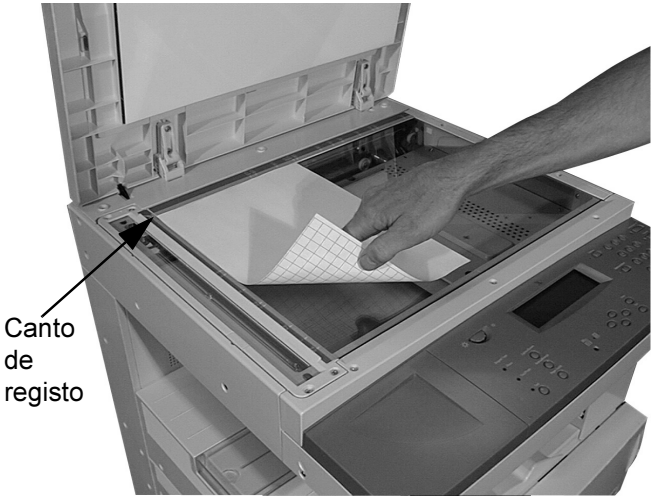
- Folhas rasgadas, amarrotadas, com curvatura ou dobradas
- Folhas com orifícios perfurados
- Transparências
- Folhas com notas apensas
- Folhas com revestimento ou brilhantes
- Folhas de químico ou com químico no verso

- Levante o alimentador ou a tampa do vidro de exposição, se ela estiver montada.



- Coloque o original no vidro, com a face impressa para baixo. Alinhe-o com a seta de registo que se encontra no canto traseiro do lado esquerdo.
- Baixe o alimentador ou a tampa do vidro.

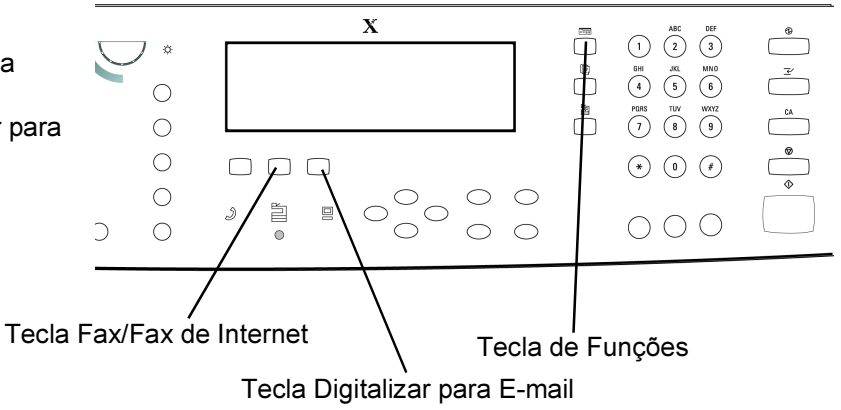
  Quando acabar de enviar o fax de Internet, certifique-se quea tampa do vidro de exposição fica bem fechada.



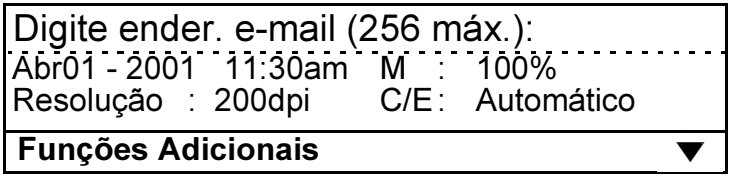
NOTA: Para instruções sobre como digitalizar originais múltiplos utilizando o vidro de exposição, veja “Criar um Trabalho” na página *6-11*.

2. Prima a tecla de Funções

- Prima [Funções].
- Prima duas vezes a tecla [Fax/Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].



- Certifique-se que o ecrã "Digite endereço e-mail" se encontra visualizado.



3. Seleccione as Funções

Existem três funções standard disponíveis. As teclas encontram-se à esquerda do ecrã LCD.

Com a maior parte das funções standard, quando se primem as teclas o ecrã LCD visualiza as opções aplicáveis a cada função. Usando as teclas de deslocação, seleccione a opção desejada e prima [Aceitar]. O ecrã inicial visualiza a nova selecção.

Com a função de Tipo de Original, as opções disponíveis são visualizadas no Painel de Controlo com um LED iluminado a identificar a opção que está seleccionada.

NOTA: Só estarão disponíveis as funções relevantes para a configuração da máquina. As funções não disponíveis no menu aparecem acinzentadas.

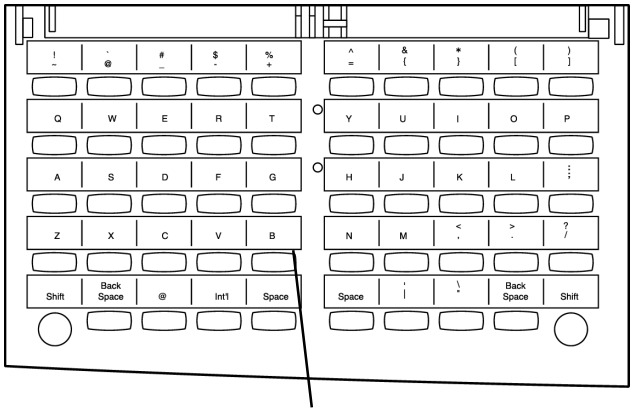
Para uma explicação mais detalhada das funções standard disponíveis no ecrã LCD, consulte as páginas seguintes:

- Resolução – página *6-15*
- Claro/Escuro – página *6-18*
- Tipo de original – página *6-19*

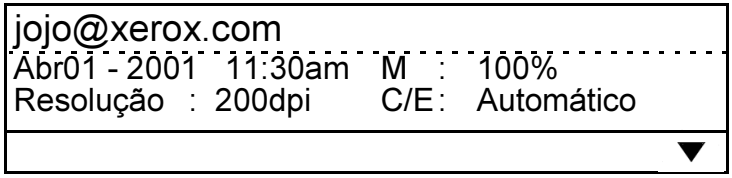
4. Digite o Endereço de E-mail

Esta função permite-lhe digitar o endereço de e-mail de destino utilizando o Teclado (situado no Painel 3) e o Teclado Numérico.

- Use o Teclado situado no painel 3 e o Teclado Numérico para digitar o endereço de e-mail do destinatário.



Teclado – Painel 3

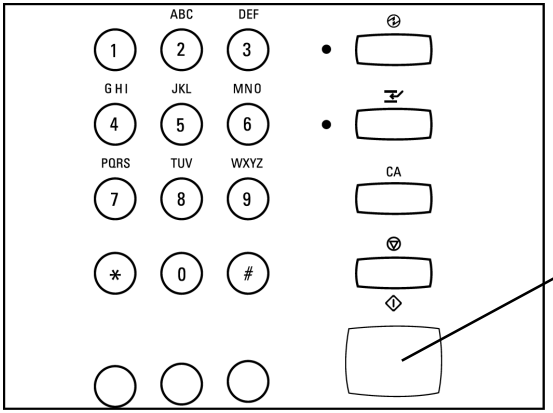


Pode escolher entre vários métodos para digitar os endereços de e-mail, incluindo números de Marcação Rápida e teclas de Um Toque.

SUGESTÃO: *Para informação sobre como programar números para Marcação Rápida e teclas de Um Toque, consulte o "Capítulo 7 – Lista Telefónica".*

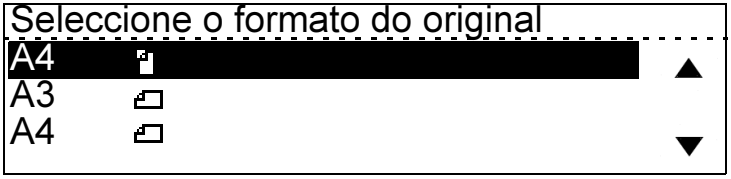
5. Prima Iniciar

- Prima [Iniciar].
- Cada original é digitalizado uma única vez.



- Se está a usar o vidro de exposição, seleccione o formato do original e prima [Aceitar] ou [Iniciar].

  A máquina digitaliza os originais e envia o e-mail.



Criar um Trabalho

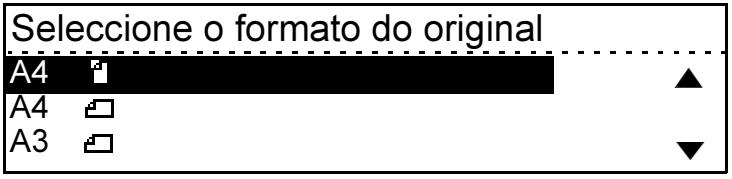
Use esta função para criar um trabalho que tenha originais múltiplos que precisem de ser digitalizados usando o vidro de exposição.

- Programe o trabalho e coloque o primeiro original no vidro de exposição.
- Prima [Iniciar].

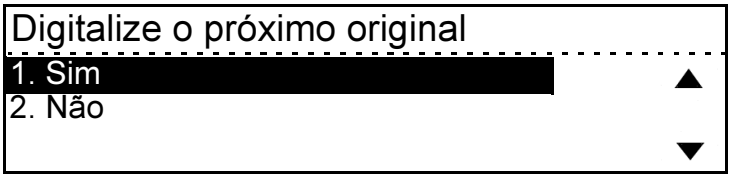


IMPORTANTE:Em máquinas configuradas com vidro de exposição, um trabalho pode consistir num máximo de cinco páginas.

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar o formato do original e prima [Iniciar].

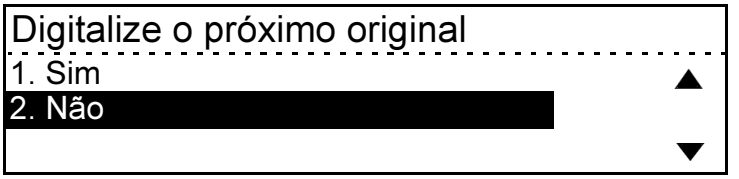


- Quando o primeiro original acabar de ser digitalizado, retire-o do vidro.
- Para digitalizar o original seguinte, coloque-o no vidro de exposição, seleccione [Sim] e prima [Aceitar].
- Repita os passos acima para cada original.



- Depois de digitalizado o último original, use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Não] e prima [Aceitar].

  A máquina envia o E-mail.



Receber um E-mail

O *WorkCentre Pro 416* pode receber e-mails automaticamente ou manualmente.

Existem os seguintes modos de recepção:

Modo de Recepção	Descrição
Recepção Automática	A máquina estabelece ligação com o servidor de E-mail a intervalos regulares para ver se chegaram algumas mensagens de E-mail. Se chegou um E-mail, a máquina recebe-o e imprime-o automaticamente.
Recepção Manual	Pode aceder manualmente ao servidor de E-mail para ver se chegaram algumas mensagens de E-mail. Se chegou um E-mail, a máquina recebe-o e imprime-o.

Recepção Automática

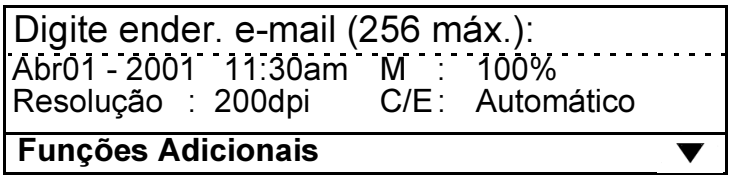
Para receber automaticamente e-mails do servidor de E-mail, programe o intervalo de acesso ao POP, ou seja o “Intervalo POP3”.

NOTA: As instruções para a programação do “Intervalo de Acesso ao POP” são fornecidas no guia do Administrador do Sistema.

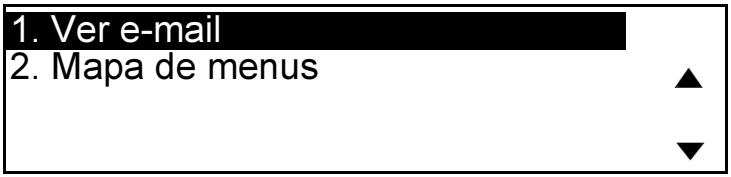
Recepção Manual

Para verificar manualmente se foi recebido algum e-mail:

- Prima duas vezes a tecla [Fax/Fax de Internet].
- Seleccione [Funções Adicionais] usando a tecla de deslocação ⌄.



- Seleccione [Ver e-mail] e prima [Aceitar].



Se o servidor recebeu algum e-mail, a máquina recebe-o e imprime-o.

Funções Standard do Fax e E-mail de Internet

As funções standard do fax de Internet são seleccionadas utilizando as Teclas situadas no painel de controlo, à esquerda do LCD.

NOTA: Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações da máquina, pelo que a numeração das funções poderá ser diferente.

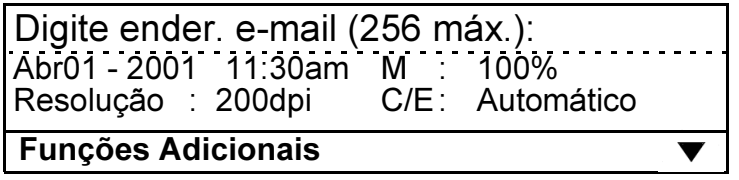
Resolução

Acesso Rápido

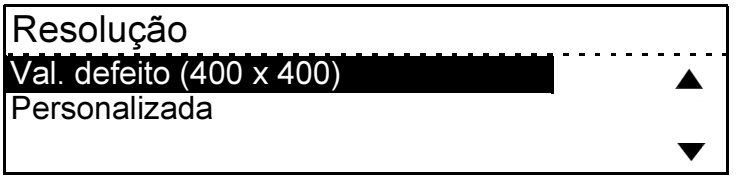
- **Resolução**
  - ***Valor por defeito***
  - ***Personalizada***

Use a tecla Resolução para especificar a Resolução, a Compressão e o Formato do Papel do destinatário remoto do E-mail.

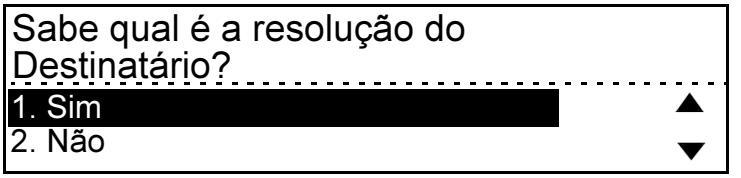
- Prima a tecla [Resolução].



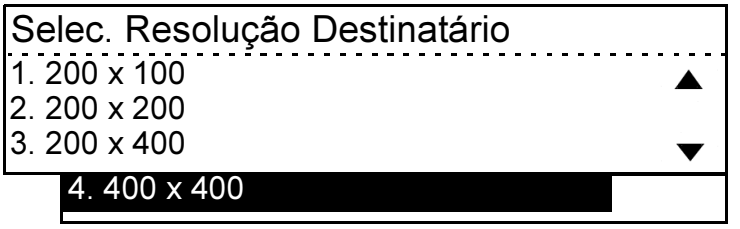
A resolução por defeito é de 200 x 200 pontos por polegada (dpi) para Fax de Internet e 400 x 400 dpi para Digitalizar para E-mail



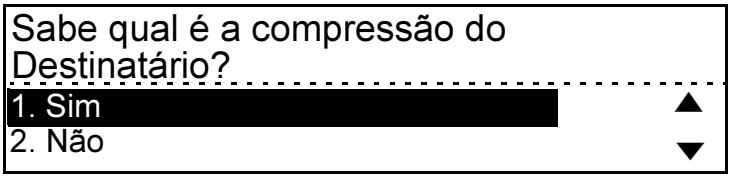
- Se sabe qual é a resolução da máquina destinatária, seleccione a opção [Personalizada] para alterar a definição e prima [Aceitar].
- Se sabe qual é a Resolução do Destinatário, seleccione [Sim], caso contrário seleccione [Não] e prima [Aceitar].



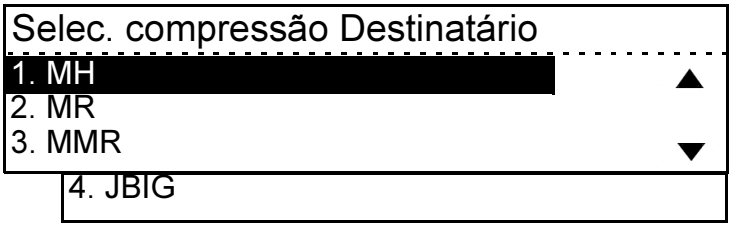
- Seleccione a Resolução da máquina Destinatária e prima [Aceitar].



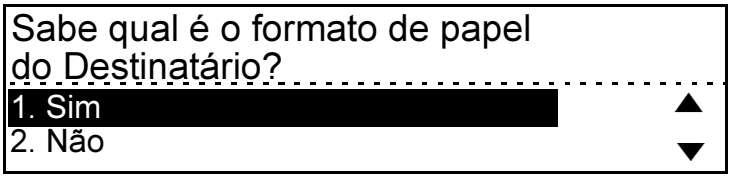
- Se sabe qual é a Compressão do Destinatário, seleccione [Sim], caso contrário seleccione [Não] e prima [Aceitar].



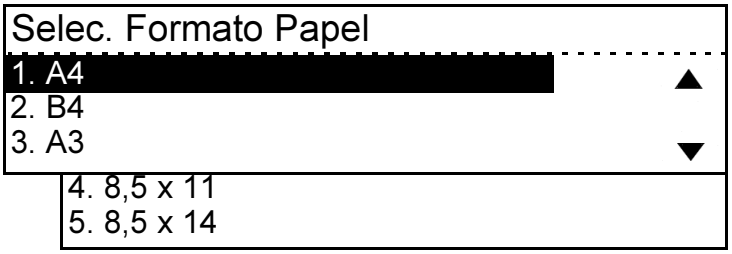
- Seleccione a opção de Compressão do Destinatário apropriada e prima [Aceitar].



- Se sabe qual é o Formato do Papel do Destinatário, seleccione [Sim], caso contrário seleccione [Não] e prima [Aceitar].



- Seleccione a opção de Formato do Papel apropriada e prima [Aceitar].



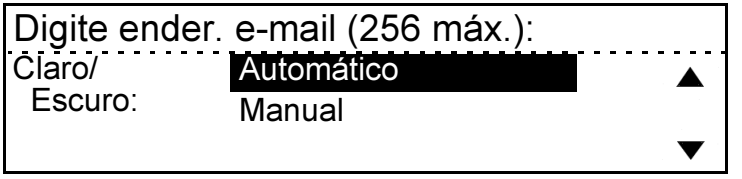
Claro/Escuro

Acesso Rápido

- **Claro/Escuro**
  - ***Automático***
  - ***Manual***

Utilize esta função para seleccionar o contraste da imagem do original a ser digitalizado.

- Prima a tecla [Claro/Escuro].
- Usando as teclas de deslocação, seleccione a opção de Claro/Escuro desejada para o trabalho.



Opções de Claro/Escuro

Automático Permite o ajuste automático do contraste da digitalização.

Manual Permite o ajuste manual do contraste para digitalização. Podem ser definidos 7 níveis de claro e escuro; prima [<] ou [>] para alterar estes níveis.

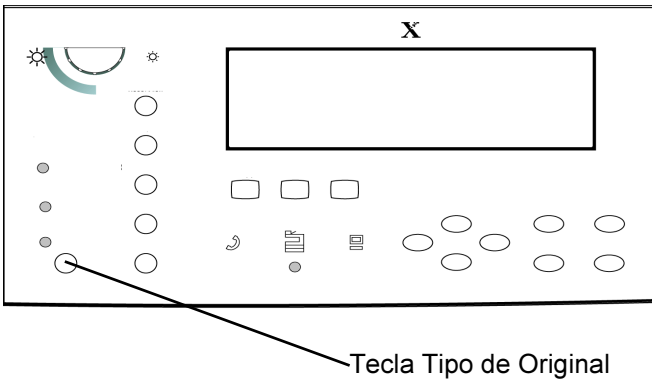
Tipo de Original

Acesso Rápido

- Tipo de Original
  - *Texto*
  - *Texto/Foto*
  - *Foto*

Use esta função para identificar o tipo do documento que está a ser digitalizado.

- Prima a tecla [Tipo de Original] até ser iluminada a selecção apropriada para os originais.



Opções de Tipo de Original

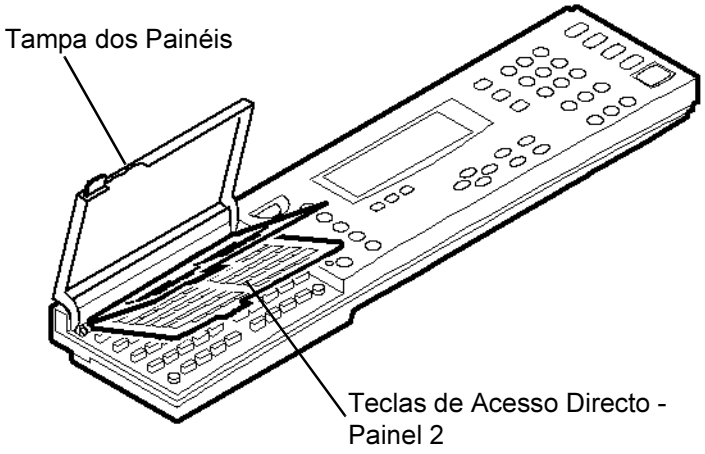
Texto Utilize esta definição para texto, imagens de linhas e originais com grandes áreas sólidas. Produz imagens de texto, mas poderá reduzir a qualidade de imagens com meios-tons ou fotografias.

Texto/Foto Detecta a imagem e selecciona automaticamente a melhor opção de texto ou foto. Utilize esta definição para uma combinação de texto e fotos, ou texto e gráficos.

Foto Utilize esta definição para fotografias e imagens que tenham um tom contínuo. Ela poderá, no entanto, reduzir a nitidez do texto.

Teclas de Acesso Directo

As 14 Teclas de Função de Acesso Directo estão situadas à esquerda do Painel de Controlo, no painel 2. Para aceder aos painéis, levante a respectiva tampa.



As Teclas de Acesso Directo só podem ser usadas quando as funções de Fax/Fax de Internet ou Digitalizar para E-mail estão seleccionadas. Estas teclas são usadas para programar algumas das funções de Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail mais frequentemente utilizadas.

NOTA: Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações da máquina, pelo que a numeração das funções poderá ser diferente.

Algumas das funções têm opções adicionais que são programadas utilizando o LCD.



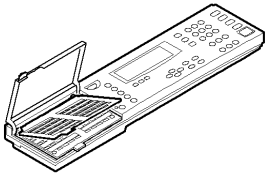
NOTA: Se uma função não estiver disponível para Fax de Internet ou para Digitalizar para E-mail, ouvirá um “bip” quando a opção for premida. As páginas seguintes apresentam uma explicação das funções disponíveis.

Relatório de Actividade

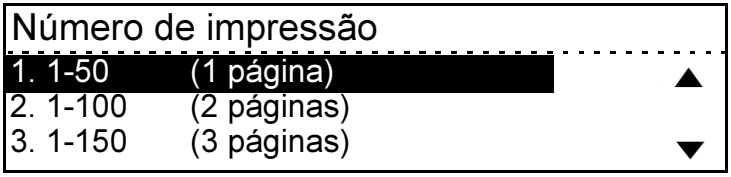
O Relatório de Actividade contém os detalhes das comunicações de envio e recepção e pode ser programado para imprimir automaticamente de cada vez que tenha lugar uma comunicação ou ao fim de cada 150 comunicações.

Para imprimir manualmente um Relatório de Actividade:

- Prima duas vezes a tecla [Fax/ Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Prima a tecla de acesso directo [Actividade] no painel 2.



- Seleccione a opção de Relatório de Actividade desejada e prima [Aceitar].



Opções do Relatório de Actividade

1 - 50 Seleccione esta opção para obter um relatório de uma página que mostre as comunicações de envio e recepção numeradas de 1 a 50.

1 - 100 Seleccione esta opção para obter um relatório de duas páginas que mostre as comunicações de envio e recepção numeradas de 1 a 100.

1 - 150 Seleccione esta opção para obter um relatório de três páginas que mostre as comunicações de envio e recepção numeradas de 1 a 150.

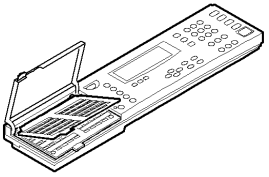
Relatório de Lista Telefónica

É possível imprimir relatórios individuais de Lista Telefónica alfabeticamente ou pelas funções de Marcação Rápida, Um Toque ou de Grupo. Também podem ser impressas Listas Telefónicas de Marcação Rápida, de Um Toque e de Grupo numa única operação seleccionando Todos os Relatórios.

Todos os Relatórios

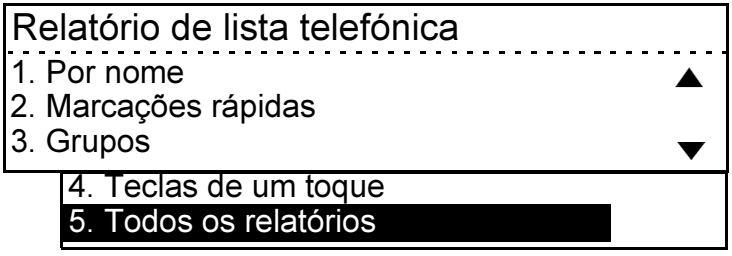
Para imprimir todos os Relatórios de Lista Telefónica Por Nome, de Marcação Rápida, de Um Toque e de Grupo:

- Prima duas vezes a tecla [Fax/Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Todos os relatórios] e prima [Aceitar].

  Os Relatórios de Lista Telefónica são impressos e o equipamento regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica por Nome

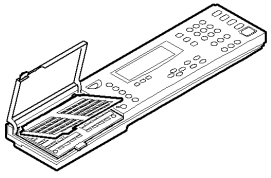
O Relatório de Lista Telefónica por ordem Alfabética imprime uma lista de todos os nomes de Estação Remota atribuídos a números de Marcação Rápida, Teclas de Um Toque e Grupos, por ordem alfabética.

No Relatório por Nome é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Nome	Nomes atribuídos a números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque, ou Grupos.
Local	Números de Marcação Rápida, Teclas de Um Toque, ou Grupos.
Número de Fax / Endereço de E-mail	Números de fax atribuídos a números de marcação Rápida, teclas de Um Toque ou Grupos ("◆" indica um número alternativo, SUB, SEP, PWD indica um tipo de sub-endereço). Se digitado, o endereço de E-mail registado é também impresso ("▮" indica um endereço de E-mail).

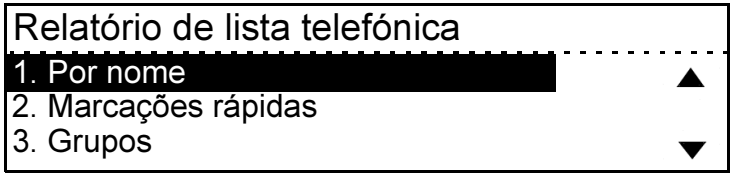
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica por Nome:

- Prima duas vezes a tecla [Fax/ Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Por Nome] e prima [Aceitar].

  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e o equipamento regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida

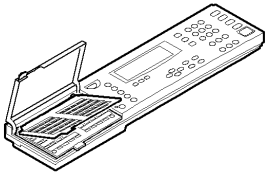
O Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida imprime uma lista de todos os números de fax ou endereços de e-mail de Estações Remotas atribuídos a números de Marcação Rápida.

No Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Nº M.R.	Número de Marcação Rápida.
Nome	ID do Remoto.
Número de Fax / Endereço de E-mail	Números de fax atribuídos a números de marcação Rápida, teclas de Um Toque ou Grupos ("◆" indica um número alternativo, SUB, SEP, PWD indica um tipo de sub-endereço). Se digitado, o endereço de E-mail registado é também impresso ("▮" indica um endereço de E-mail).
Hora	Hora do Início Retardado. Para telefone e E-mail.
MON.	Estado de Ligado/Desligado da monitorização da linha. Em branco indica o estado de Desligado.
BPS	Limite da velocidade de comunicação (x 100). Em branco indica sem limite.
Relatório	Estado Ligado/Desligado do relatório de confirmação. Para telefone e E-mail.
Modo de correio	Resolução e Símbolo de Suporte de Compressão definidos no endereço de E-mail. Resolução: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de Suporte de Compressão: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

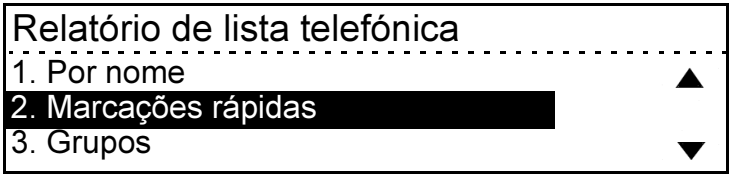
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida:

- Prima duas vezes a tecla [Fax/ Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Marcações rápidas] e prima [Aceitar].

  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e o equipamento regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica de Um Toque

O Relatório de Lista Telefónica de Um Toque imprime uma lista de todos os números de fax ou endereços de e-mail de Estações Remotas atribuídos a Teclas de Um Toque.

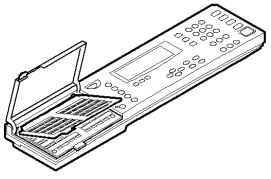
No Relatório de Lista Telefónica de Um Toque é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Nº 1T	Número da tecla de Um Toque.
Nome/Operação	O nome do remoto, o nome de Marcação Rápida ou do Grupo atribuído a uma Tecla de Um Toque.
M.R. / Número de Fax e E-mail	Número de Marcação Rápida / Grupo ou número de Fax atribuído a uma tecla de Um Toque ("◆" indica um número alternativo, SUB, SEP, ou PWD indica um tipo de sub-endereço). Se digitado, o endereço de E-mail registado é também impresso ("▮" indica um endereço de E-mail).

Item	Descrição
Hora	Hora do Início Retardado. Para telefone e E-mail.
MON.	Estado de Ligado/Desligado da monitorização da linha. Em branco indica o estado de Desligado.
BPS	Limite da velocidade de comunicação (x 100). Em branco indica sem limite.
Relatório	Estado Ligado/Desligado do relatório de confirmação. Para telefone e E-mail.
Modo de correio	Resolução e Símbolo de Suporte de Compressão definidos no endereço de E-mail. Resolução: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de Suporte de Compressão: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

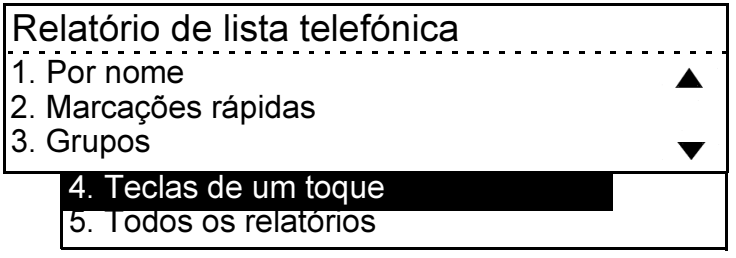
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica de Um Toque:

- Prima duas vezes a tecla [Fax/ Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Teclas de um toque] e prima [Aceitar].

  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e o equipamento regressa ao modo Pronto.



Relatório de Lista Telefónica de Grupos

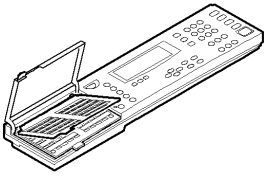
O Relatório de Lista Telefónica de Grupos imprime uma lista de todas as teclas de Um Toque ou números de Marcação Rápida registados como números de Grupos.

No Relatório de Lista Telefónica de Grupos é impressa a seguinte informação:

Item	Descrição
Número do grupo	Número do grupo.
Nome	Nome do grupo.
Número de Um Toque / Marcação Rápida	Números de Um Toque ou de Marcação Rápida atribuídos ao grupo. 1T = Teclas de Um Toque MR = Números de Marcação Rápida.

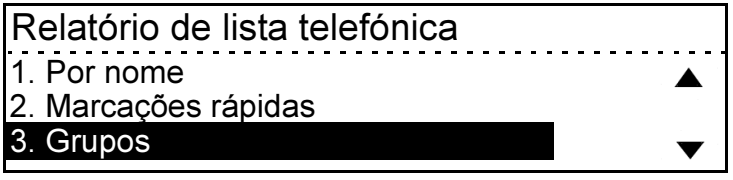
Para imprimir o Relatório de Lista Telefónica de Grupos:

- Prima duas vezes a tecla [Fax/ Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Prima a tecla de acesso directo [Lista Telefónica] no painel 2.



- Seleccione [Grupos] e prima [Aceitar].

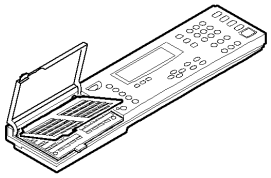
  O Relatório de Lista Telefónica é impresso e o equipamento regressa ao modo Pronto.



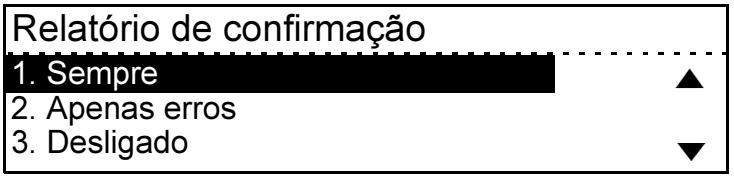
Relatório de Confirmação

Pode ser programada a impressão automática de um Relatório de Confirmação no fim de cada transmissão ou apenas quando se verifique um erro. Para pedir um relatório de confirmação para um trabalho individual, utilize a tecla de acesso directo Confirmar.

- Prima duas vezes a tecla [Fax/ Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Confirmar] no painel 2.



- Seleccione a opção de Relatório de Confirmação desejada e prima [Aceitar].
- Digite o endereço de E-mail e prima [Iniciar] se necessário.



Opções do Relatório de Confirmação

Sempre Utilize esta opção para imprimir um relatório de confirmação após a transmissão.

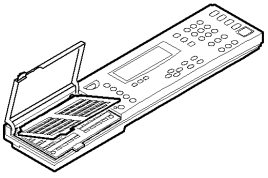
Apenas erros Utilize esta opção para imprimir um relatório de confirmação apenas quando se verifique um erro durante a transmissão.

Desligado A função não está disponível.

Grupo Manual

A máquina pode enviar um documento para múltiplos endereços de E-mail que digite manualmente. Não é necessário programar os endereços como um grupo para este procedimento. Digite os endereços usando o Teclado (situado no Painel 3) e o Teclado Numérico, teclas de Um Toque, ou números de Marcação Rápida.

- Prima duas vezes a tecla [Fax/ Fax de Internet] ou prima a tecla [Digitalizar para E-mail].
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla de acesso directo [Grupo Manual] no painel 2.

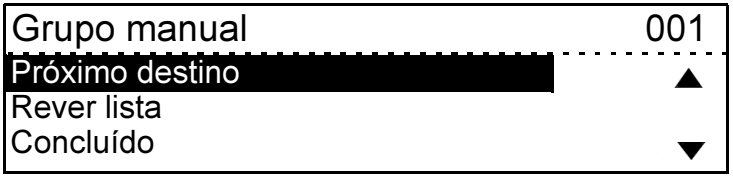


- Digite o primeiro endereço de E-mail usando o Teclado do painel 3, a tecla Marcação Lista Telefónica ou uma tecla de Um Toque.

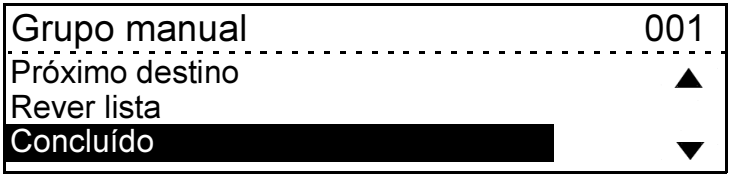
  Se digitar o endereço utilizando uma tecla de Um Toque, não prima [Aceitar]. Se digitar o endereço usando o Teclado do painel 3 ou o Teclado Numérico, tem de premir [Aceitar].

Grupo manual	001
Digite endereço e-mail ou prima Lista Telefónica ou tecla um toque	

- Para digitar o endereço seguinte, seleccione [Próximo destino] e prima [Aceitar].
- Continue a digitar os endereços até ter digitado todos os destinos.



- Quando tiver digitado todos os endereços, seleccione [Concluído] e prima [Iniciar].



Funções Adicionais

Acesso Rápido

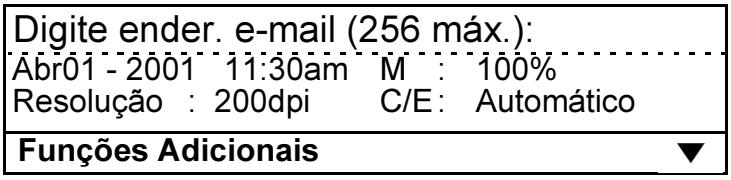
- **Seleccione [Funções Adicionais].**
- **Seleccione a função desejada e prima [Aceitar].**
- **Seleccione a opção desejada e prima [Aceitar].**

Utilize as instruções seguintes para aceder a Funções Adicionais e programar essas funções.

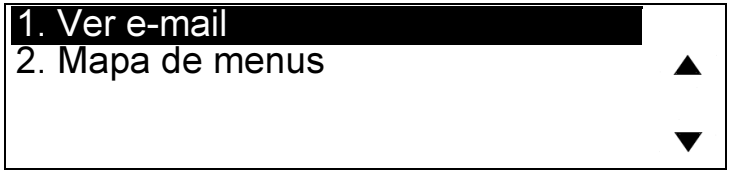
NOTA: Quando determinadas funções se encontram seleccionadas, outras funções poderão deixar de estar disponíveis, sendo então visualizadas esbatidas ou "acinzentadas". As Funções Adicionais não estão disponíveis para a função Digitalizar para E-mail. Algumas opções não estão disponíveis em todos os Mercados nem em todas as configurações da máquina, pelo que a numeração das funções poderá ser diferente.

- Para ver o menu de Funções Adicionais, seleccione duas vezes [Fax/Fax de Internet] e prima a tecla de deslocação (▼).

  O menu de Funções Adicionais visualiza cada função com a definição actual correspondente.



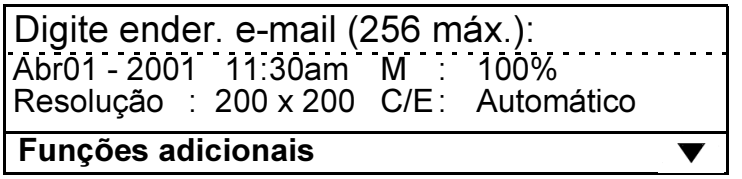
- Para programar uma função, utilize as teclas de deslocação (▼) (▲) para seleccionar a função desejada e prima [Aceitar].



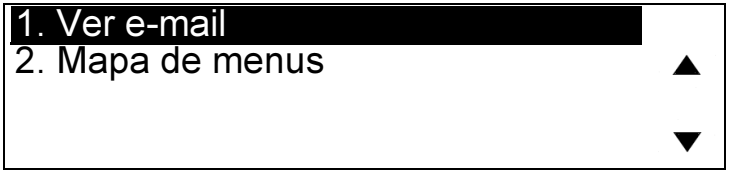
Verificar E-mail

Esta opção é usada para verificar manualmente se o servidor de E-mail recebeu algumas mensagens.

- Seleccione [Funções Adicionais] usando a tecla de deslocação ⊙.



- Seleccione [Ver e-mail] e prima [Aceitar].

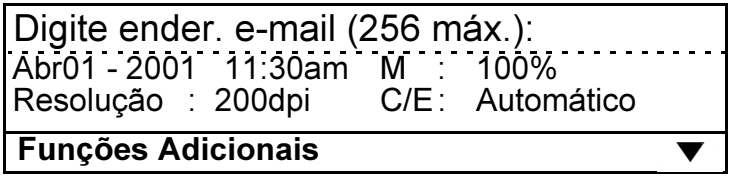


Se o servidor recebeu algum e-mail, a máquina recebe-o e imprime-o.

Imprimir um Mapa de Menus

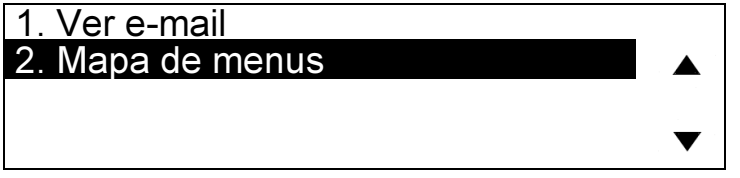
O Mapa de Menus é uma lista de todas as funções da máquina num formato de relatório.

- Seleccione [Funções Adicionais] usando a tecla de deslocação ⊙.



- Seleccione [Mapa de Menus] e prima [Aceitar].

  O mapa de menus é impresso.



7 Lista Telefónica

Podem ser atribuídos números de telefone e endereços de e-mail remotos a números de Marcação Rápida e/ou a teclas de Um Toque utilizando a Lista Telefónica.

Este capítulo fornece informação sobre como planear, programar e usar a Lista Telefónica para as funções de Fax, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

Programação da Lista Telefónica

Podem ser atribuídos números de fax e endereços de e-mail remotos a números de Marcação Rápida e/ou a teclas de Um Toque utilizando a Lista Telefónica. Os números e endereços são usados para Marcação Alfabética, Marcação Rápida, Marcação de Um Toque, Marcação em Cadeia, Marcação de Grupo e Operações de Polling.

Uma vez pré-definidas, estas funções permitem-lhe enviar documentos ou fazer uma chamada para números frequentemente usados pressionando apenas algumas teclas.

Para programar um Grupo, é necessário atribuir primeiro cada membro do grupo a um número de Marcação Rápida ou a uma tecla de Um Toque.

Planear a Lista Telefónica

Ao programar um número de fax remoto ou um endereço de e-mail num número de Marcação Rápida ou numa tecla de Um Toque, pode incluir muitas opções de fax para usar durante a comunicação.

Utilize a lista seguinte como auxiliar ao planear a Lista Telefónica:

- Decida quais os números de fax e endereços que deseja atribuir a cada tecla de Um Toque (tem à sua disposição um máximo de 82 teclas) ou número de Marcação Rápida (dispõe de um máximo de 300 números).
- Determine se é necessária alguma pausa no número de fax. Se a máquina está ligada a um sistema de PBX, poderá precisar de inserir uma pausa para que o sistema possa fazer a ligação à linha telefónica do exterior.
  Para digitar uma pausa de 3 segundos, use a tecla [Pausa]. Pode inserir múltiplas pausas de 3 segundos.
- Decida se quer gravar um Código para Cobrança. Para digitar e ocultar um código para cobrança, prima a tecla [Código para Cobrança] depois de digitar o número de fax.

- Decida quais as opções do Fax e as opções do E-mail que deseja gravar com a tecla de Um Toque ou o número de Marcação Rápida.

SUGESTÃO: *Consulte a página 7-17 para uma lista das opções do Fax e a página 7-19 para uma lista das opções de E-mail disponíveis.*

- Depois de programar a lista telefónica, imprima os Relatórios da Lista Telefónica para verificar se os números e endereços estão correctos e ficar com um registo das entradas inseridas.
  Utilize a tecla [Lista Telefónica] para aceder aos relatórios desejados e fazer a impressão.
- Tome nota dos nomes associados com as teclas de Um Toque na respectiva etiqueta.

Programação de Números de Marcação Rápida

Podem ser atribuídos até 300 números de fax ou endereços de E-mail aos números de Marcação Rápida 001 a 999.

Pode ser gravado um número de fax alternativo com o número de marcação rápida. Se o número marcado estiver ocupado, será marcado o número alternativo depois de feitas as tentativas de remarcação.

NOTA: A função de marcação do número alternativo não é executada em transmissões por Relay, recepções de Polling, ou em transmissões de caixa do correio.

Depois de atribuir um número de Marcação Rápida e seleccionar opções para esse número, pode ligar o número de Marcação Rápida a uma tecla de Um Toque para uma programação mais rápida. Se ligar o número de Marcação Rápida a uma tecla de Um Toque, poderá usar ambos os métodos para enviar o fax ou o correio electrónico.

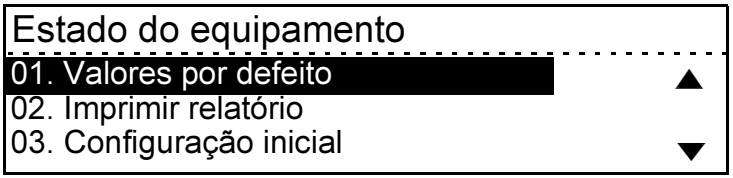
Para atribuir Números de Marcação Rápida

- Prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.



O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções da programação.

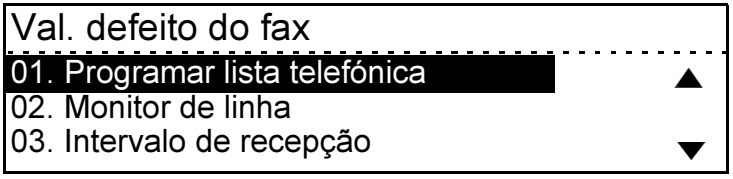
- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito do fax] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Programar lista telefónica] e prima [Aceitar].

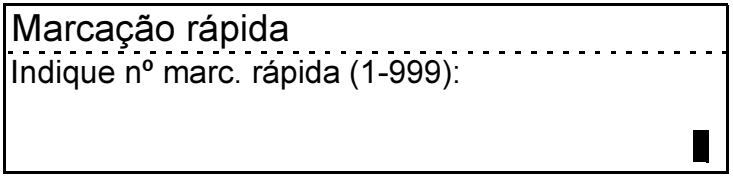


- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Marcações rápidas] e prima [Aceitar].



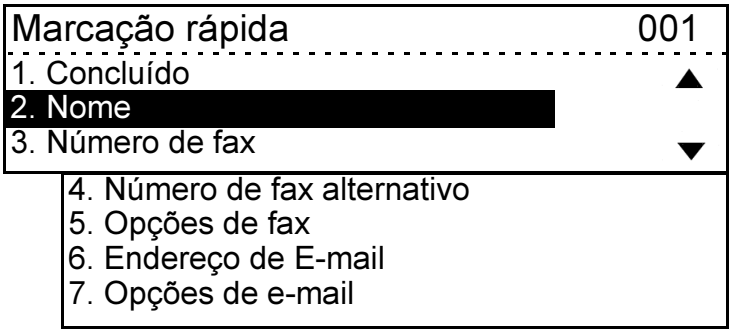
Digite o Número de Marcação Rápida:

- Digite o número de Marcação Rápida desejado (1 a 999) e prima [Aceitar].

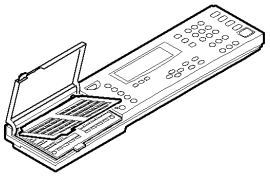


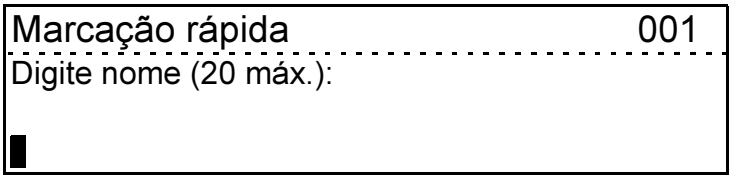
Digite o Nome de Marcação Rápida:

- Seleccione [Nome] e prima [Aceitar].



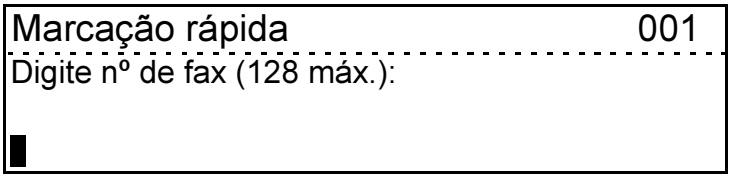
- Usando o teclado do painel 3, digite o nome que deseja atribuir a este número de Marcação Rápida (máximo 20 caracteres).
- Prima [Aceitar].





Indique o Número de Fax:

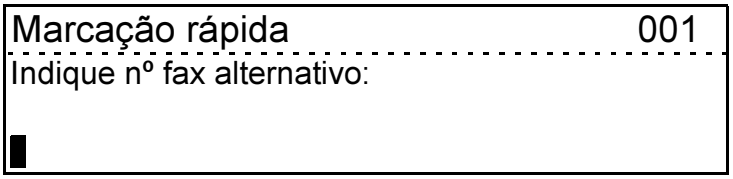
- Se vai usar esta Marcação Rápida para enviar faxes, seleccione [Número de fax] e prima [Aceitar].
- Usando o Teclado Numérico, digite o número de fax que deseja atribuir ao número de Marcação Rápida (máximo 128 dígitos).
- Prima [Aceitar].



SUGESTÃO: Pode inserir uma pausa ou um código para cobrança tanto no número primário como nos números alternativos. Para inserir uma pausa, prima a tecla [Pausa]. Para digitar um código para cobrança, prima a tecla [Código para Cobrança] depois de digitar o número.

Indique o Número de Fax Alternativo:

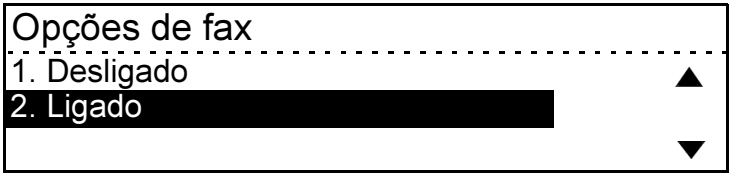
- Seleccione [Número de fax alternativo] e prima [Aceitar].
- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número alternativo e prima [Aceitar].

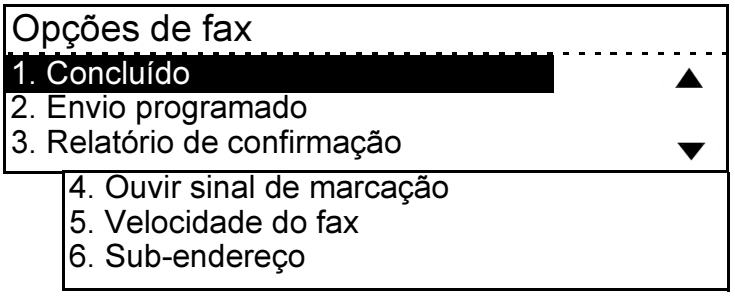


Seleccione as Opções de Fax para a Marcação Rápida:

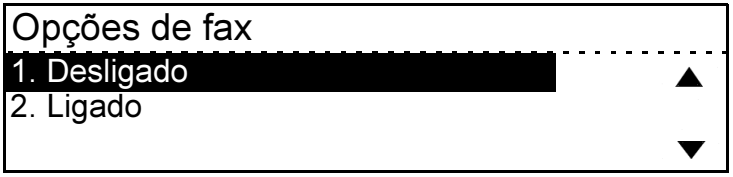
- Seleccione [Opções de fax] e prima [Aceitar].
- Seleccione [Ligado] para activar as opções de Fax, se desejadas, e prima [Aceitar].

  É visualizado o menu de opções de fax. Consulte a tabela de opções de Fax, na página *7-17* e programe as opções desejadas para o número de Marcação Rápida.
- Quando acabar de programar as opções desejadas, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].



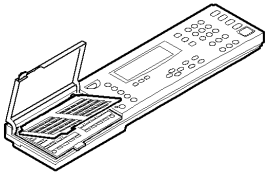


- Se não deseja opções de Fax, seleccione [Desligado] e prima [Aceitar].



Digite o Endereço de E-mail:

- Se vai usar esta Marcação Rápida para enviar E-mails, seleccione [Endereço de E-mail] e prima [Aceitar].
- Digite o endereço de E-mail que deseja atribuir ao número de Marcação Rápida (máximo 256 caracteres) usando o teclado do painel 3 ou a tecla Marcação Lista Telefónica.
- Prima [Aceitar].



Marcação rápida 001
Digite endereço e-mail ou Prima tecla Lista Telefónica

Seleccione as Opções de E-mail para a Marcação Rápida:

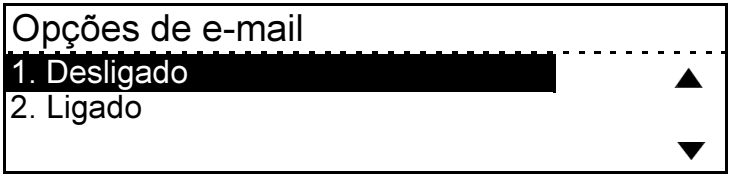
- Seleccione [Opções de e-mail] e prima [Aceitar].
- Seleccione [Ligado] para activar as opções de E-mail, se desejadas, e prima [Aceitar].

  É visualizado o menu de opções de E-mail. Consulte a tabela de opções de E-mail, na página *7-19* e programe as opções desejadas para o número de Marcação Rápida.
- Quando acabar de programar as opções desejadas, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].

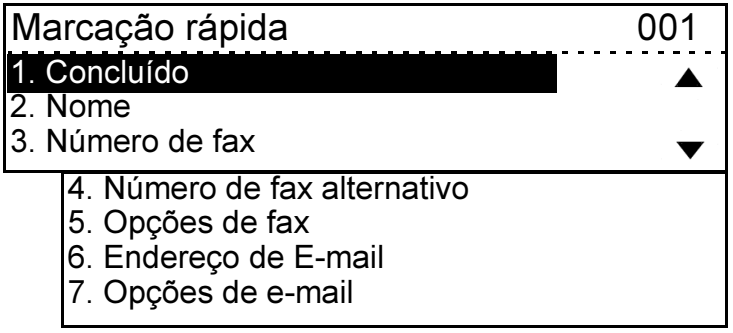
Opções de e-mail
1. Desligado ▲ 2. Ligado ▼

Opções de e-mail
1. Concluído ▲ 2. Relatório de confirmação 3. Capacidade do Destinatário ▼

- Se não deseja opções de E-mail, seleccione [Desligado] e prima [Aceitar].



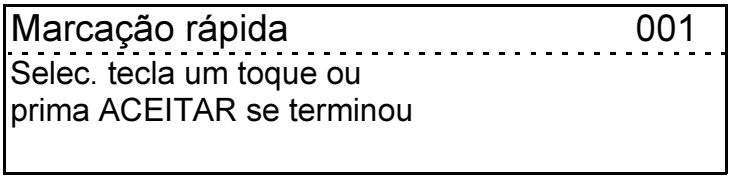
- Quando acabar de programar o número de Marcação Rápida, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].



- Para ligar este número de Marcação Rápida a uma tecla de Um Toque, prima a tecla de Um Toque desejada.

  Para sair sem fazer a ligação a uma tecla de Um Toque, prima [Aceitar].

- Prima a tecla [Funções] para voltar ao ecrã Pronto.



Programação de Teclas de Um Toque

Há 82 teclas de Um Toque que podem ser programadas com um único destino de fax ou de E-mail, um número de Marcação Rápida ou um número de Grupo.

Pode ser gravado um número de fax alternativo com a tecla de Um Toque. Se o número marcado estiver ocupado, será marcado o número alternativo depois de feitas as tentativas de remarcação.

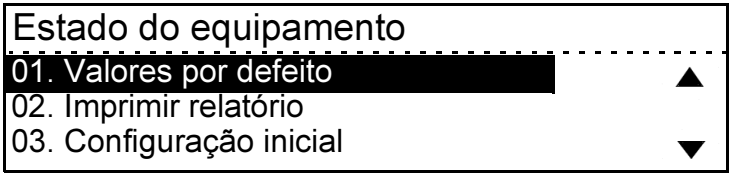
NOTA: A função de marcação do número alternativo não é executada em comunicações por Relay, de Polling, ou de Caixa do Correio.

Para atribuir Teclas de Um Toque

- Prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.

  O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções da programação.



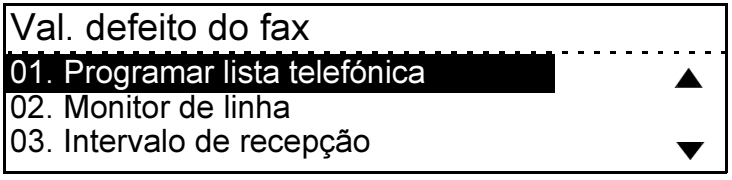


- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito do fax] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Programar lista telefónica] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Teclas 1 toque] e prima [Aceitar].

Programar lista telefónica
01. Marcações rápidas ▲
02. Grupos
03. Teclas de um toque ▼

Seleccione a Tecla de Um Toque:

- Prima a tecla de Um Toque desejada (1 a 82).

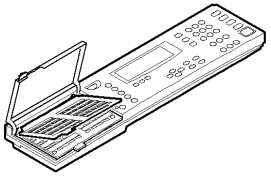
Tecla Um toque
Prima a tecla Um Toque:

Digite o Nome de Um Toque:

- Seleccione [Nome] e prima [Aceitar].

Tecla Um Toque 03
1. Concluído ▲
2. Nome
3. Número de fax ▼
4. Número de fax alternativo
5. Opções de fax
6. Endereço de E-mail
7. Opções de e-mail

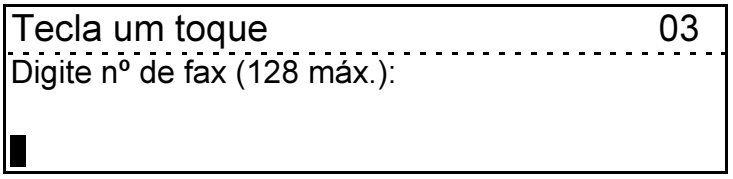
- Usando o teclado do painel 3, digite o nome que deseja atribuir a esta tecla de Um Toque (máximo 20 caracteres).
- Prima [Aceitar].



Tecla um toque 03
Digite nome (20 máx.):

Indique o Número de Fax:

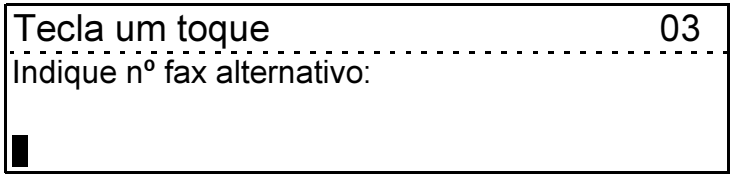
- Se vai usar esta tecla de Um Toque para enviar faxes, seleccione [Número de fax] e prima [Aceitar].
- Usando o Teclado Numérico, digite o número de fax que deseja atribuir à tecla de Um Toque (máximo 128 dígitos).
- Prima [Aceitar].



SUGESTÃO: *Pode inserir uma pausa ou um código para cobrança tanto no número de fax primário como nos números alternativos. Para inserir uma pausa, prima a tecla [Pausa]. Para digitar um código para cobrança, prima a tecla [Código para Cobrança] depois de digitar o número de fax.*

Indique o Número de Fax Alternativo:

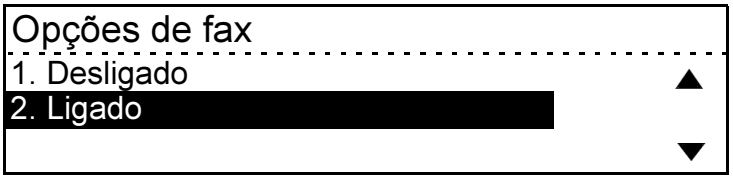
- Seleccione [Número de fax alternativo] e prima [Aceitar].
- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número alternativo e prima [Aceitar].

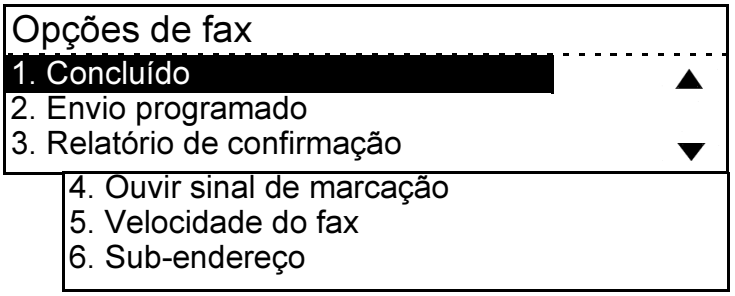


Seleccione as Opções de Fax para Um Toque:

- Seleccione [Opções de fax] e prima [Aceitar].
- Seleccione [Ligado] para activar as opções de Fax, se desejadas, e prima [Aceitar].

  É visualizado o menu de opções de fax. Consulte a tabela de opções de Fax, na página *7-17* e programe as opções desejadas para o número de Um Toque.
- Quando acabar de programar as opções desejadas, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].



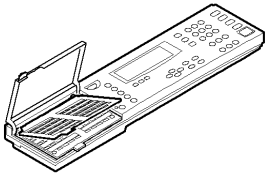


- Se não deseja opções de Fax, seleccione [Desligado] e prima [Aceitar].



Digite o Endereço de E-mail.

- Se vai usar esta tecla de Um Toque para enviar E-mails, seleccione [Endereço de E-mail] e prima [Aceitar].
- Digite o endereço de E-mail que deseja atribuir à tecla de Um Toque (máximo 256 caracteres) usando o teclado do painel 3 ou a tecla Marcação Lista Telefónica.
- Prima [Aceitar].



Tecla um toque 03
Digite endereço e-mail ou
Prima tecla Lista Telefónica

Seleccione as Opções de E-mail para Um Toque:

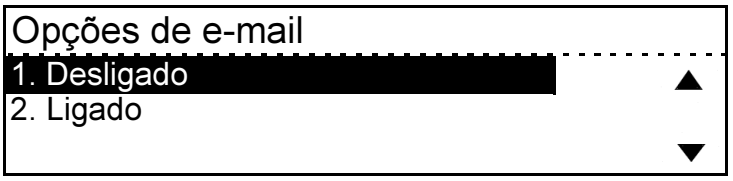
- Seleccione [Opções de e-mail] e prima [Aceitar].
- Seleccione [Ligado] para activar as opções de E-mail, se desejadas, e prima [Aceitar].

  É visualizado o menu de opções de E-mail. Consulte a tabela de opções de E-mail, na página *7-19* e programe as opções desejadas para a tecla de Um Toque.
- Quando acabar de programar as opções desejadas, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].

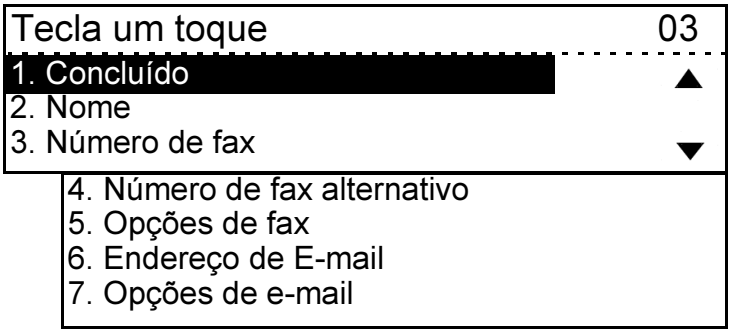
Opções de e-mail
1. Desligado
2. Ligado

Opções de e-mail
1. Concluído
2. Relatório de confirmação
3. Capacidade do Destinatário

- Se não deseja opções de E-mail, seleccione [Desligado] e prima [Aceitar].



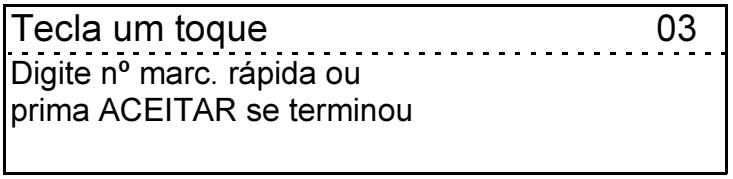
- Quando acabar de programar a tecla de Um Toque, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].



- Para ligar esta tecla de Um Toque a um número de Marcação Rápida, digite o número de Marcação Rápida desejado e prima [Aceitar].

  Para sair sem fazer a ligação a um número de Marcação Rápida, prima [Aceitar].

- Prima a tecla [Funções] para voltar ao ecrã Pronto.



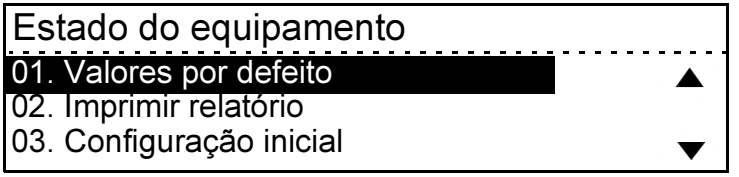
Modificar ou Apagar a Programação de Marcação Rápida ou de Um Toque

Utilize este procedimento para alterar ou apagar um número de Marcação Rápida ou uma tecla de Um Toque anteriormente atribuídos. Quando seleccionar o número ou a tecla que deseja alterar ou apagar, será visualizada a mensagem “Já atribuído”.

- Prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.

  O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções da programação.



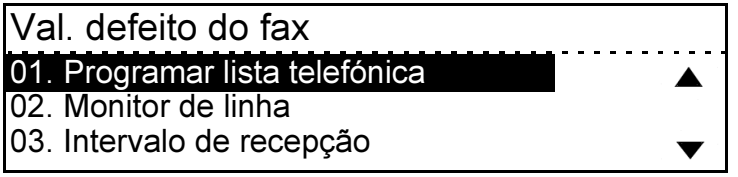


- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito do fax] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Programar lista telefónica] e prima [Aceitar].

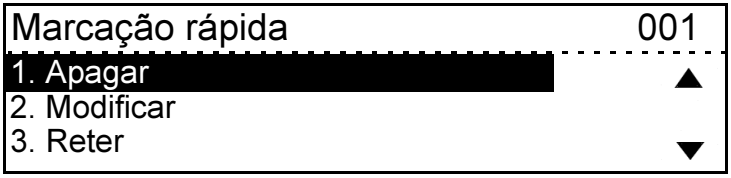


- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Marcações rápidas] ou [Teclas 1 toque] e prima [Aceitar].
- Digite o número de Marcação Rápida ou prima a tecla de Um Toque que deseja modificar ou apagar.



- Para apagar o número de Marcação Rápida ou a tecla de Um Toque, seleccione [Apagar] e prima [Aceitar].
- Para modificar a informação, seleccione [Modificar] e prima [Aceitar].

  Utilizando a informação da secção anterior, modifique as opções conforme necessário.
- Para reter a informação do número de Marcação Rápida ou da tecla de Um Toque, seleccione [Reter] e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



NOTA: Ao modificar um número de Marcação Rápida ou uma tecla de Um Toque que tenha uma ligação, não necessita de voltar a instalar a ligação. Se o fizer, a máquina pede-lhe que apague, modifique ou retenha a programação original.

Opções de Fax

Utilizando a tabela seguinte, identifique as Opções de Fax desejadas para o número de Marcação Rápida ou para a tecla de Um Toque e seleccione as definições apropriadas utilizando o menu de Opções de Fax.

Opção de Fax	Opções	Descrição
Concluído	01. Sim 02. Não	Quando tiver seleccionado todas as definições desejadas para o número de Marcação Rápida ou para a tecla de Um Toque, seleccione Concluído para gravar a programação e voltar ao ecrã anterior.
Envio Programado	01. Hora	Use o Envio Programado para indicar uma hora específica para o envio do fax. Digite a hora a que deseja iniciar o trabalho no formato de 24 horas. Para o formato de 12 horas seleccione am/pm.
Relatório de Confirmação	01. Desligado 02. Ligado	Seleccione Ligado para imprimir um relatório de confirmação após uma transmissão que utilize o número de Marcação Rápida ou a tecla de Um Toque.
Ouvir Sinal de Marcação	01. Desligado 02. Ligado	Seleccione Ligado para ouvir o sinal de marcação durante uma transmissão que utilize o número de Marcação Rápida ou a tecla de Um Toque.

Opção de Fax	Opções	Descrição
Velocidade do fax	01. Mais rápido possível	Seleccione esta opção para enviar o fax utilizando a velocidade mais rápida que esteja disponível.
	02. 14400 bps	Esta opção envia o fax a 14400 bits por segundo.
	03. 9600 bps	Esta opção envia o fax a 9600 bits por segundo.
	04. 4800 bps	Utilize esta opção para enviar o fax à velocidade mais lenta de 4800 bits por segundo. Esta opção é recomendada para números que tenham regularmente erros de transmissão devidos à má qualidade da linha.
Sub-endereço	01. Concluído	Utilize Concluído para confirmar as selecções de Sub-endereço digitadas e voltar ao ecrã anterior. Também pode ser usado para saltar a função de Sub-endereço, caso não seja necessária.
	02. Sub-endereço (SUB)	Utilize esta opção para enviar um documento para um sub-endereço. Quando solicitado, digite o sub-endereço numérico remoto (máximo 20 caracteres numéricos).
	03. Polling Selectivo (SEP)	Utilize esta opção para fazer o polling de um documento de um sub-endereço. Quando solicitado, digite o sub-endereço numérico remoto (máximo 20 caracteres numéricos).
	04. Password (PWD)	Utilize esta opção para adicionar uma password ao sub-endereço. Quando solicitado, digite a password numérica (máximo 20 caracteres numéricos).

Opções de E-mail

Utilizando a tabela seguinte, identifique as Opções de E-mail desejadas para o número de Marcação Rápida ou para a tecla de Um Toque e seleccione as definições apropriadas utilizando o menu de Opções de E-mail.

Opção de E-mail	Opções	Descrição
Concluído	01. Sim	Quando tiver seleccionado todas as definições desejadas para o número de Marcação Rápida ou para a tecla de Um Toque, seleccione Concluído para gravar a programação e voltar ao ecrã anterior.
	02. Não	
Relatório de Confirmação	01. Desligado	Seleccione Ligado para imprimir um relatório de confirmação após enviar um E-mail utilizando o número de Marcação Rápida ou a tecla de Um Toque.
	02. Ligado	
Capacidade do Destinatário	01. Resolução	Indique a resolução desejada para o destinatário do E-mail. As opções são 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, e 400 x 400 pontos por polegada.
	02. Compressão	Indique a compressão desejada para o destinatário do E-mail. As opções são MH, MR, MMR e JBIG.
	03. Formato do papel	Indique o formato de papel desejado para o destinatário.

Programação de Números de Grupo

Se envia frequentemente faxes ou e-mails para o mesmo grupo de destinatários, pode atribuir os respectivos números de fax ou endereços de e-mail a um Grupo. *Só podem ser atribuídas a um Grupo entradas de Marcação Rápida ou de Um Toque*. Os números de grupo pré-definidos também podem ser usados para polling.

É boa ideia criar a lista de nomes e números ou endereços desejados para o Grupo antes de começar a programar a máquina. A tabela seguinte apresenta a informação que lhe será pedida com comentários relativos a cada um dos campos.

Campos	Comentários
Número do Grupo	Quaisquer 50 números entre 1 e 999 (máximo 50 grupos).
Nome do Grupo	Máximo de 20 caracteres por cada grupo.
Designação de Números de Telefone/ Endereços de E-mail	Designe números de fax e endereços de E-mail de entre os atribuídos a números de Marcação Rápida ou a teclas de Um Toque. Podem ser incluídos num grupo um máximo de 300 números de fax ou endereços de E-mail de Marcação Rápida e 82 de Um Toque.
Atribuição a Teclas de Um Toque	Cada grupo pode ser atribuído a uma tecla de Um Toque.

Para Pré-definir Números num Grupo

Antes de programar um Grupo, certifique-se que todos os membros do grupo já se encontram programados como números de Marcação Rápida ou teclas de Um Toque.

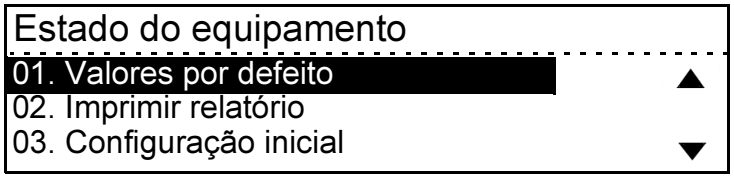
NOTA: As instruções para a programação de números de Marcação Rápida e teclas de Um Toque começam na página *7-3*.

- Prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.

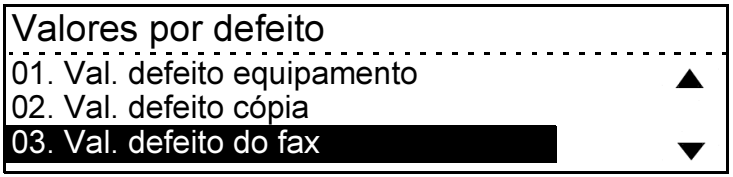


O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções da programação.

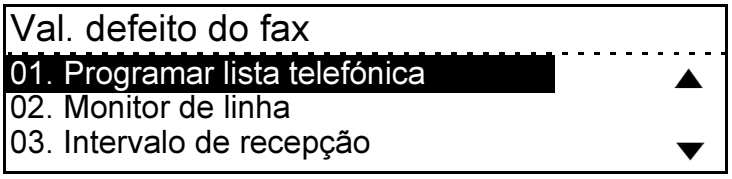
- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



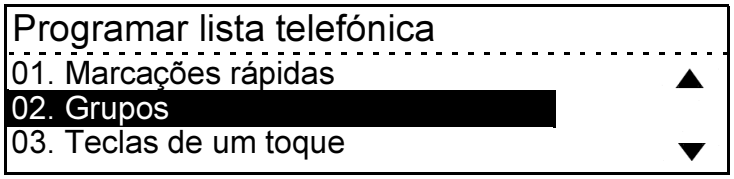
- Use a tecla de deslocação para seleccionar [Val. defeito do fax] e prima [Aceitar].



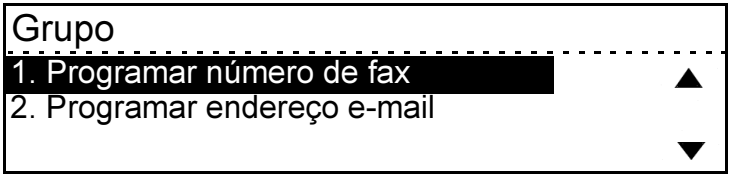
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Programar lista telefónica] e prima [Aceitar].



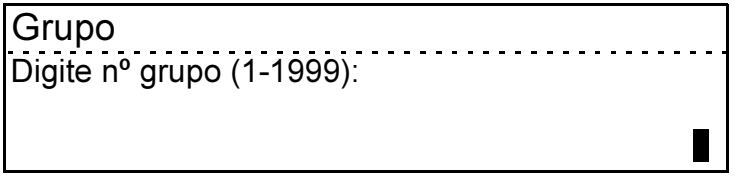
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Grupos] e prima [Aceitar].



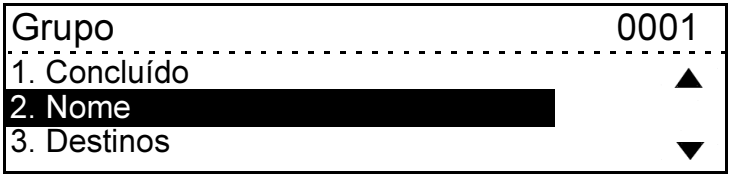
- Se vai usar o Grupo para enviar Faxes, seleccione [Programar número de fax].
- Se vai usar o Grupo para enviar E-mails, seleccione [Programar endereço e-mail].
- Prima [Aceitar].



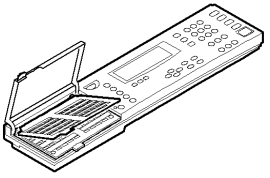
- Digite o número de Grupo desejado (1 a 1999) e prima [Aceitar].

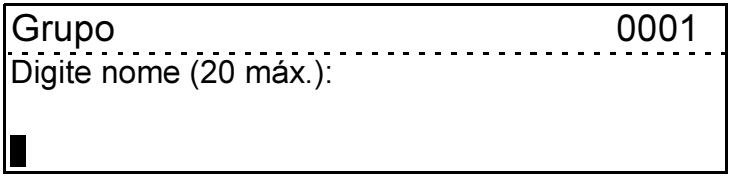


- Seleccione [Nome] e prima [Aceitar].

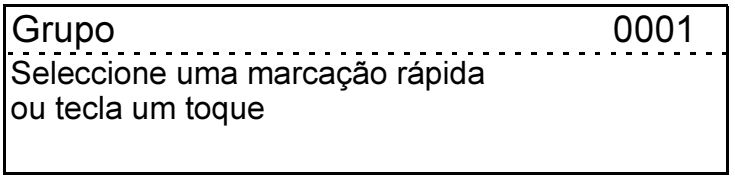


- Usando o teclado do painel 3, digite o nome que deseja atribuir a este número de Grupo (máximo 20 caracteres).
- Prima [Aceitar].

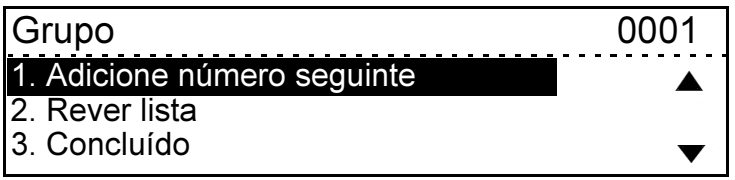


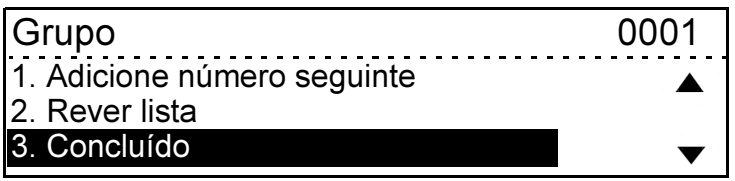


- Seleccione [Destinos] e prima [Aceitar].
- Prima a tecla de Um Toque para inserir o número de Marcação Rápida que deseja incluir no grupo e prima [Aceitar].

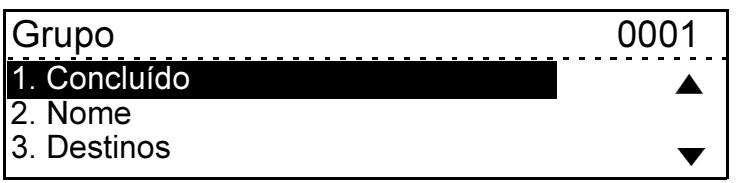


- Seleccione [Adicione número seguinte] e prima [Aceitar] para adicionar o número seguinte ao grupo.
- Continue a adicionar números de Marcação Rápida e teclas de Um Toque até ter completado todas as entradas.
- Quando tiver completado todas as entradas, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].





- Quando acabar de programar o número de Grupo, seleccione [Concluído] e prima [Aceitar].



SUGESTÃO: *As transmissões de Grupo são mais fáceis se o*

- Para atribuir este Grupo a uma tecla de Um Toque, prima a tecla de Um Toque desejada.

  Volta a ser visualizado o ecrã inicial de programação de Grupos.

  Para sair sem fazer a atribuição a uma tecla de Um Toque, prima [Aceitar].

- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

Grupo 0001
Selec. tecla um toque ou prima ACEITAR se terminou

Modificar ou Apagar um Número de Grupo

NOTA: Quando digitar o número de grupo que deseja alterar ou apagar, será visualizada a mensagem “Já atribuído”.

- Prima a tecla [Estado do Equipamento] situada à direita do LCD.

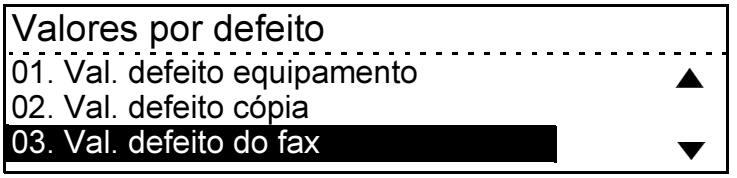
  O menu de Estado do Equipamento visualiza as opções da programação.

- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].

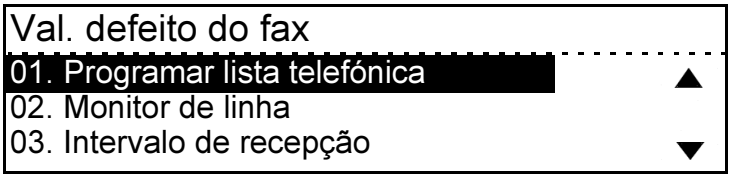


Estado do equipamento	
01. Valores por defeito	▲
02. Imprimir relatório	
03. Configuração inicial	▼

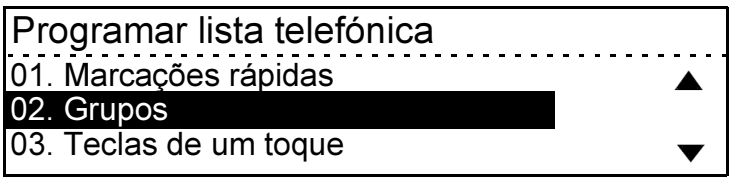
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito do fax] e prima [Aceitar].



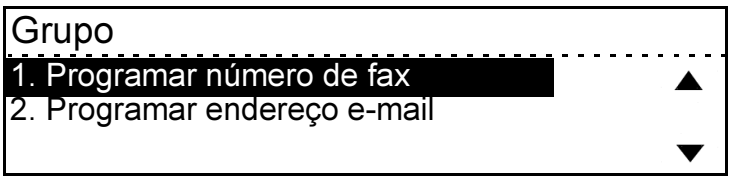
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Programar lista telefónica] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Grupos] e prima [Aceitar].

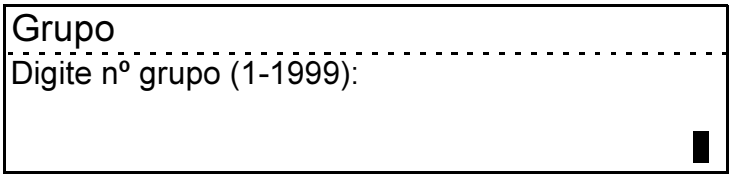


- Seleccione o tipo de Grupo a modificar ou apagar, seleccione [Programar número de fax] ou [Programar endereço e-mail].
- Prima [Aceitar].



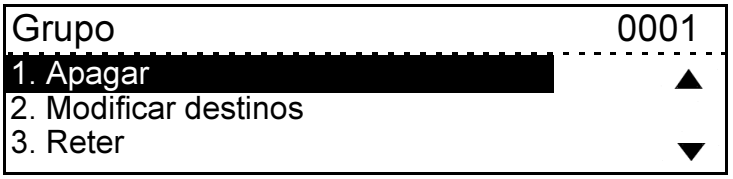
Para Apagar um Grupo:

- Digite o número do Grupo (1 a 1999) e prima [Aceitar].



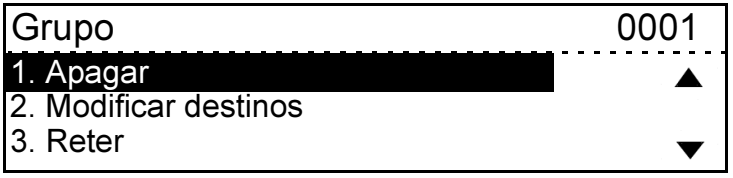
- Seleccione [Apagar] e prima [Aceitar].

  O número de Grupo é apagado.



Modificar um Grupo:

- Seleccione [Modificar destinos] e prima [Aceitar].



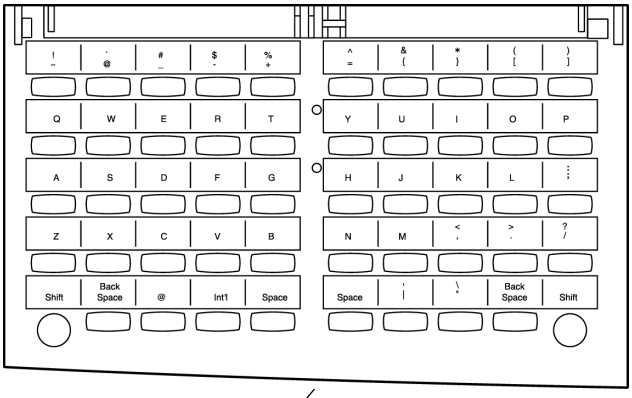
- Usando as teclas de deslocação, seleccione o destino a ser modificado.
- Use a tecla de deslocação da direita para seleccionar [Modificar] ou a tecla de deslocação da esquerda para seleccionar [Apagar].



- Quando terminar as modificações, seleccione a tecla [Sair].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao ecrã Pronto.

Preenchimento da Etiqueta de Um Toque

À medida que vai atribuindo números de telefone às teclas de Um Toque, utilize um lápis para escrever o nome do local na Etiqueta de Um Toque.



Teclas de Um Toque

Utilização da Lista Telefónica

Podem ser usados diversos métodos para aceder à informação gravada na lista telefónica.

- Marcação Rápida
- Marcação alfabética
- Marcação de Grupo
- Marcação de Um Toque

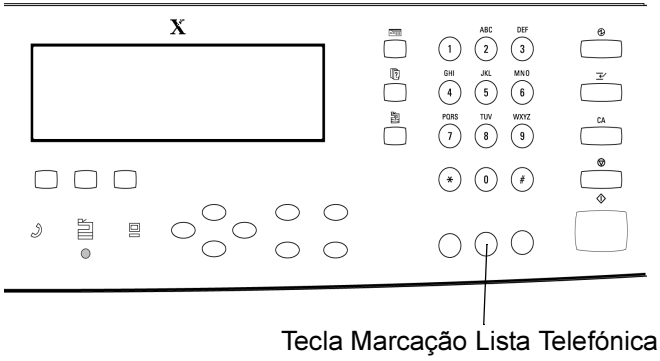
Marcação Rápida

Depois de atribuir um número de fax ou um endereço de e-mail como número de Marcação Rápida, pode digitar o destino usando o número de Marcação Rápida (001 a 999).

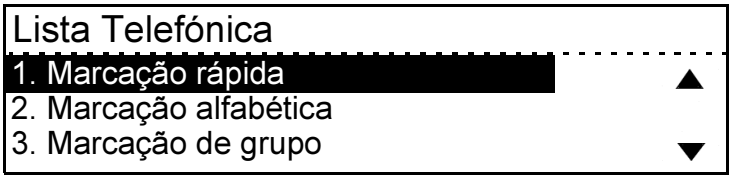
SUGESTÃO: *Consulte "Programação da Lista Telefónica", na página 7-2 para atribuir números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo.*

Utilização da Marcação Rápida

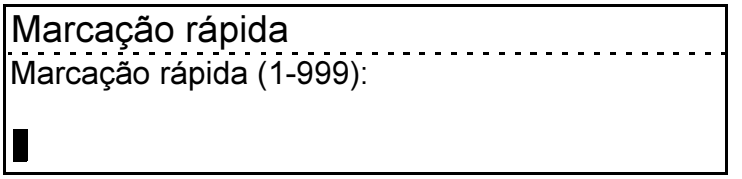
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla [Marcação Lista Telefónica].



- Seleccione [Marcação rápida] e prima [Aceitar].



- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número de marcação Rápida desejado e prima [Iniciar].



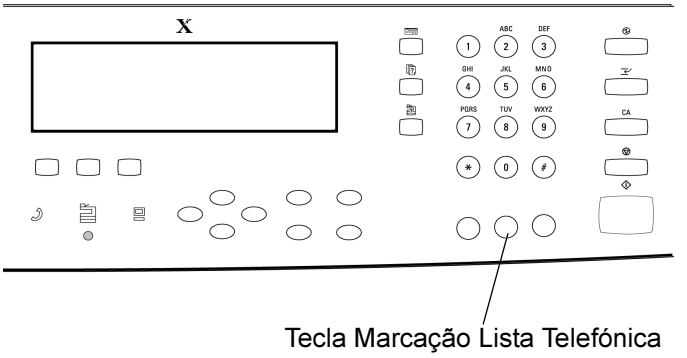
Marcação Alfabética

A marcação Alfabética é usada para marcar procurando o primeiro carácter do nome nas Listas Telefónicas de Marcação Rápida, Um Toque e de Grupos.

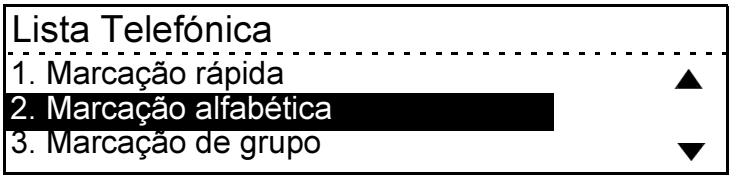
SUGESTÃO: *Consulte "Programação da Lista Telefónica", na página 7-2 para atribuir números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo.*

Utilização da Marcação Alfabética

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla [Marcação Lista Telefónica].

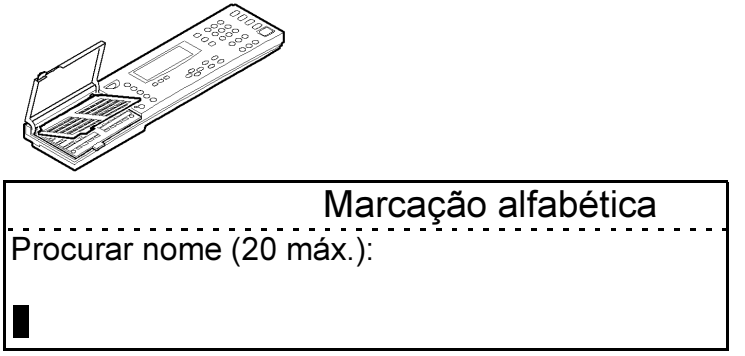


- Seleccione [Marcação alfabética] e prima [Aceitar].

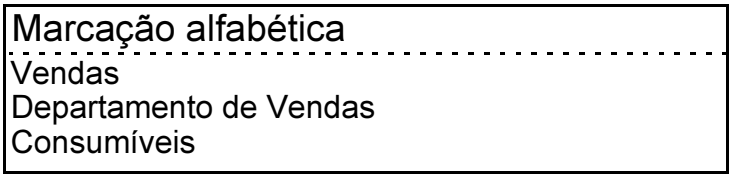


- Digite a primeira letra ou letras a procurar utilizando o teclado do painel 3 e prima [Aceitar].

  Podem ser digitados até 20 caracteres.



- A procura é concluída em poucos segundos. Usando as teclas de deslocação ▲ ▼, seleccione a entrada desejada e prima [Iniciar].



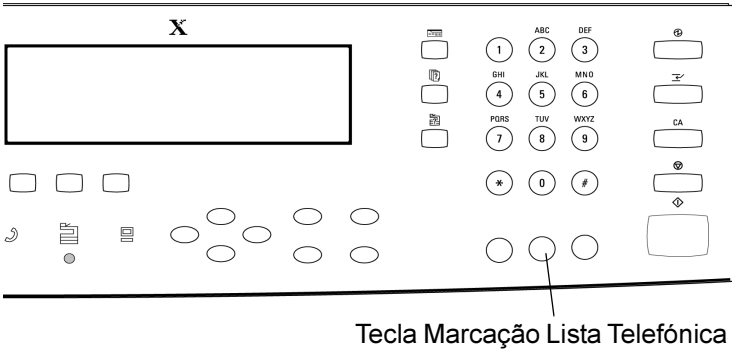
Marcação de Grupo

Se tiver um número de Grupo, pode digitar o Grupo usando o respectivo número (1 a 1999).

SUGESTÃO: *Consulte "Programação da Lista Telefónica", na página 7-2 para atribuir números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo.*

Utilização da Marcação de Grupo

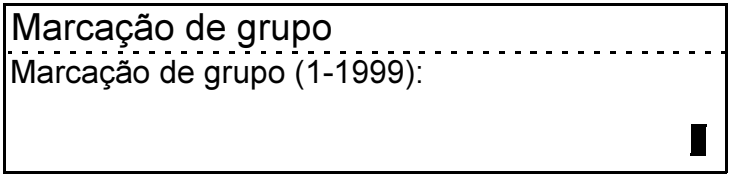
- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla [Marcação Lista Telefónica].



- Seleccione [Marcação de grupo] e prima [Aceitar].



- Utilizando o Teclado Numérico, digite o número do Grupo desejado e prima [Iniciar].



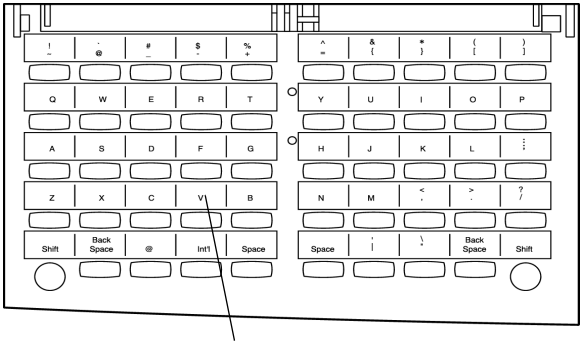
Marcação de Um Toque

Se programou um número de fax ou um endereço de e-mail numa tecla de Um Toque, pode usar o número ou o endereço premindo a tecla de Um Toque correspondente.

SUGESTÃO: *Consulte "Programação da Lista Telefónica", na página 7-2 para atribuir números de Marcação Rápida, teclas de Um Toque ou números de Grupo.*

Utilização da Marcação de Um Toque

- Certifique-se que os originais foram colocados na máquina e que as características do trabalho foram programadas.
- Prima a tecla [Um Toque] desejada.



Teclas de Um Toque

Marcação 1 Toque

Tecla de um toque: 03

Xerox Europe

8 Manutenção do Produto

Haverá alturas em que o equipamento precisará ser submetido a tarefas de manutenção. Este capítulo fornece instruções passo a passo para a manutenção do equipamento e substituição de consumíveis.

Limpeza

Limpar o WorkCentre Pro 416

Uma manutenção adequada é importante para o bom funcionamento de qualquer equipamento.

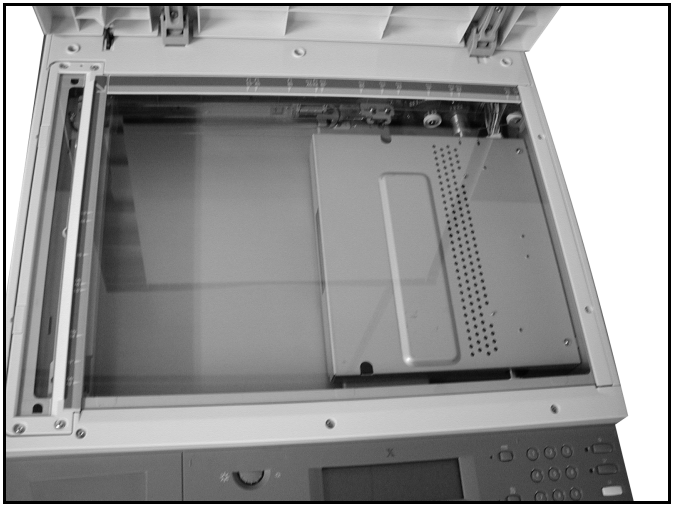
CUIDADO: Ao limpar o *WorkCentre Pro 416*, *não* use solventes orgânicos, químicos fortes nem produtos de limpeza em spray. *Não* derrame líquidos directamente sobre qualquer área do equipamento. Evite usar consumíveis que não estejam especificamente indicados neste guia como aprovados, pois poderão causar mau desempenho e situações perigosas. Use consumíveis e produtos de limpeza apenas conforme é descrito neste guia. Mantenha todos os produtos de limpeza fora do alcance das crianças.

AVISO: *Não* retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não poderá efectuar manutenção ou assistência nas áreas por detrás dessas tampas e resguardos. *Não* tente efectuar qualquer tarefa de manutenção que não esteja especificamente descrita na documentação fornecida com o *WorkCentre Pro 416*.

Vidro de Exposição e o Vidro de Transporte a Velocidade Constante (CVT)

Para assegurar sempre uma óptima qualidade de imagem, limpe mensalmente, ou com maior frequência, caso necessário, o vidro de exposição e o vidro de transporte a velocidade constante. Esta limpeza ajuda a evitar trabalhos com riscos, manchas e outras marcas que passam do vidro quando os originais são digitalizados.

- Para limpar as áreas com vidro, use um pano que não largue pêlos, ligeiramente humedecido com água ou o Xerox Lens and Mirror Cleaner (produto específico para limpeza de lentes e espelhos).



Painel de Controlo, Teclado, LCD

A limpeza regular mantém o Painel de Controlo, o Teclado e o LCD isentos de poeira e sujidade. Para retirar dedadas e marcas, limpe o painel de controlo, o teclado e o LCD com um pano macio que não largue pêlos, ligeiramente humedecido com água.

Alimentador de Originais e Bandeja de Saída

Use um pano humedecido com água para limpar o Alimentador de Originais, a Bandeja de Saída, as Bandejas de Papel e as áreas externas do *WorkCentre Pro 416*.

Fio Corotron de Transferência

Se obtiver resultados de fraca qualidade , com uma impressão irregular, indistinta, degradada ou linhas brancas na direcção da alimentação do papel, limpe o Fio Corotron de Transferência, que poderá estar sujo. Consulte as instruções de limpeza nos passos a seguir apresentados.

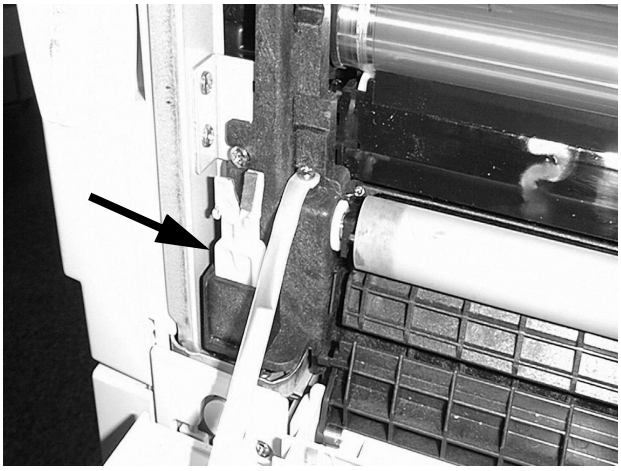
- Abra a Unidade Duplex Automática, caso instalada.



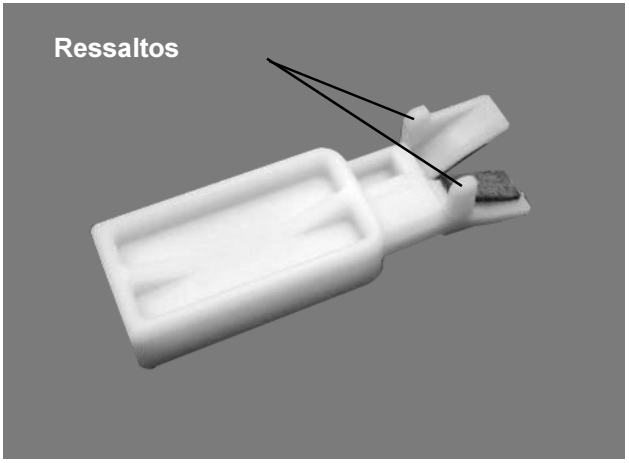
- Abra a tampa lateral.



- Retire o instrumento de limpeza do respectivo espaço de armazenamento no equipamento.



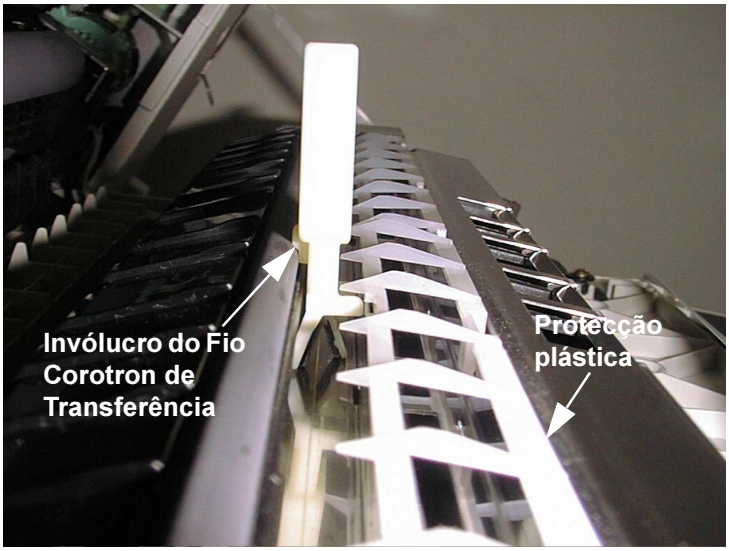
- O Instrumento de Limpeza do Fio Corotron de Transferência possui dois ressaltos.



- Ao posicionar o instrumento de limpeza sobre o Fio Corotron de Transferência, certifique-se que os dois ressaltos ficam de costas para o equipamento.



- Certifique-se que o gume na parte de trás do instrumento de limpeza fica apoiado no invólucro do Fio Corotron de Transferência. Verifique se ambos os ressaltos ficam posicionados sob a protecção plástica.
- Segure o instrumento de limpeza na posição vertical e faça-o deslizar ao longo do Fio Corotron de Transferência da esquerda para a direita. Se o instrumento estiver bem colocado, deslizará facilmente sem qualquer resistência.
- Este procedimento retirará qualquer poeira ou sujidade.



- Feche a tampa lateral.
- Abra a Unidade Duplex Automática, caso instalada.

Encomendar Consumíveis

O Cartucho de Toner, o Tambor e o Cartucho de Agrafes encontram-se disponíveis como unidades substituíveis pelo cliente.

As referências das unidades substituíveis pelo cliente são indicadas abaixo:

Unidade substituível pelo cliente	**Referência**	
	Europa	EUA e Canadá
Cartucho de toner	106R00443	106R00445
Tambor	113R00473	113R00475
Cartucho de agrafes	8R07644	8R07645

Para encomendar consumíveis, contacte o seu representante Xerox local, indicando o nome da sua empresa, a referência do produto e o respectivo número de série.

Use o espaço abaixo para registar o número de telefone.

Número de telefone para encomenda de consumíveis:

Nº _____

Unidades Substituíveis pelo Cliente

Substituir o Cartucho de Toner

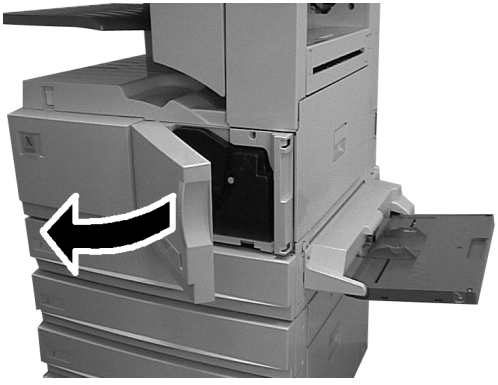
O Cartucho de Toner é uma unidade substituível pelo cliente. Esta unidade inclui o toner para o *WorkCentre Pro 416*.

Após cerca de 5 000 cópias, o equipamento mostrará uma mensagem com a indicação que é necessário substituir o toner. Quando aparecer esta mensagem, instale um novo cartucho de toner.

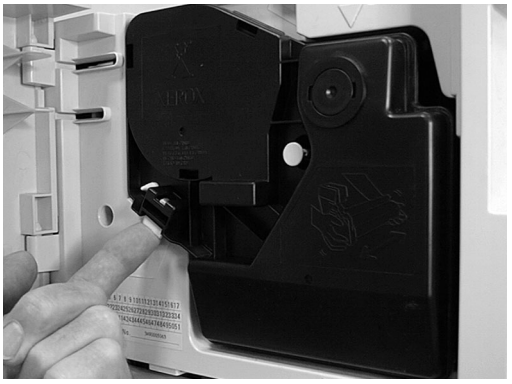
AVISO: Quando encomendar um novo Cartucho de Toner, certifique-se que encomenda o cartucho correcto para o *WorkCentre Pro 416*. Para sua conveniência, a referência do produto é indicada na caixa do cartucho.

CUIDADO: Não agite o cartucho vazio nem o aproxime de si. Poderão, por acidente, cair resíduos de toner. Não deve agitar o Cartucho de Toner vazio e voltar a colocá-lo no equipamento para ser novamente usado.

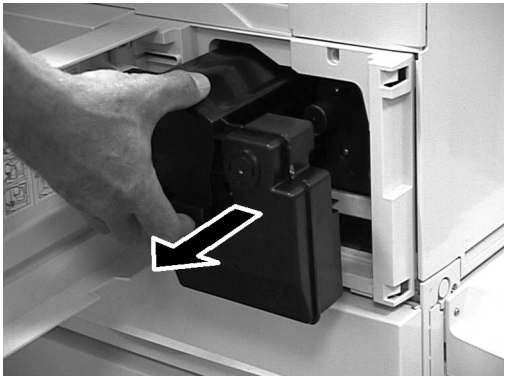
- Abra a tampa frontal.



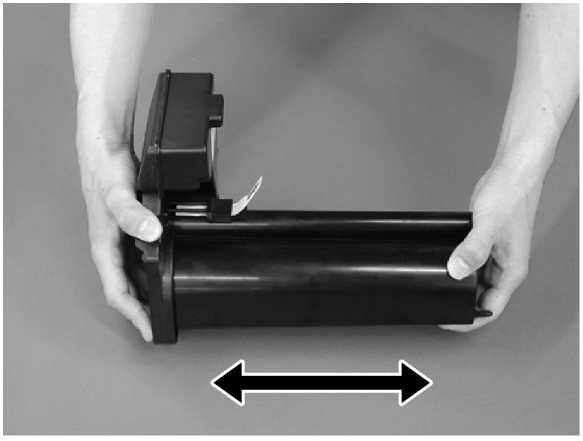
- Levante a lingueta para desengatar e soltar o Cartucho de Toner.



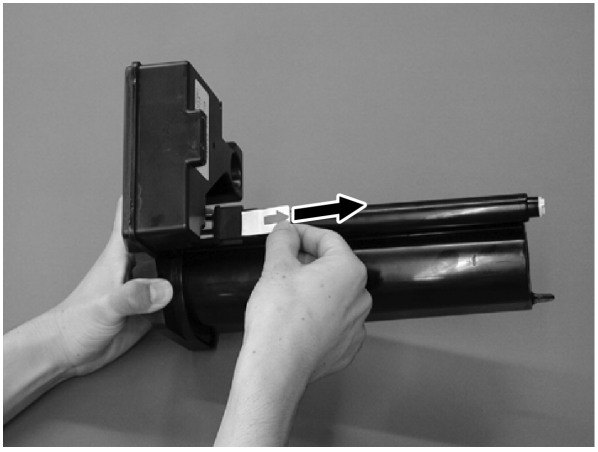
- Segurando no cartucho, tal como ilustrado, faça-o deslizar para fora do equipamento.
- O Cartucho de Toner usado deve ser reciclado. Siga as instruções fornecidas no folheto de devolução do cartucho fornecido com o novo Cartucho de Toner.



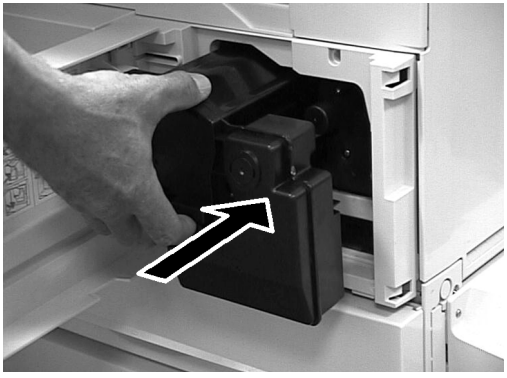
- Retire o novo Cartucho de Toner da caixa e da respectiva embalagem. Agite-o com força na horizontal.



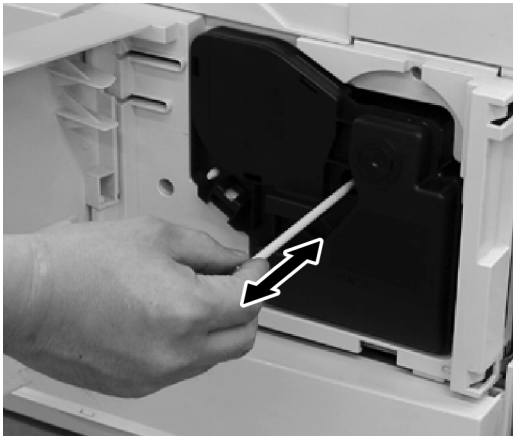
- Puxe a patilha para retirar a fita selante do cartucho.



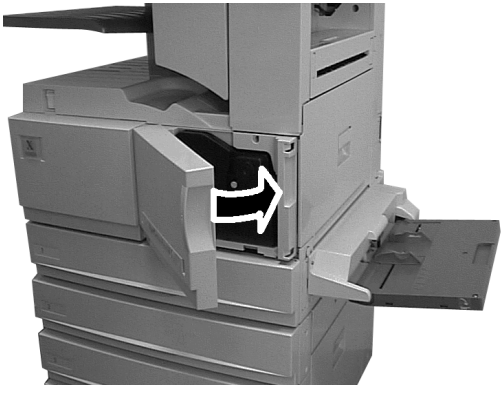
- Instale o Novo Cartucho de Toner no equipamento de modo a que encaixe com um estalido.



- Depois de instalar o Cartucho de Toner, puxe a Alavanca de Limpeza do Fio do Carregador para fora do Tambor até parar e, depois, volte a inseri-la. Repita este procedimento várias vezes. Este processo limpa o fio do carregador.



- Feche a tampa frontal.



Substituir o Tambor

O Tambor precisa ser substituído quando surge um aviso relativo à vida útil do tambor, após cerca de 26 000 cópias. O kit contém um novo Tambor e um novo Filtro de Ozono.

CUIDADO: Não exponha o tambor verde a luz durante um longo período de tempo. Nunca exponha o tambor à luz directa do sol nem toque na sua superfície. Poderão ocorrer danos ou fraca qualidade de imagem.

NOTA: Se o *WorkCentre Pro 416* não incluir a Unidade Duplex Automática, ignore o primeiro passo.

- Para abrir a Unidade Duplex Automática, solte a alavanca localizada na parte dianteira da Unidade Duplex Automática.



- Puxe a pega para abrir a tampa lateral.

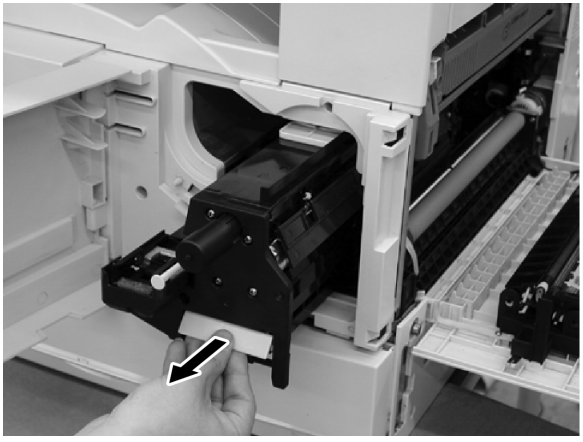


- Retire o Cartucho de Toner, utilizando as instruções fornecidas em "Substituição do Cartucho de Toner" na página *8-9*.

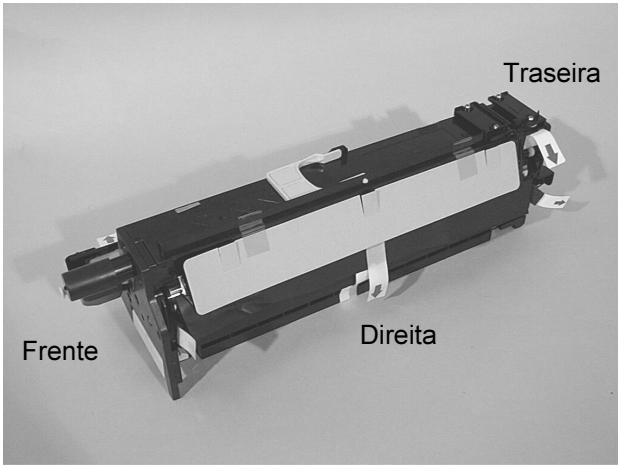


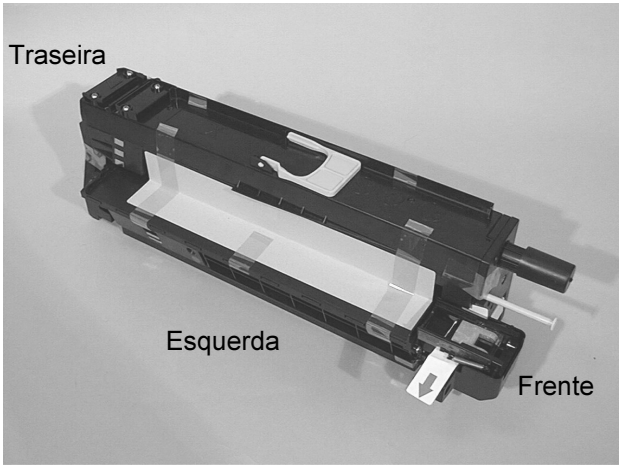
CUIDADO: Utilize sempre as pegas coloridas para segurar o Tambor. Não toque na área verde do tambor. Não deixe o Tambor fora do equipamento durante um longo período de tempo.

- Levante a pega colorida e, lentamente, puxe o Tambor para fora do equipamento.
- À medida que for retirando o Tambor, sustenha-o, segurando a pega colorida que se encontra na parte superior da unidade.
- O Tambor usado deve ser reciclado. Siga as instruções fornecidas no folheto de devolução fornecido com o novo Tambor.

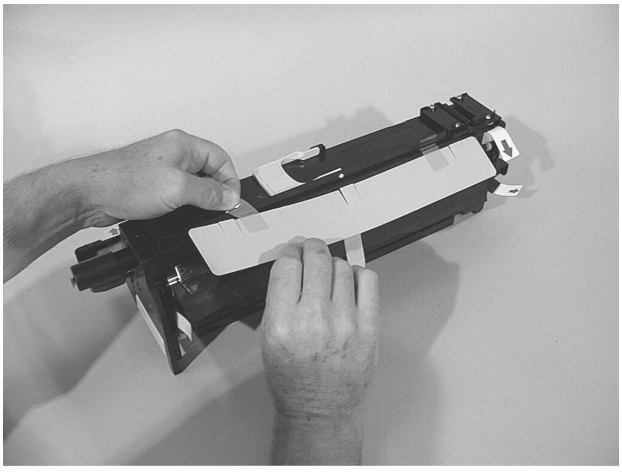


- Retire o novo Tambor da caixa.

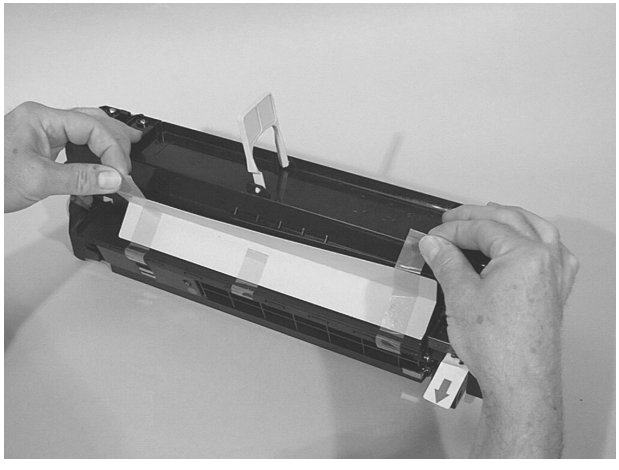




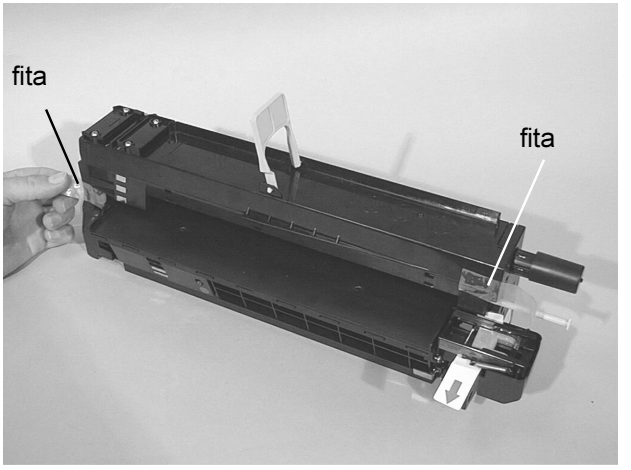
- Retire a embalagem de protecção do Tambor, tal como ilustrado a seguir.
- Retire o cartão do lado direito do Tambor.



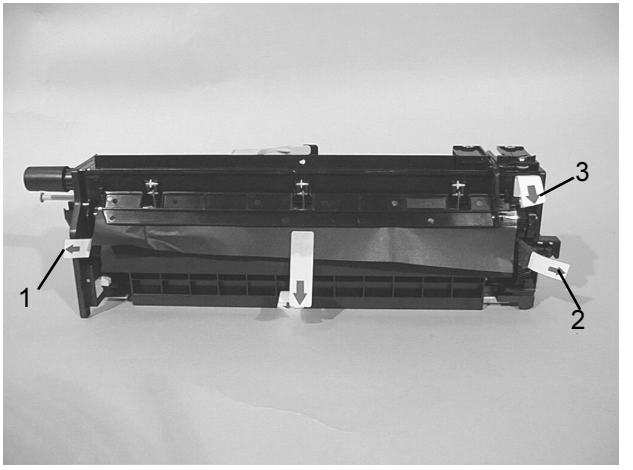
- Retire o cartão do lado esquerdo do Tambor.



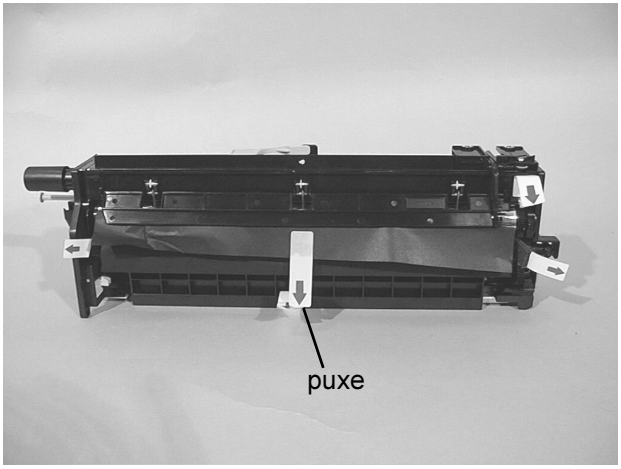
- Retire dois bocados de fita.



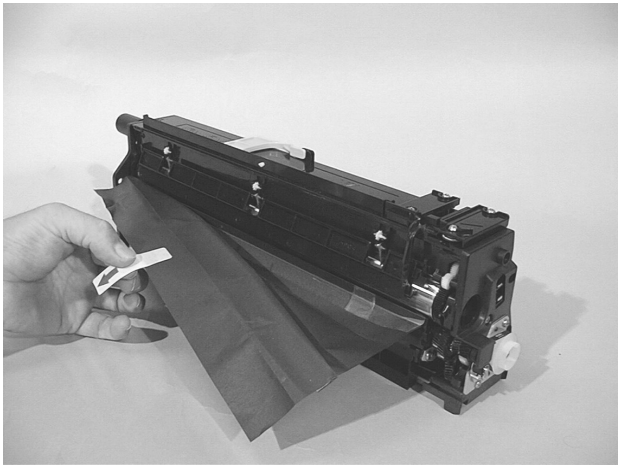
- Puxe as patilhas numeradas 1-3 para remover mais material de protecção.



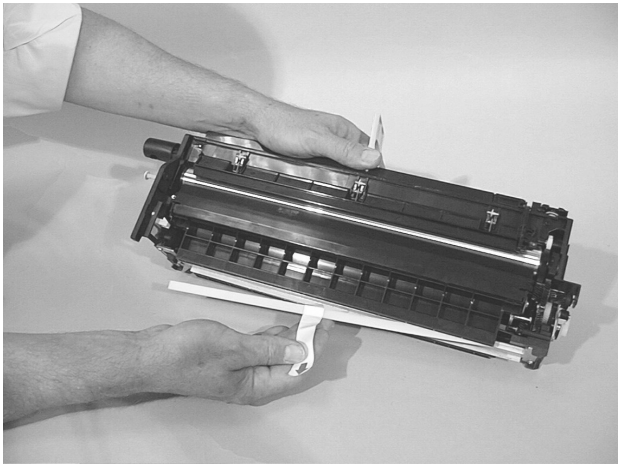
- Puxe a patilha para desdobrar o papel de protecção.



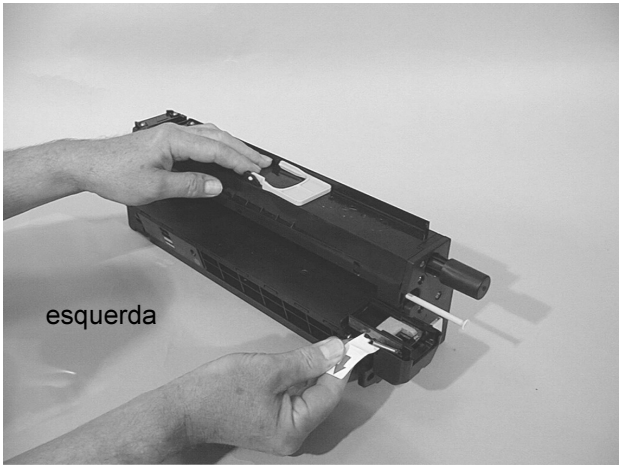
- Retire completamente todo o papel e fita associada.



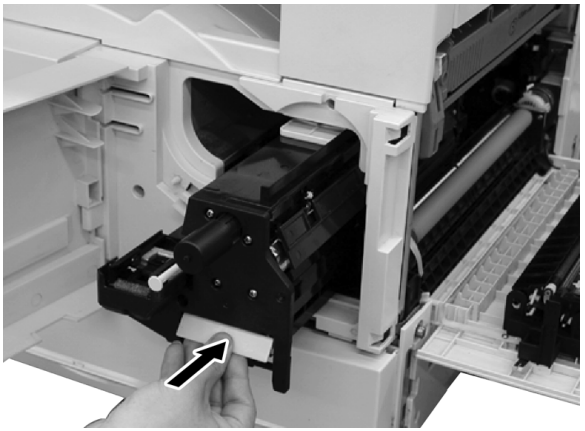
- Segure o Tambor pela pega e incline-o. Retire a tira plástica ao longo da parte inferior.



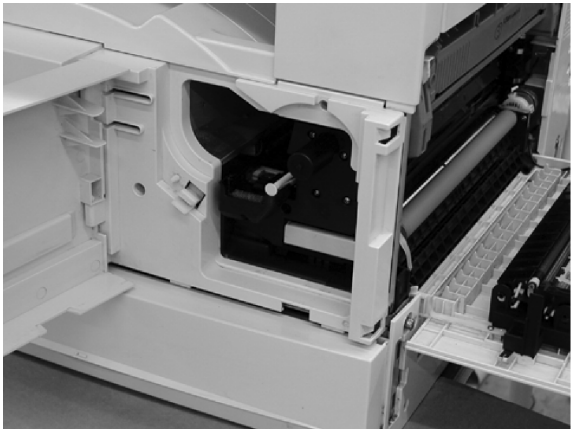
- Puxe a patilha que falta no lado esquerdo do Tambor para remover o último pedaço de material de protecção.



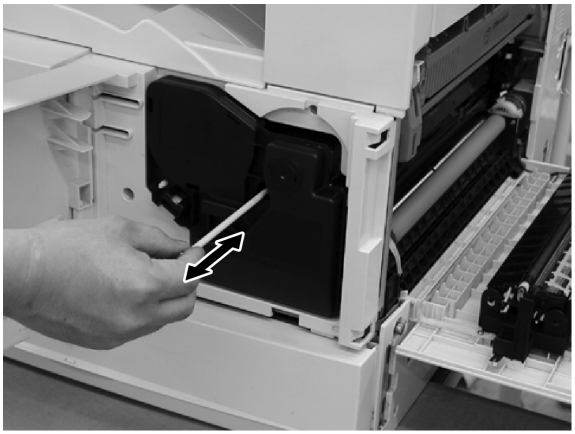
- Faça deslizar o novo Tambor para dentro do equipamento, até que engate na devida posição.



- Volte a instalar o Cartucho de Toner, seguindo as instruções fornecidas em "Substituição do Cartucho de Toner" na página *8-9*.



- Depois de ter voltado a instalar o Cartucho de Toner, puxe a Alavanca de Limpeza do Fio do Carregador para fora do Tambor até que pare e depois, volte a inseri-la. Repita este procedimento várias vezes. Este processo limpa o fio do carregador.
- Feche todas as tampas e portas.



Substituir o Filtro de Ozono

O Filtro de Ozono absorve o ozono emitido pelo equipamento. Está localizado numa ranhura no meio da bandeja de saída central. Para substituir o filtro, retire o receptáculo do Filtro de Ozono do equipamento.

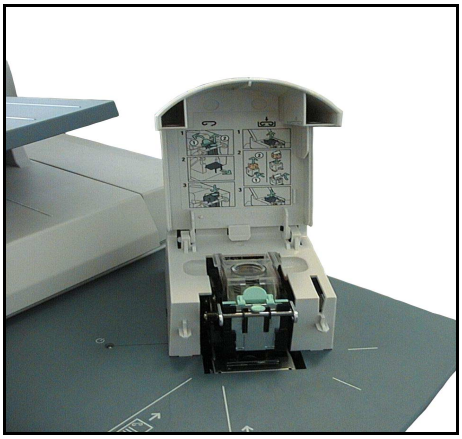
- Retire o filtro usado já existente do respectivo receptáculo.
- Deite fora o filtro usado.
- Desembrulhe o novo filtro e insira-o no receptáculo do Filtro de Ozono.
- Volte a instalar o receptáculo do filtro de ozono no equipamento.



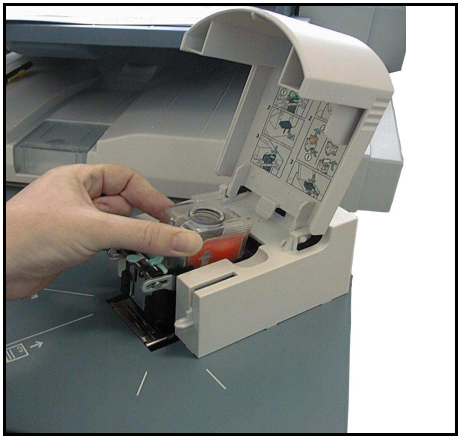
Substituir o Cartucho de Agrafes

O Agrafador de Conveniência vem de origem com o *WorkCentre Pro 416Si*. Utilize as instruções que se seguem para substituir o cartucho de agrafes.

- Abra a tampa superior do módulo do agrafador de conveniência.



- Seguindo as etiquetas com instruções para a substituição localizadas na parte inferior da tampa superior, segure o Cartucho de Agrafes pelos lados e retire-o do módulo do agrafador.
- Deite fora o cartucho gasto.
- Desembrulhe o novo cartucho.
- Segurando no Cartucho de Agrafes pelos lados, empurre-o na direcção do módulo do agrafador.
- Feche a tampa superior do módulo do agrafador de conveniência.



NOTA: Agrafe algumas folhas de papel para verificar o funcionamento do Agrafador. Poderão ser necessárias várias tentativas até os agrafes estarem na posição correcta para a agrafagem.

Colocar Papel

Colocar Papel nas Bandejas

Podem ser instaladas até três bandejas de papel no *WorkCentre Pro 416*. Os passos que se seguem mostram como colocar papel nas bandejas. Deverá indicar o formato de papel para cada bandeja no menu Estado do Equipamento, no Painel de Controlo.

SUGESTÃO: *Antes de colocar papel nas bandejas de papel, areje as margens, para separar folhas de papel que possam estar "coladas" e reduzir a possibilidade de encravamentos.*

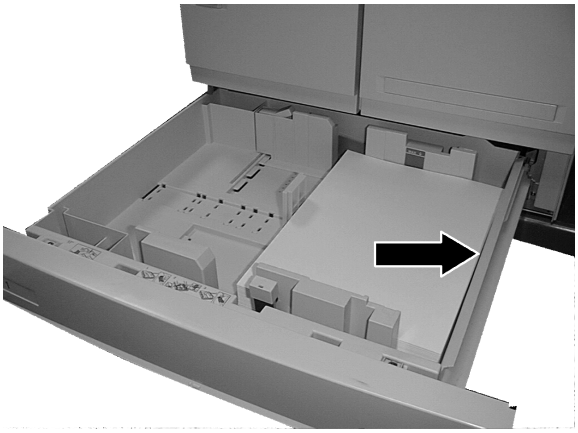
SUGESTÃO: *Para evitar que o papel encrave ou seja mal inserido, não coloque papel novo sobre o papel que ainda possa existir na bandeja. Retire o papel existente7, coloque-o por cima do papel novo e coloque tudo na bandeja.*

- Puxe a bandeja de papel para fora, na sua direcção.



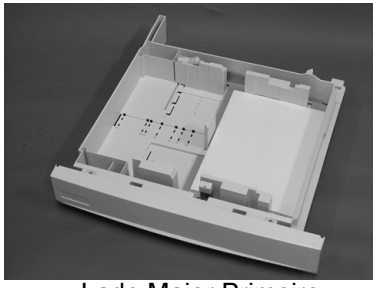
- Se colocar papel do mesmo formato na bandeja, faça-o de modo a que fique encostado ao lado direito da bandeja.
- Feche a bandeja. Pode agora retomar o seu trabalho.

NOTA: Se quiser colocar papel de formato diferente ou alterar a orientação do papel, continue com o passo seguinte.

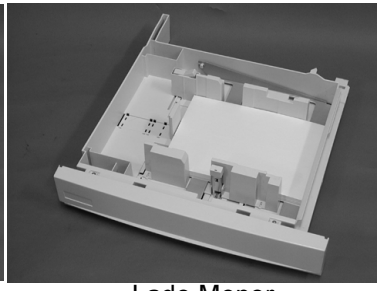


- Se quiser colocar papel de formato diferente ou alterar a orientação, terá de ajustar a posição das guias do papel e indicar o novo formato e orientação no menu Abastecimento de Papel em Estado do Equipamento.

NOTA: Pode colocar papel A4 (8,5 x 11 polegadas) para ser alimentado pelo lado maior ou lado menor. O papel A5 (8,5 x 5,5 polegadas) só pode ser alimentado pelo lado maior.



Lado Maior Primeiro

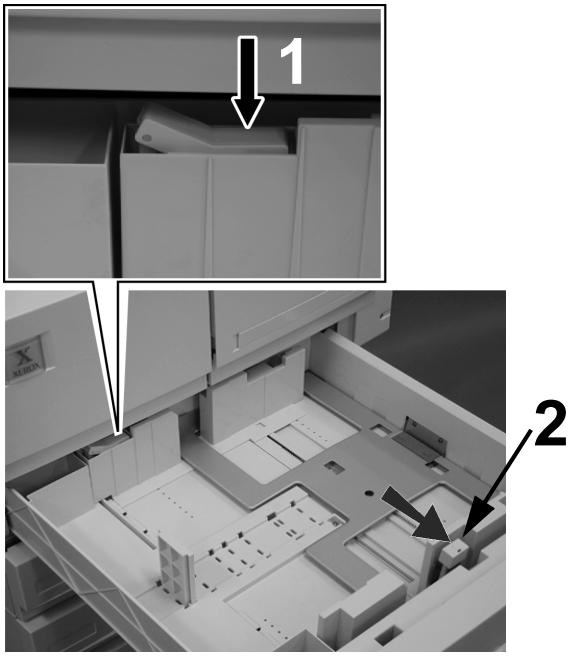


Lado Menor Primeiro

As três bandejas de papel aceitam todos os formatos de papel normais desde A5 (8,5 x 5,5 polegadas) a A3 (11 x 17 polegadas).

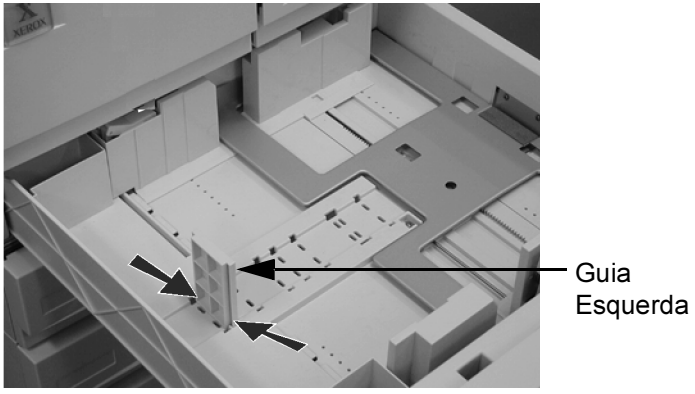
Para ajustar as guias dianteira e posterior:

- Localize a alavanca indicada como 1 na fotografia na parte posterior esquerda da bandeja. Carregue na alavanca, desviando-a para a direita, para desbloquear as guias.
- Para desbloquear a guia dianteira, carregue na partilha indicada como 2 na fotografia e faça deslizar as guias dianteira e posterior para as suas novas posições.

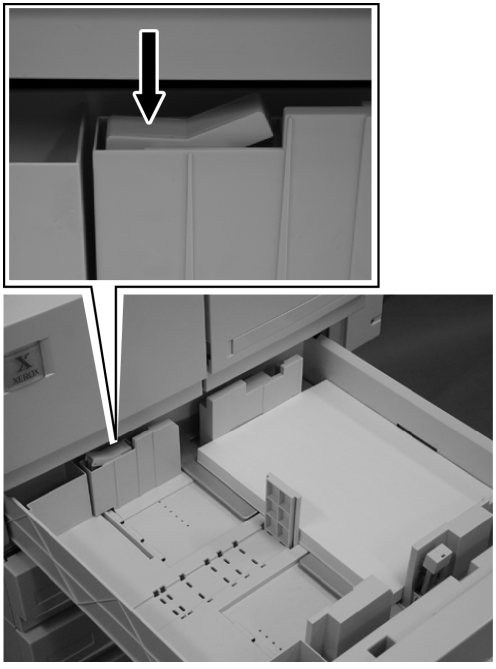


Para ajustar a Guia Esquerda:

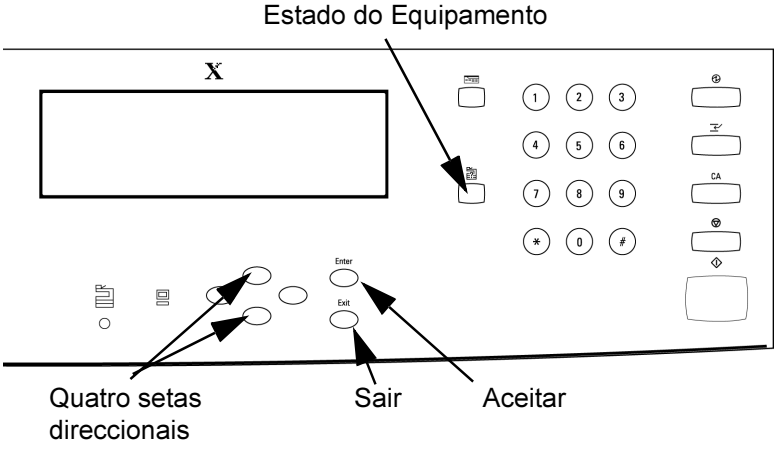
- Comprima as partes inferiores da guia e retire-a da posição em que se encontra. Insira a guia na sua nova posição.



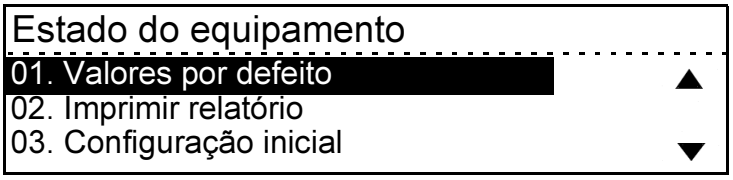
- Coloque o papel na bandeja e certifique-se que as guias se encontram correctamente posicionadas para o formato do papel e que estão devidamente bloqueadas.
- Carregue na alavanca na parte de trás da bandeja, desviando-a para a esquerda, para fixar as guias dianteira e posterior na devida posição.
- Feche a bandeja de papel.



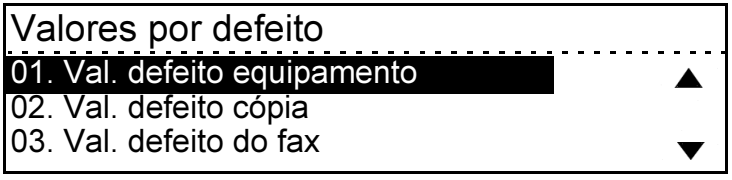
- No painel de controlo, prima a tecla Estado do Equipamento. Preste atenção à localização das outras teclas apresentadas neste diagrama, uma vez que as irá utilizar posteriormente.



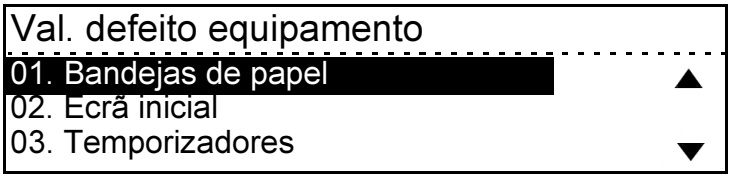
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Valores por Defeito] e prima a tecla [Aceitar].



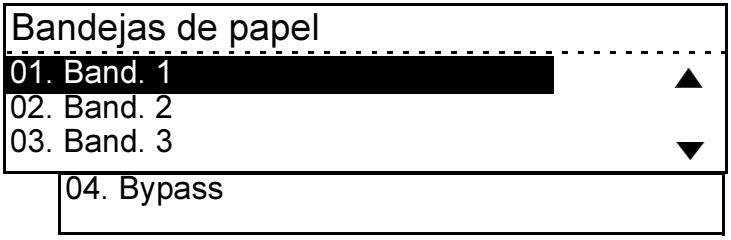
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Val. defeito equipamento] e prima a tecla [Aceitar].



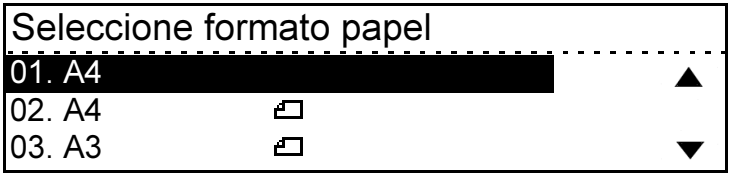
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Bandejas de papel] e prima a tecla [Aceitar].



- Use as teclas de deslocação, (▼) e (▲) para seleccionar a bandeja que alterou e, depois, prima a tecla [Aceitar].

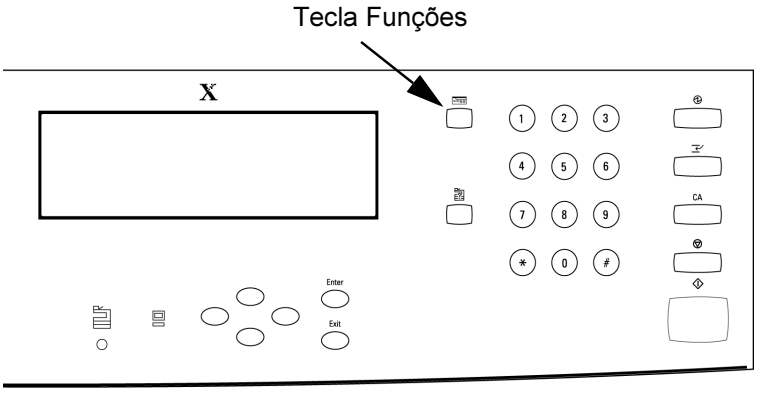


- Use as teclas de deslocação (▼) e (▲) para seleccionar o formato e a orientação do papel que colocou na bandeja e, depois, prima a tecla [Aceitar].



- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

  A bandeja encontra-se agora devidamente configurada e pronta a ser utilizada.



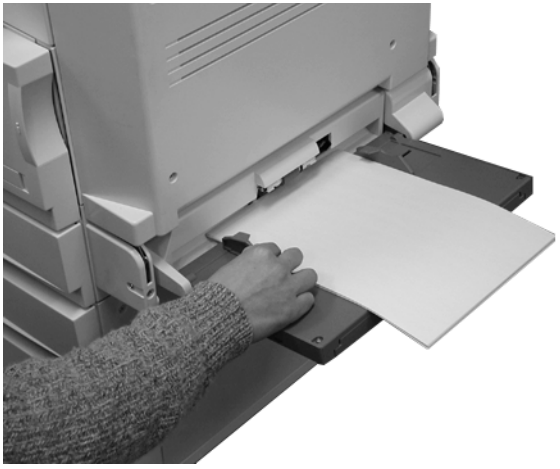
Colocar Papel na Bandeja Bypass

A Bandeja Bypass pode ser usada para vários suportes de impressão diferentes.

Encontra-se do lado direito do equipamento.

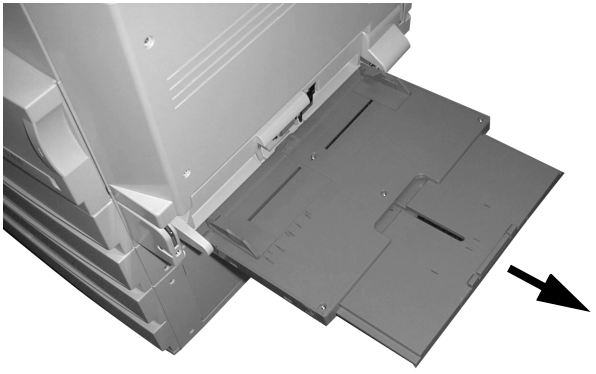
Para alterar o formato do papel para a Bandeja Bypass, deve seleccioná-lo no Painel de Controlo.

- Coloque o suporte de impressão na Bandeja Bypass.
- Faça deslizar a guia de modo a que fique apenas a tocar na extremidade da pilha.



NOTA: Certifique-se que a linha de enchimento máximo não é excedida.

NOTA: A Bandeja Bypass estende-se para acondicionar originais alimentados pelo lado menor primeiro ou formatos de papel maiores.



9 Resolução de Problemas Básicos

Este capítulo fornece informações para a resolução de problemas que podem ocorrer com o *WorkCentre Pro 416*. São ainda incluídos quadros nos quais são apresentadas as Mensagens e os Códigos de Erro, problemas e soluções possíveis.

Desencravar

Existem três tipos de encravamento:

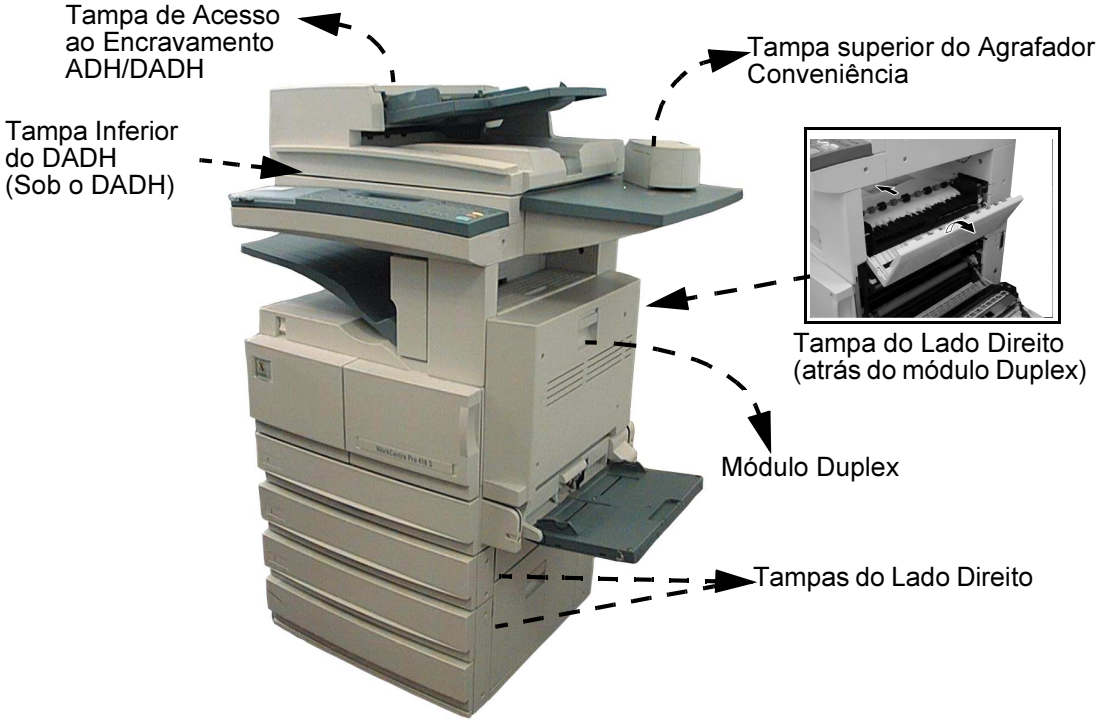
- Encravamento no Alimentador de Originais (ADF/DADF)
- Encravamento no percurso do papel
- Encravamento no Agrafador de Conveniência

Se ocorrer um encravamento durante o funcionamento do equipamento, consulte as mensagens que aparecem no LCD.

IMPORTANTE:Siga os procedimentos passo a passo apresentados no visor de mensagens para eliminar a falha. Utilize a tecla de deslocação (▼) para avançar para o passo seguinte e prima [Aceitar].

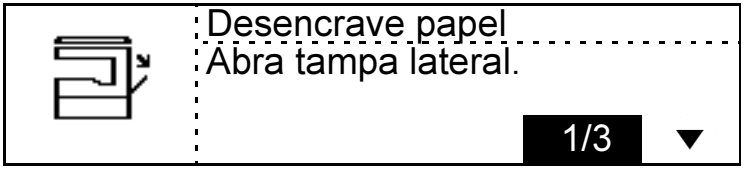
Zonas de Acesso

A imagem a seguir apresentada ilustra onde se situam as zonas de acesso que permitem eliminar o encravamento no equipamento.

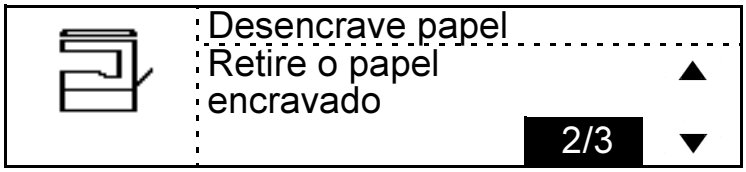


Exemplo de Encravamento de Papel

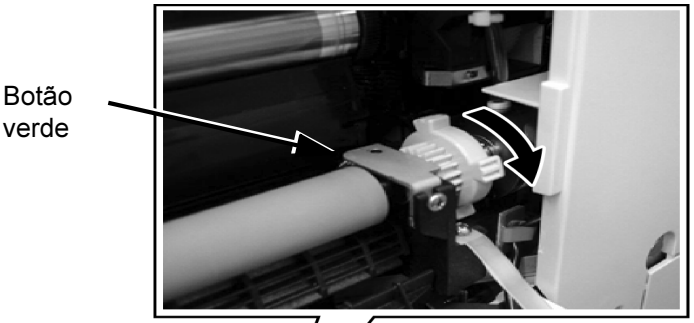
Veja a seguir exemplos de mensagens usuais de desencravamento.



- Abra a tampa lateral direita.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para avançar para o passo seguinte e prima [Aceitar].



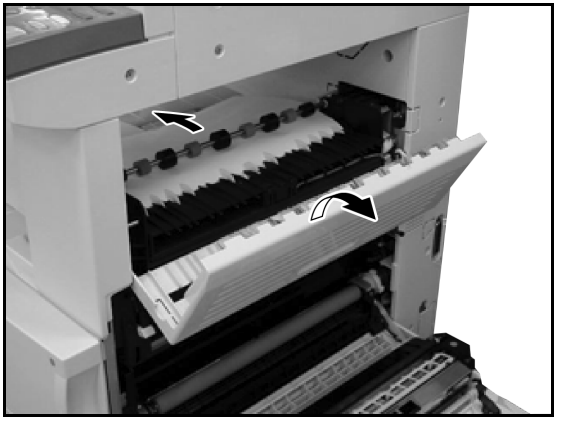
- Retire qualquer papel visível nesta zona.

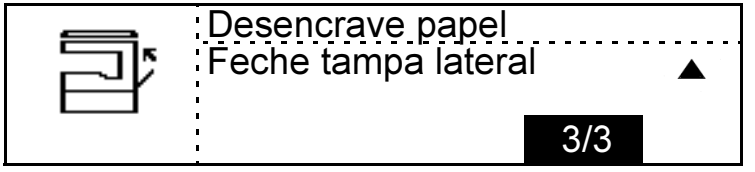


- Rode o botão verde na sua direcção e retire eventual papel encravado à medida que for aparecendo entre os rolos.



- Abra a tampa de saída da forma aqui ilustrada.
- Retire qualquer papel que tenha encravado dentro do módulo de saída.
- Utilize a tecla de deslocação (▼) para avançar para o passo seguinte e prima [Aceitar].
- Feche a tampa de saída e a tampa do lado direito.





NOTA: As instruções apresentadas no visor podem variar de acordo com as opções instaladas.

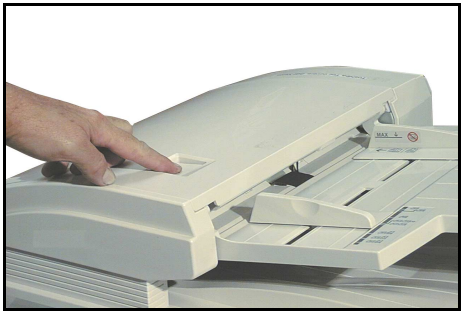
Evitar Encravamentos de Papel

Os encravamentos de papel ocorrem por diversas razões. Siga as recomendações a seguir apresentadas para reduzir a possibilidade de ocorrência de encravamentos.

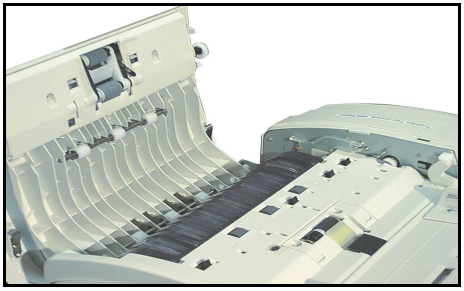
- Utilize apenas papel recomendado. (Consulte o Anexo B - Especificações).
- Acondicione o papel num local seco e afastado de extremos de temperatura. Proteja o papel não utilizado acondicionando-o no respectivo invólucro e numa superfície plana, até o voltar a utilizar.
- O papel deve ser correctamente colocado na bandeja que tiver seleccionado para o trabalho. A orientação do papel na bandeja deve corresponder à orientação dos originais. Verifique a linha de limite de enchimento na bandeja para se certificar que a bandeja não está sobrecarregada.
- Não utilize papel que esteja rasgado, vincado ou dobrado.
- Certifique-se que o formato do papel foi correctamente seleccionado para a bandeja utilizada.

Exemplo de Encravamento no Alimentador de Originais (ADF/DADF)

Retire origin.encrav.
Empurre botão p/
aceder a encravam.
1/12

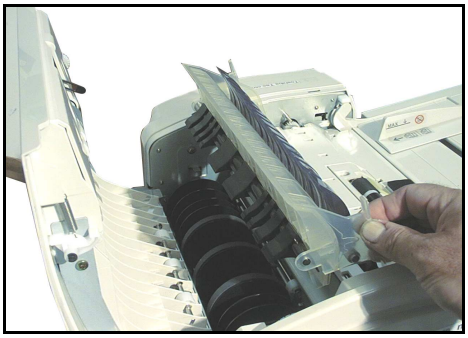


Retire origin.encrav.
Abra tampa acesso
ao encravamento
2/12



Retire origin.encrav.
Abra guia superior
3/12

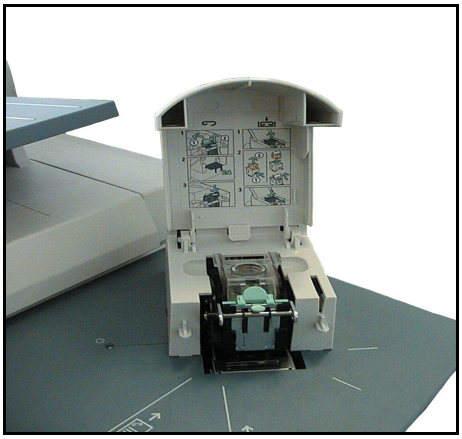
Retire origin.encrav.
Rode botão verde
4/12



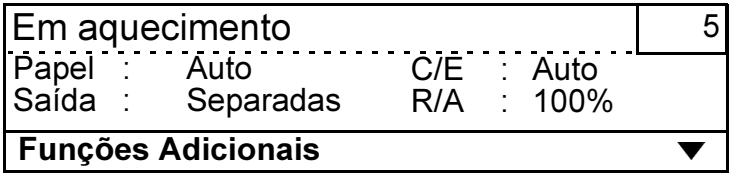
Retire origin.encrav.
Retire o original
mal alimentado
5/12

Exemplo de Encravamento no Agrafador de Conveniência

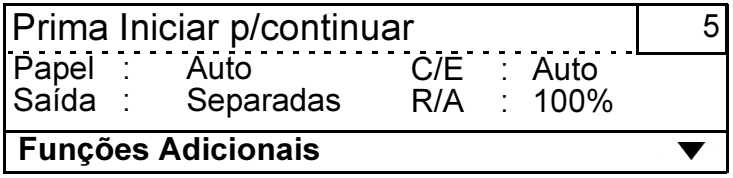
- Abra a tampa superior do módulo do agrafador de conveniência.
- Siga as instruções de desencravamento apresentadas nas etiquetas colocadas na parte inferior da tampa superior.



- Após a remoção do papel encravado, o equipamento irá aquecer.



- Para concluir as páginas restantes, prima [Iniciar].
- Para cancelar o trabalho, prima [Apagar].



Pedir Assistência

Se o problema continuar, contacte o Xerox Welcome Centre ou o seu representante local. Será necessário o número de série do equipamento e eventuais códigos de erro.

Para obter informações sobre como localizar o número de série, consulte *"Assistência ao Cliente" na página 1-4*.

Visualizar Códigos de Erro

Prima as teclas [Stop] e 8 em simultâneo para visualizar o Código de Erro.

O Código de Erro indica a localização da falha – consulte a página *9-12* nesta secção.

Número de Telefone para Apoio ao Cliente

O número de telefone do Xerox Welcome Centre ou do seu representante local é fornecido aquando da instalação do equipamento. Para sua conveniência e futura referência, registe-o no espaço abaixo:

Número de Telefone do Welcome Centre ou do Representante Local:

Nº _____

Xerox US Welcome Center:	1-800-821-2797
Xerox Canada Welcome Center:	1-800-93-XEROX
	(1-800-939-3769)

Mensagens e Códigos de Erro

Se surgir uma situação anormal no equipamento ou caso seja realizada uma operação incorrecta, é emitido um sinal de alarme durante alguns segundos e é apresentada uma mensagem na qual é indicada a natureza do erro. Se isto acontecer, siga a acção correctiva apresentada no quadro a seguir. O problema pode ser mais aprofundadamente identificado através da consulta dos códigos de erro. Para consultar os códigos de erro quando é identificado um problema no equipamento, prima as teclas [Stop] e 8.

Mensagens de Erro

Mensagem de Erro	Descrição e Acção Correctiva
Aviso vida útil tambor	O total de impressões atingiu 26 000 páginas. Encomende um novo tambor.
Substitua Tambor	O Tambor atingiu o fim da sua vida útil. Substitua o Tambor. Consulte "Substituir Tambor".
Verifique Tambor	O Tambor não está devidamente instalado. Volte a instalar o Tambor.
Pouco toner	O sensor do toner detectou a existência de pouco toner. Encomende um novo cartucho de toner.
Sem Toner	O sensor do toner detectou o fim do toner. Substitua o cartucho de toner. Consulte "Substituir Cartucho de Toner".
Substitua Toner	O cartucho de toner não está devidamente instalado. Volte a instalar o cartucho de toner.
Bandeja superior do separador de trabalhos cheia	Retire o papel da bandeja superior do separador de trabalhos.
Bandeja inferior do separador de trabalhos cheia	Retire o papel da bandeja inferior do separador de trabalhos.
Adicione Papel na Bandeja 1	Coloque papel na Bandeja 1.
Adicione Papel na Bandeja 2	Coloque papel na Bandeja 2.
Adicione Papel na Bandeja 3	Coloque papel na Bandeja 3.

Mensagem de Erro	Descrição e Acção Correctiva
Bandeja 1 não preparada	Empurre a Bandeja 1 para dentro do equipamento.
Bandeja 2 não preparada	Empurre a Bandeja 2 para dentro do equipamento.
Bandeja 3 não preparada	Empurre a Bandeja 3 para dentro do equipamento.
Erro de Memória	Os números para marcação automática e as definições iniciais perderam-se (devido a uma falha de energia de longa duração, fim da bateria, etc.). Prima [Apagar] para repor o estado de inactividade. Se esta Mensagem de Erro for repetidamente apresentada, significa que a programação do equipamento foi danificada. O equipamento terá de ser reinicializado por um técnico com formação específica. Peça assistência.
Ocupado – não atende	Foi realizada uma transmissão directa para um fax remoto que estava ocupado. Prima [Apagar] duas vezes para repor o estado de inactividade. Volte a tentar a transmissão.
Erro com.- Tente novo	Ocorreu um erro de comunicação durante a transmissão. Prima [Apagar] duas vezes para repor o estado de inactividade. Volte a tentar a transmissão.
Função não disponível	Erro de comunicação resultante de uma incompatibilidade no código de segurança durante uma transmissão da CAIXA DE CORREIO. Erro de comunicação resultante de um conflito com um número de telefone durante uma transmissão de segurança. Prima [Apagar] duas vezes para repor o estado de inactividade. Confirme o código de segurança ou o número de telefone e volte a tentar a transmissão.
Falha de corrente	Os dados da imagem recebida ou os trabalhos reservados foram apagados devido a uma falha de energia de longa duração. Prima [Apagar] duas vezes para repor o estado de inactividade. Verifique a LISTA DE FALHA DE CORRENTE que foi impressa com informações sobre qualquer comunicação perdida.

Mensagem de Erro	Descrição e Acção Correctiva
Memória cheia	A memória ficou cheia durante a introdução de dados de uma transmissão ou recepção. Prima [Apagar] duas vezes para repor o estado de inactividade. <Memória cheia durante a transmissão> Aguarde até que a memória que fique disponível e volte a tentar a transmissão a partir da memória ou faça uma transmissão directa. <Memória cheia durante a recepção> Contacte o emissor para que volte a transmitir o documento.
N.º de páginas diferente – veja relatório	O número de páginas designado na transmissão não correspondia ao número de páginas digitalizadas. Prima [Apagar] duas vezes para repor o estado de inactividade. Confirme o número de páginas do original.
Adicione papel	Acabou o papel em todas as bandejas ou foram removidas todas as bandejas. Coloque papel ou encaixe firmemente a bandeja. Pode-se efectuar a recepção a partir da memória. Não desligue da corrente.
Bandeja 1 vazia Bandeja 2 vazia Bandeja 3 vazia	Acabou o papel na bandeja especificada ou a bandeja foi removida. Coloque papel ou encaixe firmemente a bandeja. Pode-se efectuar a recepção a partir da memória. Não desligue da corrente.
Desencrave papel	O papel ficou encravado. Retire o papel encravado. Pode-se efectuar a recepção a partir da memória. Não desligue da corrente.

Códigos de Erro

Tipo	Código de Erro	Causa Provável	Acção Correctiva
CHAME ASSISTÊNCIA	C01 - 05		Contacte o técnico local.
Erro do mecanismo de abastecimento de papel temporário	C13	Erro da bandeja 1	Puxe a bandeja 1 para fora e volte a introduzi-la. Se o problema continuar, contacte a assistência técnica.
	C14	Erro da bandeja 2	Puxe a bandeja 2 para fora e volte a introduzi-la. Se o problema continuar, contacte a assistência técnica.
	C15	Erro da bandeja 3	Puxe a bandeja 3 para fora e volte a introduzi-la. Se o problema continuar, contacte a assistência técnica.
CHAME ASSISTÊNCIA	C21-C99		Contacte o técnico local.
CHAME ASSISTÊNCIA	CA1 CA2		Contacte o técnico local.
Encravamento durante o transporte no corpo principal	E01	Encravamento de papel no interior do equipamento.	Abra a tampa lateral e a tampa de saída e retire o papel encravado. Além disso, se possuir um separador de trabalhos ou uma bandeja de recepção offset, abra a tampa e retire o papel encravado. Feche todas as tampas.
	E02	Encravamento de papel próximo do Módulo do Fusor.	Abra a tampa lateral do copiador e retire o papel encravado. Além disso, se possuir um separador de trabalhos ou uma bandeja de recepção offset, abra a tampa e retire o papel encravado. Feche todas as tampas.

Tipo	Código de Erro	Causa Provável	Acção Correctiva
	E03	Papel no interior do equipamento ao ser ligado (excepto para ADF).	Abra a tampa lateral e a tampa de saída e retire o papel encravado. Além disso, se possuir um ADU (Auto Duplex Unit, ou seja, um módulo duplex automático), um separador de trabalhos ou uma bandeja de recepção offset, abra a tampa e retire o papel encravado. Abra a tampa lateral do Processador de Alimentação de Papel (bandejas 2 e 3) e retire o papel encravado. Feche todas as tampas.
Encravamento durante o transporte no corpo principal	E08	Encravamento de transporte dentro do ADU.	Abra a tampa lateral e a tampa de saída do copiador e retire o papel encravado. Abra a tampa do ADU (Auto Duplex Unit) e retire o papel encravado. De seguida, feche as tampas.
	E09	Erro de tempo limite no sensor de alimentação de papel.	Abra a tampa lateral do copiador e retire o papel encravado. De seguida, feche a tampa.
Encravamento de alimentação de papel	E11	Encravamento de alimentação de papel no ADU.	Abra a tampa lateral do copiador e a tampa do ADU (Auto Duplex Unit) e retire o papel encravado. De seguida, feche as tampas.
	E12	Encravamento de alimentação de papel na Bandeja Bypass.	Retire a pilha de papel da bandeja bypass, areje as margens e volte a colocá-la.
	E13	Encravamento de alimentação da bandeja 1.	Abra a tampa lateral do copiador e retire o papel encravado. Feche a tampa.
	E14	Encravamento de alimentação da bandeja 2.	Abra a tampa lateral da Bandeja 2 e retire o papel encravado. Feche a tampa.
	E15	Encravamento de alimentação da bandeja 3.	Abra a tampa lateral da Bandeja 3 e retire o papel encravado. Feche a tampa.

Tipo	Código de Erro	Causa Provável	Acção Correctiva
Encravamento durante o transporte nas Bandejas Opcionais	E31	Encravamento de papel dentro do módulo Principal durante a alimentação a partir da Bandeja 2 (o papel não atinge o sensor FDS1).	Abra a tampa lateral do copiador e retire o papel encravado. Abra a tampa lateral da Bandeja 2 e retire o papel encravado. Feche as tampas.
	E32	Encravamento de papel dentro do módulo Principal durante a alimentação a partir da Bandeja 3 (o papel não atinge o sensor FDS1).	Abra a tampa lateral do copiador e retire o papel encravado. Abra as tampas laterais da Bandeja 2 e da Bandeja 3 e retire o papel encravado. Feche as tampas.
	E34	O papel não atinge o sensor da Bandeja 2 a partir da Bandeja 3.	Abra as tampas laterais da Bandeja 2 e da Bandeja 3 e retire o papel encravado. Feche as tampas.
Encravamento de papel devido a uma tampa aberta	E41	A tampa frontal ou lateral do copiador foi aberta durante o processo de cópia.	Abra a tampa lateral e a tampa de saída e retire o papel encravado. Além disso, se possuir um ADU (Auto Duplex Unit, ou seja, um módulo duplex automático), um separador de trabalhos ou uma bandeja de recepção offset, abra a tampa e retire o papel encravado. Abra a tampa lateral do Processador de Alimentação de Papel (bandejas 2 e 3) e retire o papel encravado. Feche todas as tampas.
Encravamento de papel devido a uma tampa aberta	E42	A tampa lateral da Bandeja 2 ou da Bandeja 3 foi aberta durante o processo de cópia.	Abra as tampas laterais da Bandeja 2 e da Bandeja 3 e retire o papel encravado. Feche as tampas.

Tipo	Código de Erro	Causa Provável	Acção Correctiva
	E43	O ADU (Auto Duplex Unit) foi aberto durante o processo de cópia.	Abra a tampa lateral e a tampa de saída e retire o papel encravado. Além disso, se possuir um ADU (Auto Duplex Unit, ou seja, um módulo duplex automático), um separador de trabalhos ou uma bandeja de recepção offset, abra a tampa e retire o papel encravado. Abra a tampa lateral do Processador de Alimentação de Papel (bandejas 2 e 3) e retire o papel encravado. Feche todas as tampas.
Encravamento durante o transporte de papel no ADF	E71 E72 E73 E74	Encravamento de originais no ADF.	Abra a tampa do ADF e retire o papel encravado. Feche a tampa.
Fim da vida útil		Tambor perto do fim da vida útil	Substitua o Tambor.
		O Toner está quase no fim	Substitua o cartucho de toner
Diversos		Ausência de cartucho de toner	Instale o cartucho de toner
		Ausência de tambor	Instale o tambor
		Bandeja de recepção offset cheia	Retire o papel da bandeja

Problemas na Qualidade de Imagem

Existem diversas situações que podem afectar a qualidade da impressão. Verifique as situações que se seguem para garantir um óptimo desempenho ao nível dos processos de cópia e impressão.

Se, mesmo assim, não conseguir resolver o problema, contacte o Operador Autorizado ou um técnico local.

- Não coloque o *WorkCentre Pro 416* sob a luz directa do sol ou próximo de aquecedores.
- Evite mudanças súbitas de temperatura e humidade no ambiente do *WorkCentre Pro 416's* . Sempre que ocorrer uma alteração, conceda pelo menos duas horas ao *WorkCentre Pro 416* para que este ajuste as respectivas definições ao novo ambiente, dependendo do grau de alteração.
- Siga programas de manutenção regulares para a limpeza de áreas tais como o Vidro de Exposição, o CVT e as bandejas de saída. Consulte a secção *"Limpar o WorkCentre Pro 416"* na página *8-2*.
- Se a cópia for de má qualidade com uma impressão irregular, indistinta, degradada ou uma linha branca visível na direcção da alimentação do papel, limpe o Fio Corotron de Transferência. Consulte a secção *"Fio Corotron de Transferência"* na página *8-4*.

Problemas no Fax

Problemas de Transmissão

Verifique os itens que se seguem caso se confronte com problemas no envio de faxes. Se não conseguir rectificar o problema através da verificação dos itens a seguir identificados ou se o problema não for especificado a seguir, contacte o seu técnico local.

Problema	Item a Verificar
As mensagens "A marcar" ou "A comunicar" não são visualizadas, mesmo tendo optado por [Iniciar] o Modo de Transmissão.	➢ Premiu [Fax/Fax de Internet] antes de iniciar a operação de Transmissão Directa? ➢ Voltou a pousar o auscultador antes de premir [Iniciar]? Quando estiver a fazer uma chamada com um auscultador para enviar um FAX, não pouse o auscultador até premir [Iniciar] e ouvir a linha telefónica mudar para o equipamento. ➢ O cabo modular está desligado? ➢ O tipo de marcação está correctamente definido? ➢ Consegue receber chamadas telefónicas? ➢ Existe algum problema no fax remoto? Confirme este item com a parte que está a tentar receber o original.
Os originais são alimentados na diagonal (inclinados).	➢ As guias estão ajustadas à largura do original que está a enviar? ➢ O original está de acordo com as condições estabelecidas para a utilização com este equipamento?
São alimentados dois originais em simultâneo.	➢ Colocou mais de 50 folhas de papel A4 no ADF ou 100 folhas de papel A4 no DADF? (50 ou 100 é o número máximo de originais que podem ser colocados de uma só vez.) ➢ O original está de acordo com as condições estabelecidas para a utilização com este equipamento? ➢ Empurrou os originais com demasiada força?

Problema	Item a Verificar
O original não está a ser impresso no papel do FAX remoto embora esteja a ser enviado.	➢ Certifique-se que os originais foram colocados com a face voltada para cima no alimentador de documentos ou com a face voltada para baixo no vidro de exposição.
Os originais não são enviados, embora as operações tenham sido efectuadas normalmente.	➢ O FAX remoto é compatível com o seu equipamento? ➢ Este equipamento suporta comunicações G3 mas não comunicações G4.
Impossível enviar para o estrangeiro	➢ Especifique Baixa Velocidade (4800 bps) e volte a enviar.

Problemas na Recepção

Verifique os itens que se seguem caso se confronte com problemas na recepção de faxes.

Se não conseguir rectificar o problema através da verificação dos itens a seguir identificados ou se o problema não for especificado a seguir, contacte o seu técnico local.

Problema	Item a Verificar
Impossível receber os originais mesmo premindo [Iniciar].	➢ Aguardou a audição do sinal sonoro antes de levantar o auscultador? ➢ Voltou a pousar o auscultador antes de premir [Iniciar]? Quando atender uma chamada com o auscultador para receber um FAX, não pouse o auscultador até premir [Iniciar] e ouvir a linha telefónica mudar para o equipamento. ➢ O cabo modular está desligado? ➢ A ficha está desligada da tomada eléctrica? ➢ Existe algum problema no fax remoto? Confirme com a parte que está a tentar enviar o original.
Não há saída de papel.	➢ Acabou o papel no copiador? ➢ Ocorreu um encravamento no copiador?
A mensagem de Bandeja vazia não desaparece mesmo depois de colocar papel no copiador.	➢ O papel está correctamente colocado? ➢ A bandeja está devidamente introduzida?
A impressão do original recebido está escura e ilegível ou apresenta riscas pretas.	➢ O original que está a ser enviado é uma cópia suja? Confirme isto com a parte que está a tentar enviar o original. ➢ O problema deve-se a uma falha ou erro do operador no FAX remoto? Por exemplo, vidro de exposição sujo ou lâmpada do vidro de exposição suja. Confirme isto com a parte que está a tentar enviar o original. ➢ O mesmo problema ocorre quando faz uma cópia no seu equipamento? Em caso afirmativo, limpe a unidade de registo do seu copiador.

Problema	Item a Verificar
O papel sai mas não está impresso.	➢ Existe toner suficiente? ➢ O original foi correctamente colocado durante a digitalização no FAX remoto? Confirme isto com a parte que está a tentar enviar o original.
O papel encrava frequentemente.	➢ A definição do tamanho da bandeja está correcta? ➢ A bandeja está devidamente introduzida? ➢ Está a ser utilizado o papel do tipo especificado? ➢ O papel está a ser utilizado em conformidade com as especificações? ➢ O papel foi correctamente armazenado?

Códigos de Erro Impressos nos Relatórios

Quando um Código de Erro é impresso como indicação de estado em Relatórios de Transmissão, etc., consulte a descrição que se segue para o Código de Erro aplicável a fim de determinar a sua causa.

Código de Erro	Causa	Como Corrigir
10	Ausência de Papel	Coloque papel e prepare a bandeja.
11	Encravamento de Papel	Retire o papel encravado seguindo as instruções visualizadas no ecrã.
12	Encravamento de Originais	Retire os originais encravados seguindo as instruções visualizadas no ecrã.
13	Havia uma tampa aberta.	Feche a tampa e tente novamente.
20	Falha de Corrente	Volte a tentar a transmissão ou solicite à outra parte para repetir a transmissão do documento.

Código de Erro	Causa	Como Corrigir
21	Erro relacionado com a impressora ou a memória.	Elimine a causa do erro na impressora, se existir algum. De seguida, solicite à outra parte para voltar a tentar a transmissão. Se isto não eliminar o problema, contacte o seu técnico local.
30	A tecla [Stop] foi premida durante a comunicação.	Volte a tentar a transmissão ou solicite à outra parte para repetir a transmissão do documento.
32	N.º de páginas diferente	Verifique a contagem do documento.
33	Erro de Polling	Verifique a programação das opções de polling (código de segurança, etc.) e verifique se o documento de polling existe.
42	Durante uma transmissão ou uma recepção a partir da memória, o equipamento ficou sem memória de imagem. A memória de imagem do equipamento esgotou.	Divida os originais em várias transmissões para a transmissão a partir da memória. Para uma recepção a partir da memória, elimine a causa do erro e, de seguida, solicite à outra parte para repetir a transmissão do documento.
50	Linha Ocupada	Confirme o número de telefone e volte a enviar o documento.
53	Erro de segurança na transmissão Relay ou Caixa de Correio.	Confirme o código de segurança da parte remota, a password do sistema e modifique as definições conforme necessário.
80 82 83 85 86	Erro de Sinal ou Erro do Estado da Linha	Volte a tentar a comunicação. Falhas frequentes podem indicar um problema na linha telefónica. Se possível, desloque a unidade para outra linha e volte a tentar as comunicações.

10 Valores por Defeito e Programação do Equipamento

O equipamento é fornecido com os valores por defeito originais. Este capítulo enumera as definições que podem ser alteradas pelo cliente e instruções passo a passo sobre como as alterar.

Alterar os Valores por Defeito do Equipamento

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Valores por defeito**
- **Val. defeito equipamento**

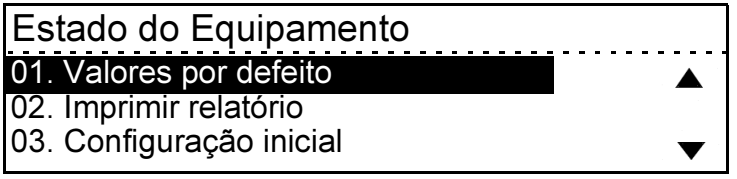
Utilize as instruções que se seguem para aceder às opções dos valores por defeito do equipamento. Nessa altura, serão fornecidas instruções para a personalização de cada valor por defeito do equipamento.

NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.



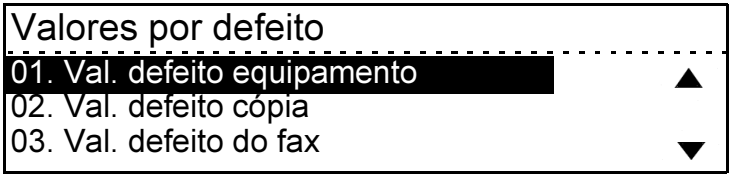
- Para aceder ao menu Val. Defeito Equipamento enquanto no modo Pronto, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita no LCD.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

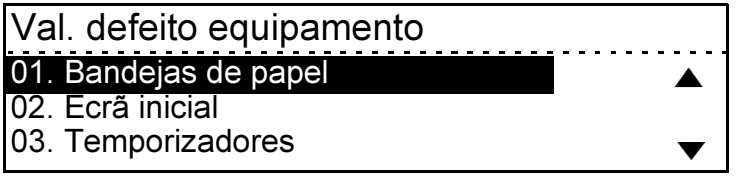


- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].

- Seleccione [Val. defeito equipamento] e prima [Aceitar].



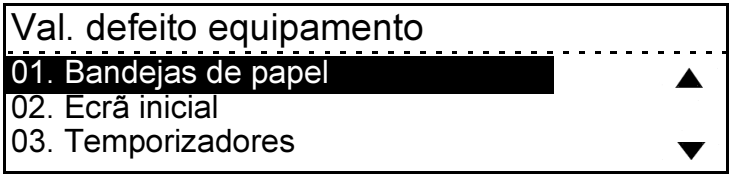
São apresentadas as opções dos valores por defeito do equipamento.



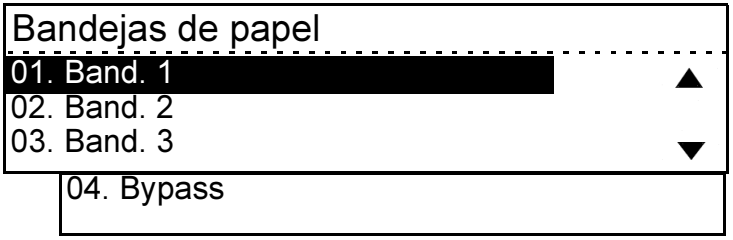
Bandejas de papel

Utilize a opção "Bandejas de papel" para seleccionar o formato e a orientação do papel para cada bandeja.

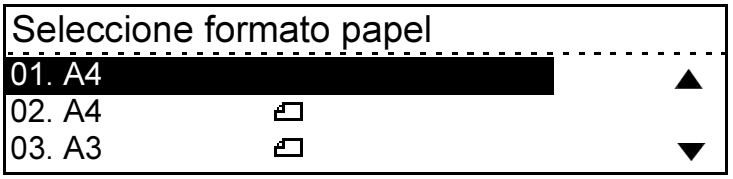
- Seleccione [Bandejas de papel] e prima [Aceitar].



- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar uma bandeja e prima [Aceitar].



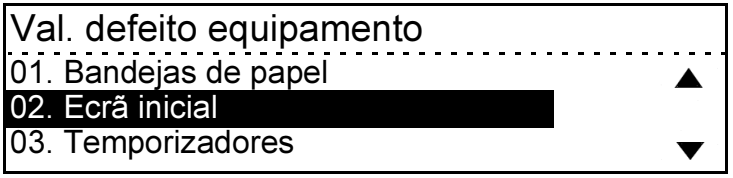
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar uma combinação de formato e orientação do papel e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



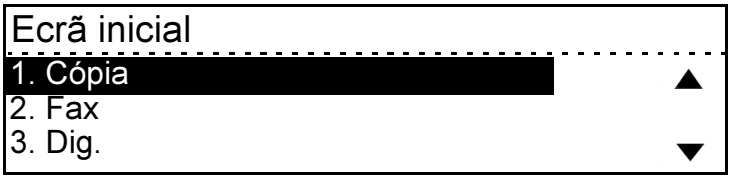
Ecrã inicial

Utilize a opção "Ecrã inicial" para pré-definir a opção de Cópia, Fax ou Digitalização.

- Seleccione [Ecrã inicial] e prima [Aceitar].



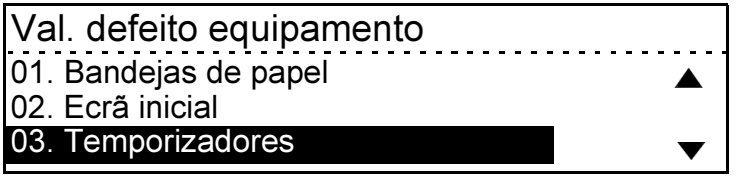
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar Ecrã inicial e, depois, prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



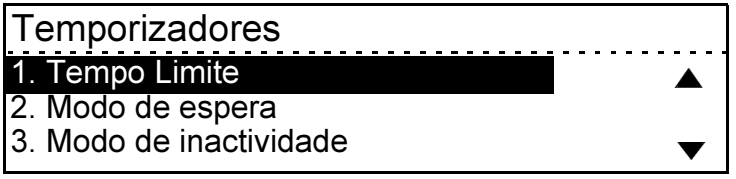
Temporizadores

Utilize a opção Temporizadores para pré-definir o Tempo Limite, Modo de espera e Modo de inactividade.

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Temporizadores] e prima [Aceitar].



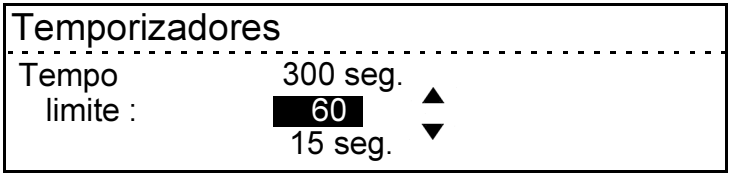
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Tempo Limite] e, depois, prima [Aceitar].



Tempo Limite

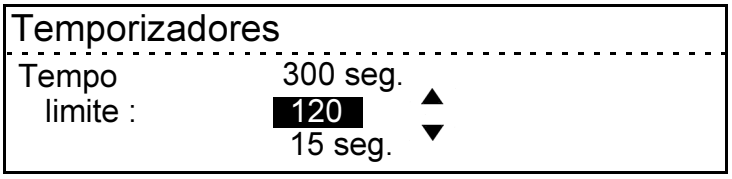
A opção Tempo Limite apaga quaisquer funções que possam ter sido seleccionadas e faz regressar ao Modo de espera.

O LCD indica o actual valor de tempo limite do temporizador.



- Use as teclas de deslocação (▼) ou (▲) para seleccionar o valor pretendido entre 15-300 segundos.

  Pode seleccionar os seguintes valores: 15, 30, 45, 60, 75, 90, 105, 120, 135, 150, 180, 210, 240, 270 e 300 segundos.

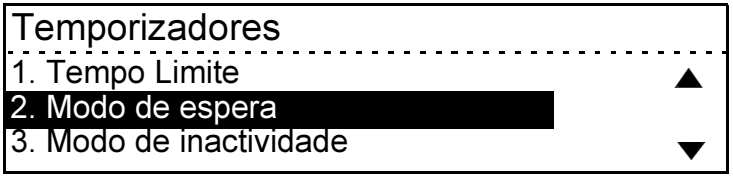


- Prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

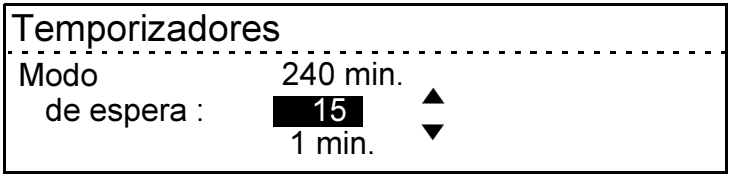
Modo de espera

O valor por defeito faz com que o equipamento passe automaticamente para o Modo de espera depois de permanecer inactivo durante 15 minutos. O LCD encontra-se visível e é mostrada uma mensagem que indica que o equipamento se encontra no modo de espera. Para activar o equipamento, prima qualquer tecla do painel de controlo ou abra a tampa do vidro de exposição ou o alimentador de originais.

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Modo de espera] e prima [Aceitar].

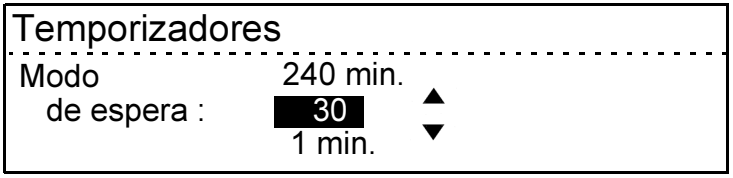


O LCD indica o actual valor do temporizador para que o equipamento entre em Modo de espera.



- Use as teclas de deslocação (▼) ou (▲) para seleccionar o valor pretendido entre 1 e 240 minutos.

  Pode seleccionar os seguintes valores: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 e 240 minutos.

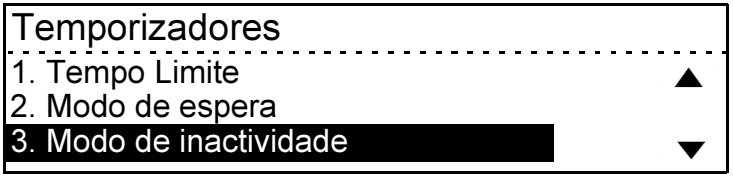


- Prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

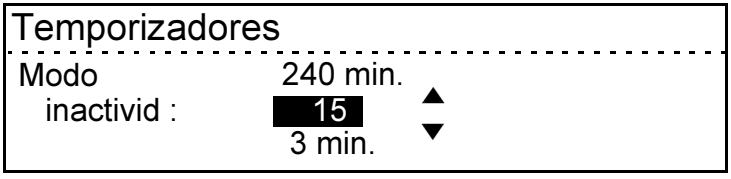
Modo de inactividade

O valor por defeito faz com que o equipamento se desligue automaticamente passados 15 minutos depois de ter entrado em Modo de espera. Para activar o equipamento, prima qualquer tecla do painel de controlo ou abra a tampa do vidro de exposição ou o alimentador de originais.

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Modo de inactividade] e prima [Aceitar].



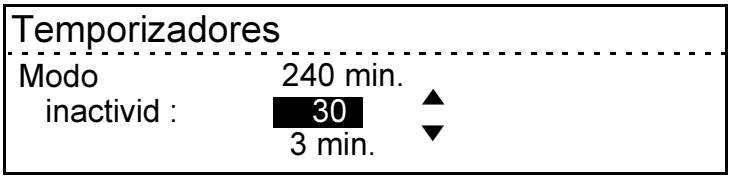
O LCD indica o actual valor do temporizador para que o equipamento entre em Modo de inactividade.



- Use as teclas de deslocação (▼) ou (▲) para seleccionar o valor pretendido entre 3 e 240 minutos.

  Pode seleccionar os seguintes valores: 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 e 240 minutos.

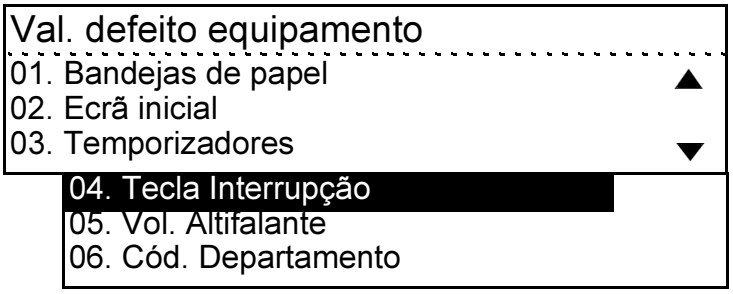
- Prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



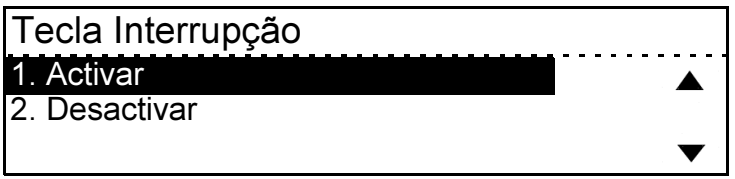
Tecla Interrupção

Use a opção Tecla Interrupção para activar ou desactivar a função Interromper.

- Seleccione [Tecla Interrupção] utilizando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].



- Seleccione [Activar] ou [Desactivar] e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

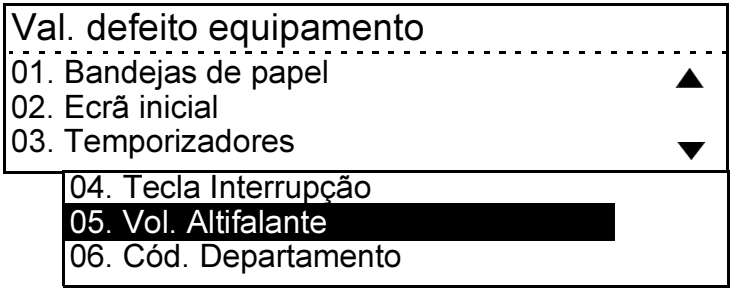


Volume do Altifalante

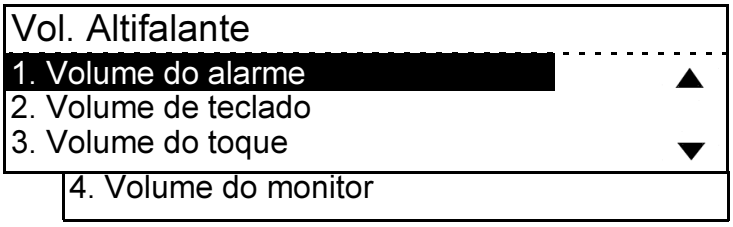
Existem quatro selecções de Vol. Altifalante disponíveis:

- **Volume do alarme** - quando surge uma condição de erro no equipamento, soa um alarme para notificar o utilizador.
- **Volume de teclado** - quando faz qualquer selecção ou prime qualquer tecla no painel de controlo, o equipamento emite um bip.
- **Volume do toque** - utilize para definir o volume do toque telefónico para as chamadas de fax recebidas.
- **Volume do monitor** - utilize para definir o volume do monitor de linha quando estiver a fazer a marcação de faxes.

➢ Seleccione [Vol. Altifalante] utilizando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].



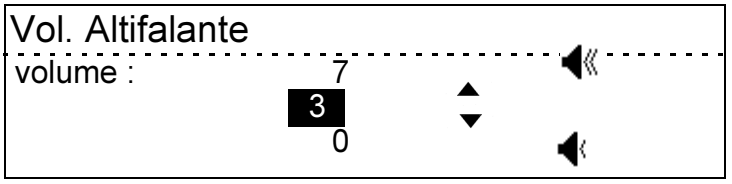
➢ Seleccione a opção de volume pretendida, utilizando a tecla de deslocação (▼), e prima [Aceitar].



- Use as teclas de deslocação (▼) ou (▲) para seleccionar o valor pretendido entre 0 e 7.

  Ao seleccionar 0, é desligado o alarme, e 7 é a definição mais alta.

- Prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Códigos de Departamento

A utilização do equipamento pode ser limitada a pessoal autorizado num determinado departamento, bastando para tal programar Códigos de Departamento. A função Código de Departamento permite-lhe atribuir um Código principal ao administrador e até 98 números e códigos de departamentos para a utilização por departamentos individuais. O equipamento poderá depois controlar a utilização por departamento.

Quando a função é utilizada pela primeira vez, é solicitado ao administrador que "Digite nome cód. prin." e um Código principal de 5 dígitos. Este nome e código são depois utilizados para aceder à função para programar códigos de departamentos individuais.

Cada Cód. Departamento possui também um Nº de Departamento de 2 dígitos e um nome de departamento . O Nº de Departamento atribuído ao Código principal é pré-definido como 01. Durante o procedimento de programação, é-lhe solicitado que digite um Nº de Departamento de 2 dígitos, um nome de departamento e um Cód. Departamento de 5 dígitos para cada departamento.

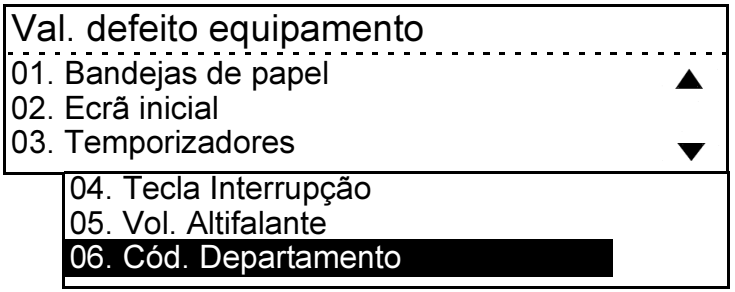
Recomenda-se que planeie quais os números, nomes e códigos que devem ser atribuídos a cada departamento antes de programar o Código de Departamento.

Os códigos de departamentos individuais são utilizados para aceder e utilizar o equipamento. À medida que cada departamento digita o seu Cód. Departamento atribuído para aceder e utilizar o equipamento, a utilização é registada no relatório do código de departamento.

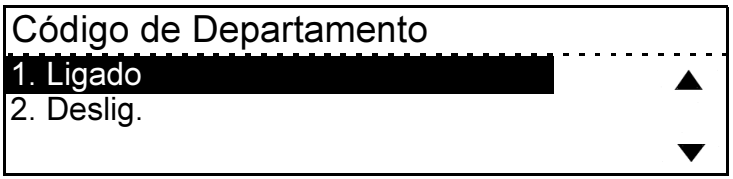
SUGESTÃO: *Para obter instruções sobre a impressão do relatório do código de departamento,* *consulte a página 10-30.*

Programação do Código Principal de Departamento

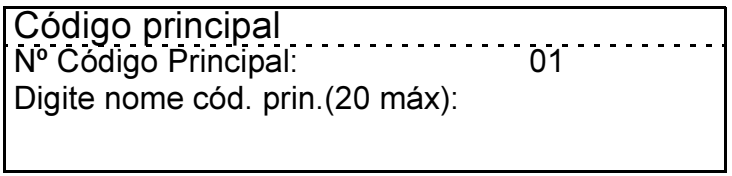
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Cód. Departamento] e, depois, prima [Aceitar].



- Para activar a função Cód. Departamento, seleccione [Ligado] e prima [Aceitar].

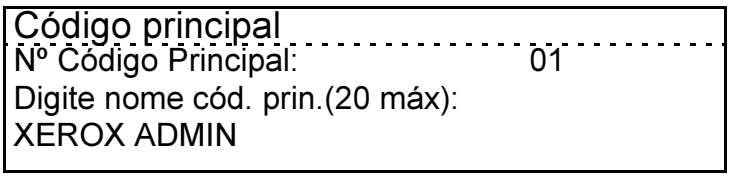


Aparece o ecrã "Código principal".

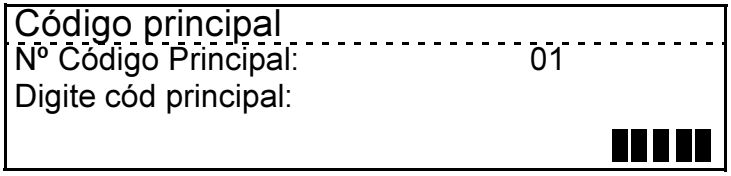


NOTA: Guarde uma anotação do código principal num local seguro.

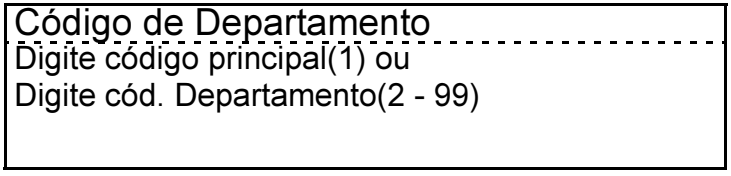
- Utilizando o teclado, digite um nome de código principal e prima [Aceitar].



- Utilizando o teclado numérico, digite um código principal de 5 dígitos e prima [Aceitar].

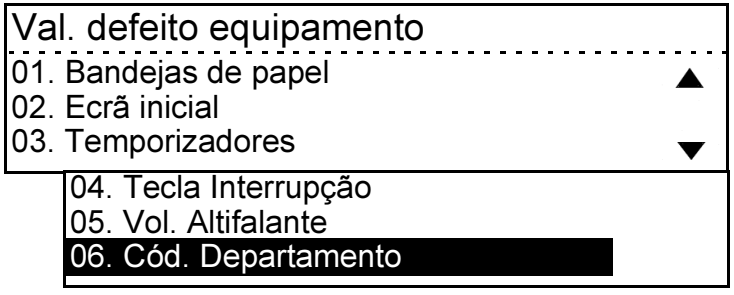


O Código principal foi programado e agora é possível programar códigos de departamentos individuais.

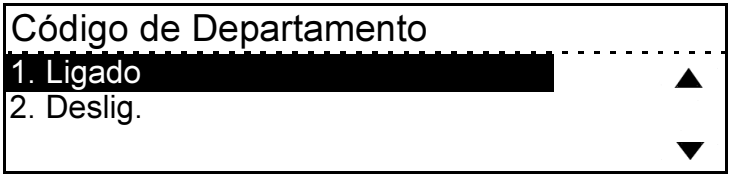


Programação de Códigos de Departamento Individuais

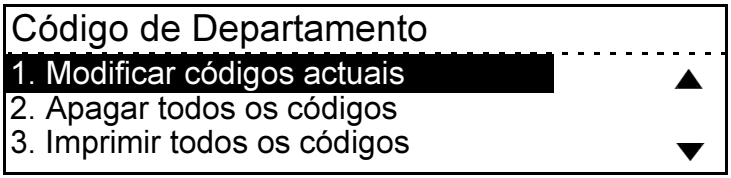
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Cód. Departamento] e, depois, prima [Aceitar].



- Seleccione [Ligado] e prima [Aceitar] para aceder aos ecrãs de programação.



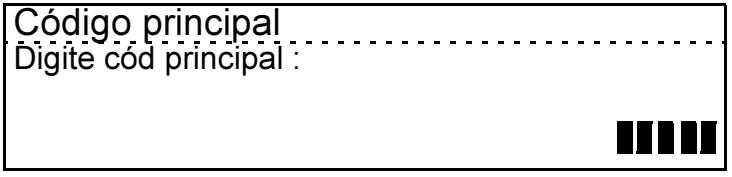
- Seleccione [Modificar códigos actuais] para programar novos códigos de departamentos ou modificar códigos existentes.
- Prima [Aceitar].



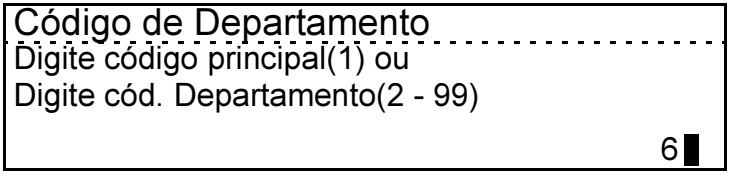
NOTA: Se tiver digitado o Código principal para aceder ao equipamento, não terá de o digitar novamente neste ponto.

- Digite o Código principal de 5 dígitos usando o teclado numérico e prima [Aceitar].

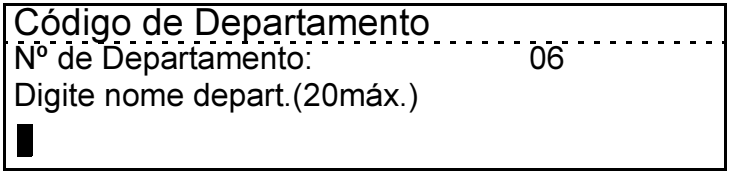
  Se o código estiver correcto, é fornecido o acesso aos ecrãs de programação Cód. Departamento.



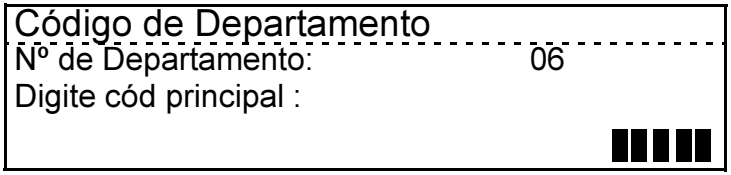
- Utilizando o teclado numérico, digite o primeiro Nº de Departamento de 2 dígitos que deseja programar, entre 2 e 99.
- Prima [Aceitar].



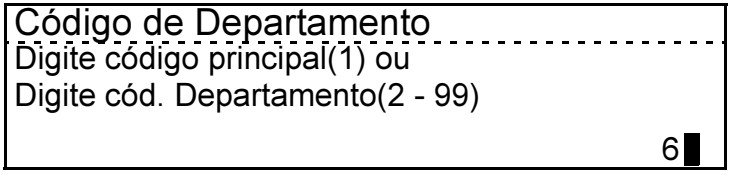
- Utilizando o teclado, digite um nome de departamento e prima [Aceitar].



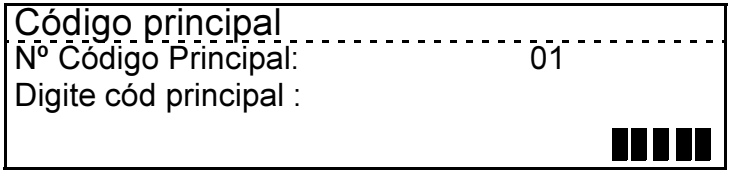
- Utilizando o teclado numérico, digite um Cód. Departamento de 5 dígitos e prima [Aceitar].



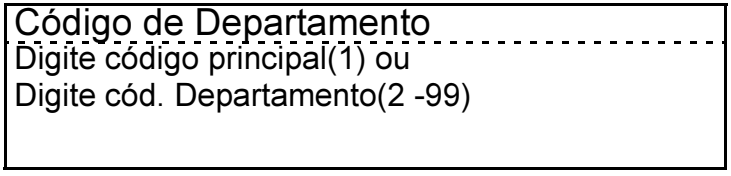
- Utilizando o teclado numérico, digite o primeiro Nº de Departamento de 2 dígitos que deseja programar, entre 2 e 99.
- Prima [Aceitar].



- Utilizando o teclado numérico, digite um código principal de 5 dígitos e prima [Aceitar].



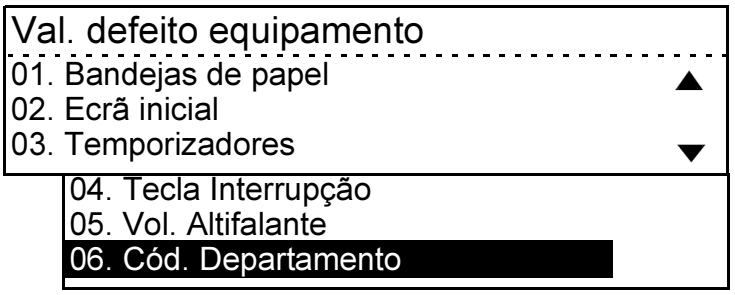
O primeiro Cód. Departamento já está programado. Siga o procedimento para programar todos os códigos de departamentos pretendidos.



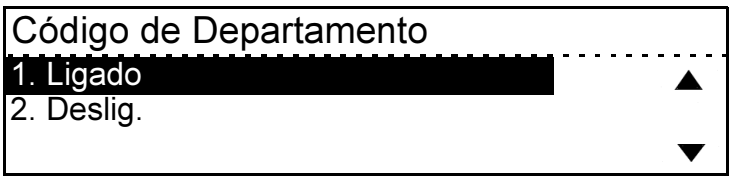
- Assim que todos os códigos de departamentos tiverem sido programados, prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

Modificar e Eliminar Códigos de Departamento

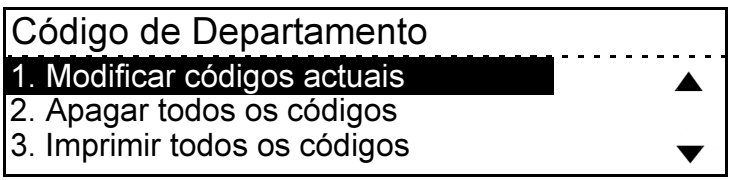
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Cód. Departamento] e, depois, prima [Aceitar].



- Seleccione [Ligado] e prima [Aceitar] para aceder aos ecrãs de programação.



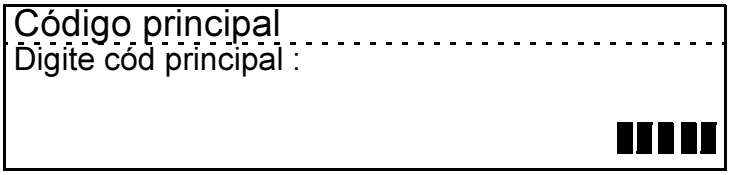
- Seleccione [Modificar códigos actuais] para modificar códigos existentes.
- Prima [Aceitar].



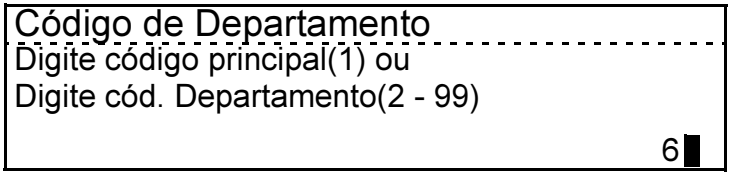
NOTA: Se tiver digitado o Código principal para aceder ao equipamento, não terá que o digitar novamente neste ponto.

- Digite o Código principal de 5 dígitos usando o teclado numérico e prima [Aceitar].

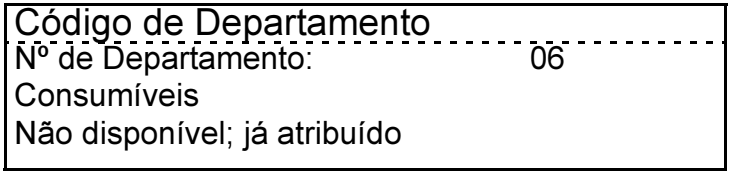
  Se o código estiver correcto, é fornecido o acesso aos ecrãs de programação Cód. Departamento.



- Utilizando o teclado numérico,digite o Nº de Departamento de 2 dígitos que deseja modificar ou apagar.
- Digite [1] para modificar o Código principal ou um número entre [2] e [99] para modificar os códigos de departamentos individuais.
- Prima [Aceitar].

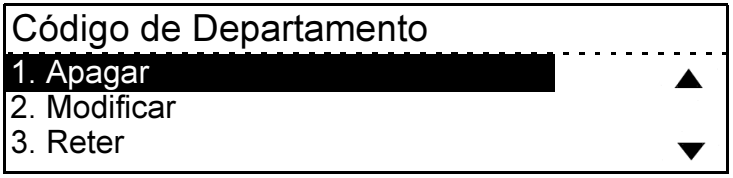


Aparece a mensagem "Não disponível; já atribuído". Aparecem depois as opções de modificação.

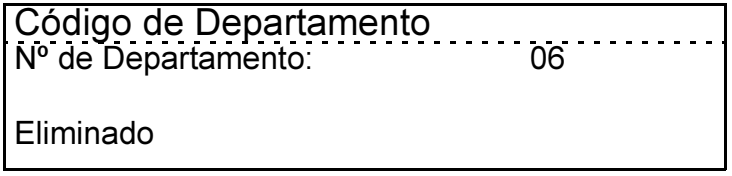


- Para apagar o Cód. Departamento, seleccione [Apagar] e prima [Aceitar].

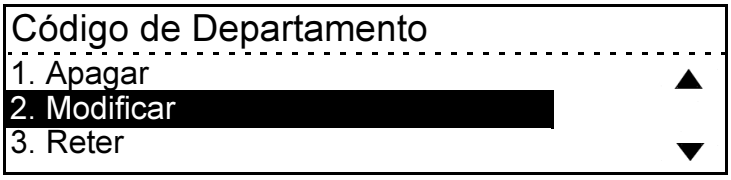
NOTA: O código principal não pode ser apagado, apenas modificado.

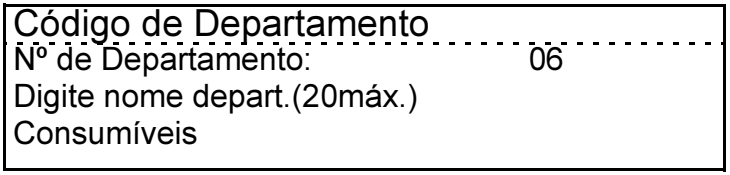


O código é apagado.

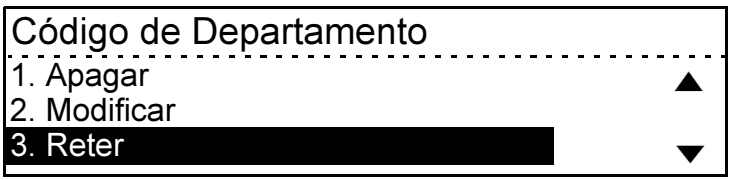


- Para alterar os detalhes do código, seleccione [Modificar] e prima [Aceitar].
- Faça as alterações necessárias e prima [Aceitar].

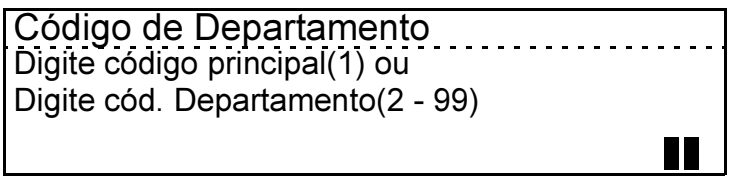




- Para sair sem fazer alterações, seleccione [Reter] e prima [Aceitar].



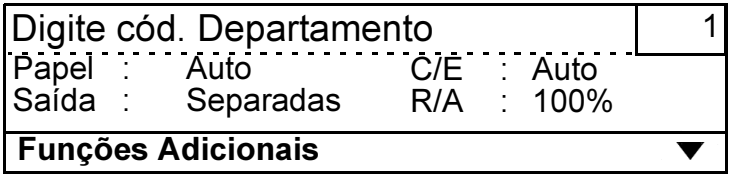
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Utilizar Códigos de Departamento

Depois de os códigos de departamento terem sido programados, os ecrãs do modo Pronto solicitam aos utilizadores a introdução de um Cód. Departamento antes de ser permitido o acesso às funções de Cópia, Fax , Fax de Internet e Digitalizar para E-mail.

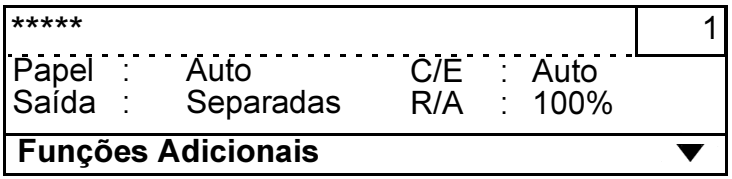
- Prima a tecla [Funções].
- Utilizando o teclado numérico, digite o seu Cód. Departamento.



Cada digitado aparece em forma de asterisco no ecrã.

- Prima [Aceitar].

Se o código estiver correcto, é permitido o acesso à função. Se o código estiver incorrecto, aparece novamente a mensagem "Digite cód. Departamento".



- Seleccione a tecla Cópia, Fax/Fax de Internet ou Digitalizar para E-mail, caso seja necessário.

SUGESTÃO: *O relatório do código de departamento pode ser impresso para consultar a utilização do equipamento para cada Cód. Departamento. Para obter instruções sobre a impressão do relatório do código de departamento, consulte a página 10-30.*

Serviço Remoto

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Valores por defeito**
- **Serviço remoto**

Utilize as instruções que se seguem para aceder às opções de Serviço remoto. Esta opção permite o acesso remoto ao seu equipamento para a execução de tarefas, tais como descarregar firmware e encomendar consumíveis.

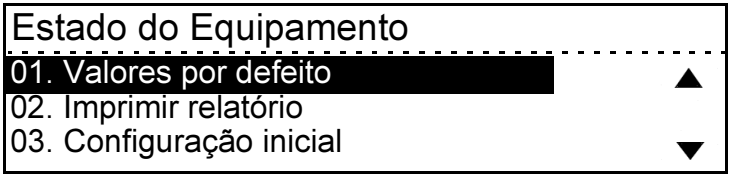
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.



- Para aceder ao menu Val. Defeito Equipamento enquanto no modo Pronto, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita no LCD.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

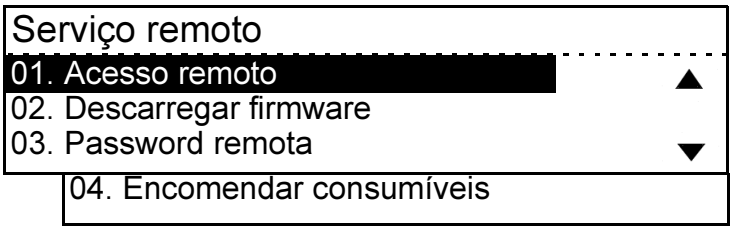
- Certifique-se que [Valores por defeito] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



- Seleccione [Serviço remoto] e prima [Aceitar].



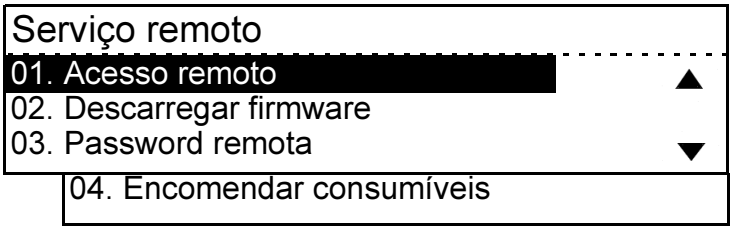
O ecrã das opções de Serviço remoto.



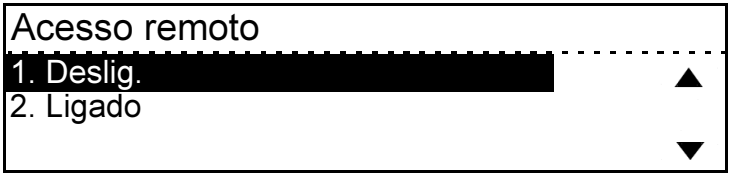
Acesso Remoto

Esta função permite a um local de testes Xerox ou centro de assistência remotos efectuar testes de diagnóstico no seu equipamento.

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Acesso Remoto] e, depois, prima [Aceitar].



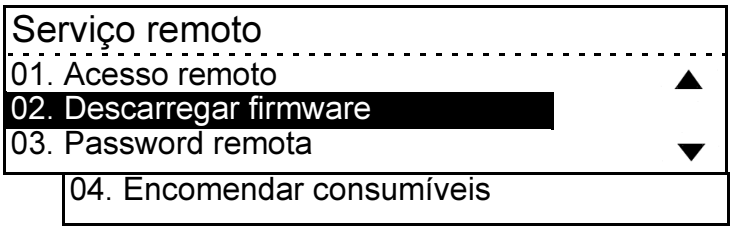
- Seleccione [Deslig.] para desactivar ou [Ligado] para activar o Acesso Remoto e prima [Aceitar].



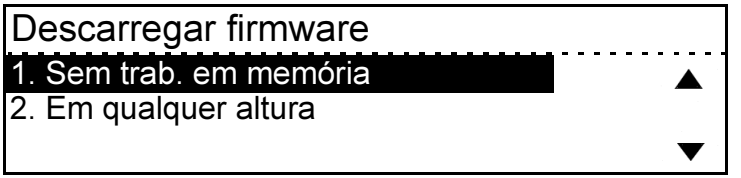
Descarregar Firmware

Esta selecção é utilizada para permitir que seja descarregado firmware para o equipamento. Existem duas selecções de Descarregar firmware disponíveis: Sem trab. em memória e Em qualquer altura.

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Descarregar firmware] e, depois, prima [Aceitar].



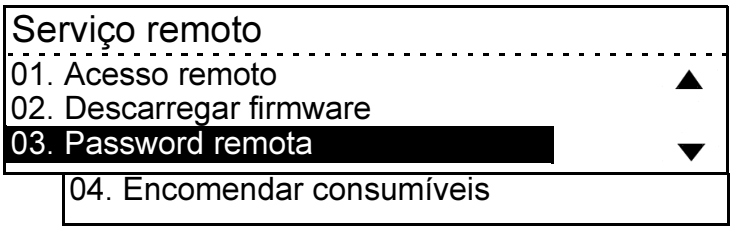
- Para descarregar firmware quando não existe qualquer trabalho na selecção de memória [Sem trab. em memória].
- Para descarregar firmware em qualquer altura, prima [Em qualquer altura].
- Prima [Aceitar].



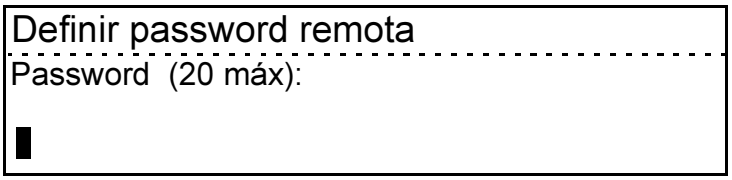
Password Remota

Permite-lhe proteger com uma password o equipamento, evitando que qualquer pessoa não autorizada tenha acesso ao equipamento. Esta deve ser utilizada como segurança para permitir que apenas o pessoal da assistência autorizada Xerox use o Centro de Diagnóstico Remoto para aceder ao equipamento visando recuperar informações.

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Password remota] e, depois, prima [Aceitar].



- Utilizando o teclado numérico, digite a password (20 dígitos no máximo) e prima [Aceitar].



Encomendar Consumíveis

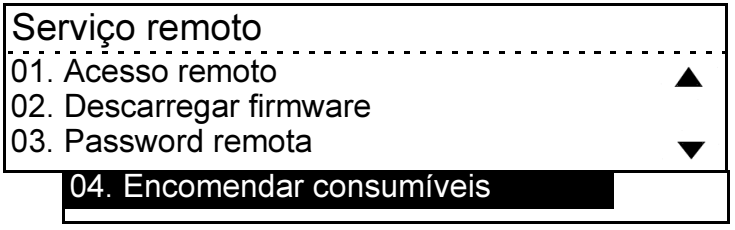
A função de encomenda automática de consumíveis permite que o equipamento envie automaticamente um relatório para um número de fax específico (normalmente um centro de consumíveis) quando está sem toner ou a vida útil do tambor está a chegar ao fim. Isto assegura a disponibilidade dos consumíveis sempre que necessário e reduz o tempo de encomenda.

Poderão ser encomendados consumíveis internamente no centro de consumíveis do cliente, através de um representante ou através da Xerox Supplies. Isto é determinado quando é incluído o número de fax do centro de encomendas depois de activada a opção de encomenda automática de consumíveis.

A encomenda automática de consumíveis é um processo de três etapas, poderá ter que programar os detalhes do destino para onde a encomenda será enviada, programar os detalhes dos consumíveis a encomendar e fornecer os detalhes da sua encomenda. Assim que concluir o processo, poderá imprimir uma cópia do formulário de encomenda.

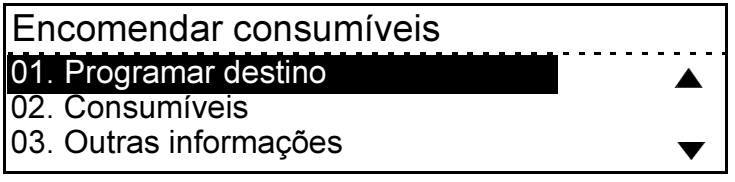
Programar o Destino

- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Encomendar consumíveis] e, depois, prima [Aceitar].



- Programe o número de telefone ou endereço electrónico do Centro de Consumíveis com um número de Marcação Rápida ou tecla 1 toque.

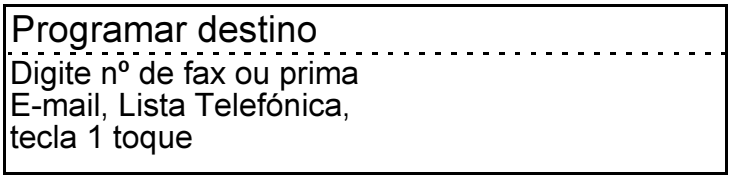
SUGESTÃO: *Consulte o Capítulo 7 – Lista Telefónica para obter instruções sobre programação de números de Marcação Rápida ou tecla 1 toque.*



- Seleccione [Programar destino] e prima [Aceitar].

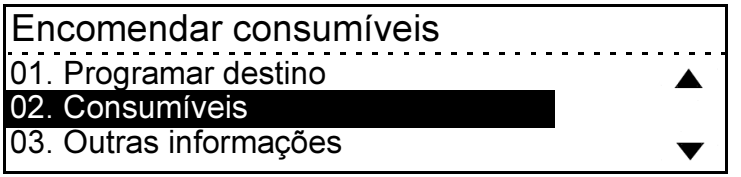
- Seleccione a Marcação Rápida ou tecla 1 toque que programou para o centro de consumíveis e, depois, prima [Aceitar].

  O destino foi programado.

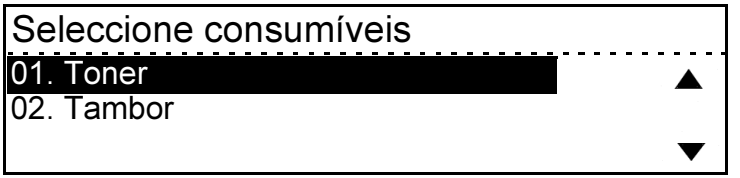


Incluir Detalhes dos Consumíveis

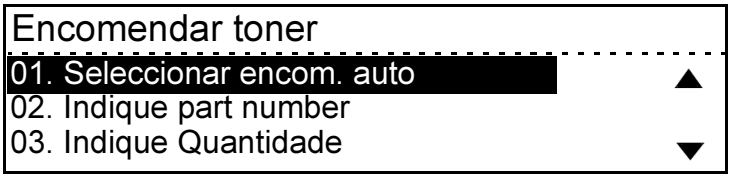
- Seleccione [Consumíveis] e prima [Aceitar].



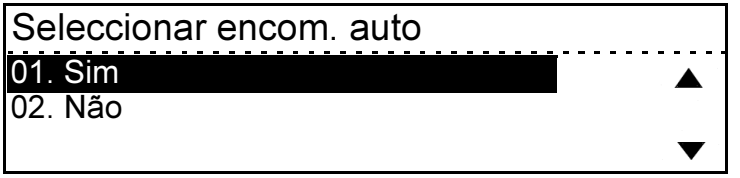
- Para encomendar um Cartucho de Toner, seleccione [Toner], para encomendar um tambor, seleccione [Tambor].
- Prima [Aceitar].



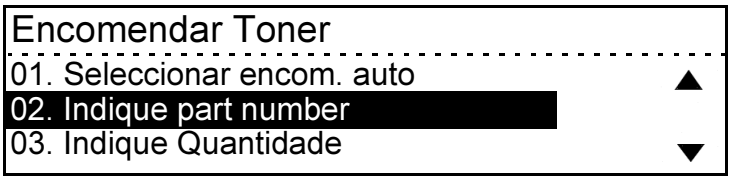
- Seleccione [Seleccionar encom. auto] e prima [Aceitar] para programar a encomenda automática.



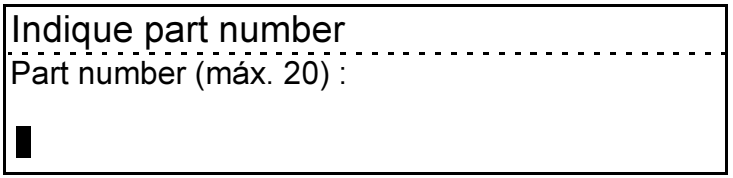
- Seleccione [Sim] para activar ou [Não] para desactivar e prima [Aceitar].



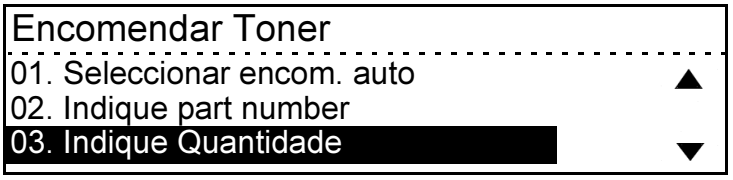
- Para indicar a referência, seleccione [Indique part number] e prima [Aceitar].



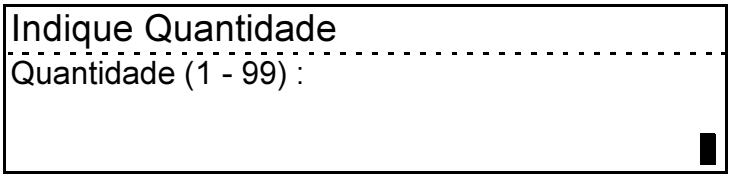
- Utilizando o teclado numérico e outro, digite a referência do cartucho de toner ou tambor (20 alfanuméricos no máximo).



- Para indicar a quantidade pretendida, seleccione [Indique Quantidade] e prima [Aceitar].

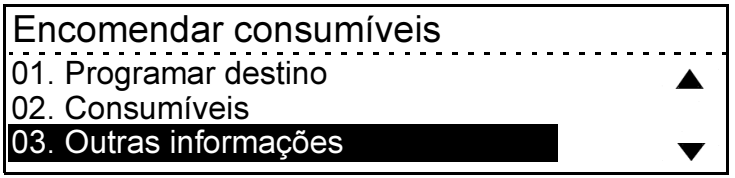


- Utilizando o teclado numérico, digite a quantidade necessária (1 a 99) e prima [Aceitar].

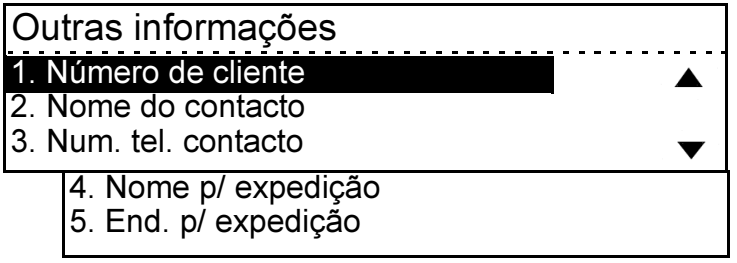


Incluir Detalhes da Encomenda

- Seleccione [Outras informações] e prima [Aceitar].



- Para incluir o seu número de cliente, seleccione [Número de cliente] e prima [Aceitar].
- Para incluir o nome de contacto, seleccione [Nome do contacto] e prima [Aceitar].
- Para incluir um número de telefone de um contacto, seleccione [Num. tel. contacto] e prima [Aceitar].
- Para incluir o nome da pessoa para quem serão enviados os itens, seleccione [Nome p/ expedição] e prima [Aceitar].
- Para incluiro endereço de despacho para os itens, seleccione [End. p/ expedição] e prima [Aceitar].
- Utilizando o teclado numérico e outro, digite as informações necessárias.

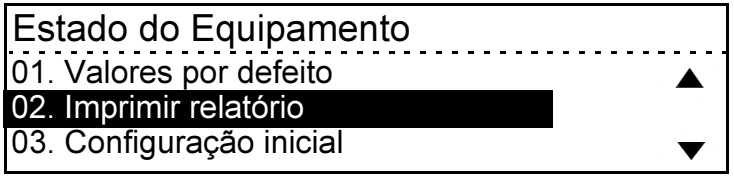


Imprimir o Formulário dos Consumíveis

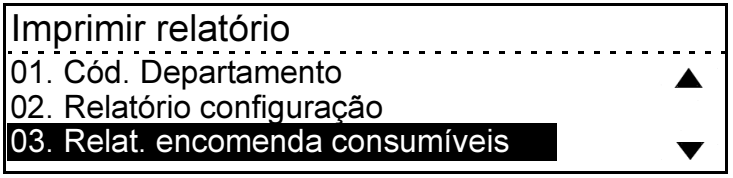
- Para aceder ao menu Imprimir relatório enquanto no ecrã Pronto a Copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita no LCD.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Imprimir relatório] e prima [Aceitar].

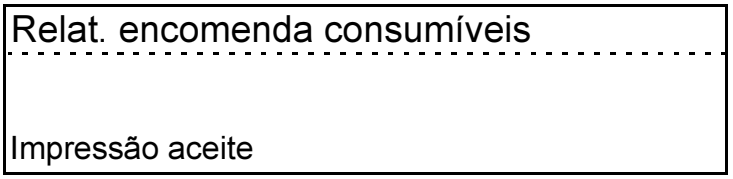


- Seleccione [Encomendar consumíveis] e prima [Aceitar].



Aparece a mensagem "Impressão aceite" e o seu relatório é impresso.

- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Imprimir Relatórios

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Valores por defeito**
- **Imprimir relatório**

O equipamento permite imprimir três relatórios:

- Cód. Departamento
- Relatório configuração
- Relat. encomenda consumíveis

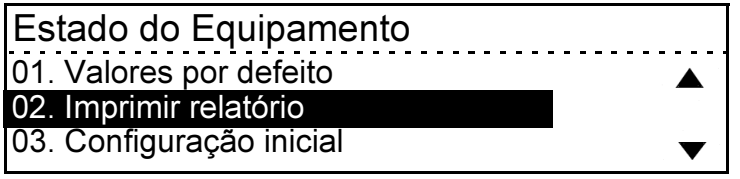
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

- Para aceder ao menu Imprimir Relatório enquanto no modo Pronto, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita no LCD.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Certifique-se que [Imprimir relatório] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].





Relatório do Código de Departamento

O relatório Cód. Departmento enumera os nomes e códigos de departamento.

A utilização para cada departamento é indicada através do número de páginas enviadas, recebidas e copiadas.

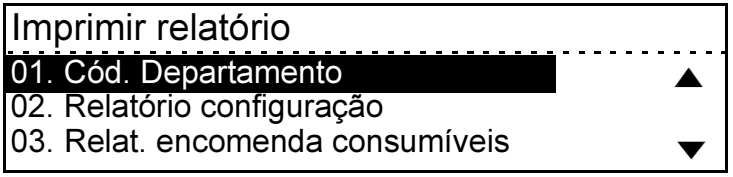
Se digitar o código principal, o relatório mostra o código prinicipal de departamento e todos os departamentos. Se digitar um código de departamento, o relatório imprime informações apenas para o departamento desse utilizador.

As informações que se seguem são impressas no relatório do código de departamento:

Item	Descrição
No. Dept	Nº de Departamento.
Nome	Nome do departamento.
Cód depart	Cód. Departamento para utilização do departamento.
Pgs. enviad.	Número de páginas enviadas pelo departamento.
Pgs. receb.	Número de páginas recebidas pelo departamento.
Pgs. copiad.	Número de páginas copiadas pelo departamento.
E-mails env	Número de páginas transmitidas por e-mail do departamento.

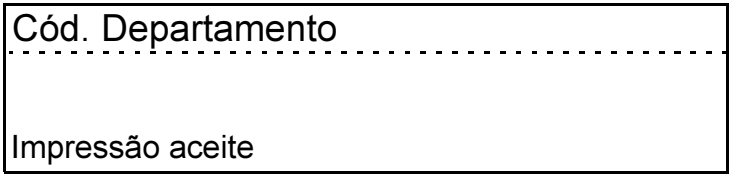
Para Imprimir o Relatório do Código de Departamento:

- Certifique-se que [Cód. Departamento] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



Aparece a mensagem "Impressão aceite" e o seu relatório é impresso.

- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



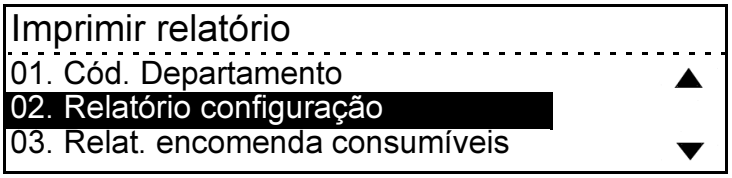
Relatório de Configuração

O Relatório de configuração imprime uma lista de cada função do equipamento e das actuais opções.

Tipo de teclado Dimensão da memória Val. defeito equipamento Bandejas de papel Band. 1 Band. 2 Band. 3 Bypass Ecrã inicial Temporizadores Tempo Limite Modo de espera Modo de inactividade Tecla Interrupção Vol. Altifalante Volume do alarme Volume de teclado Volume do toque Volume do monitor Val. defeito cópia Reduzir/Ampliar Tipo de original Claro/Escuro Saída Faces copiadas Val. defeito do fax Monitor de linha Intervalo de recepção Corrigir Erros - ECM Resolução Claro/Escuro Modo de marcação Remarcações Intervalo Nº de remarcações Modo de atendimento Toques até atender	Reenviar fax gravado Tempo gravado Cabeçalho de envio Enviar após digitalizar Código de conta Página separadora Recepção segura Hora Início Hora Fim Proteger sempre Receber p/memória Recepção reduzida Eliminar extra Recusar correio indesej. Rodapé recepção Val. defeito relatórios Relatórios actividades Definir formato relatório Impressão auto Relatór. Fax/Poll/Relay Relatór. confirmação Envio de memória Envio por grupo Poll de grupo Envio retransm. Estação retransm. Destino retransm. Relatórios de recepção Local p/ cx.. correio Remoto p/ cx correio Estação retransm. Serviço remoto Acesso remoto Descarregar firmware RDC password Total de págs Digitalizadas Impressas
Envio de memória Envio seguro Capa Remarcações Intervalo Nº de remarcações Modo de atendimento Toques até atender Envio de memória Envio seguro Capa	

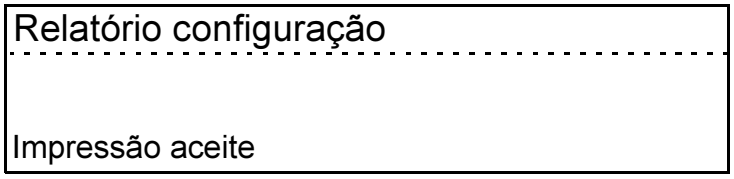
Para Imprimir o Relatório de Configuração:

- Seleccione [Relatório configuração] e prima [Aceitar].



Aparece a mensagem "Impressão aceite" e o seu relatório é impresso.

- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



NOTA: Total de Páginas representa o total dos totais das páginas Digitalizadas e Impressas, não se assemelha à contagem do Tambor que se encontra no Relatório actividade.

NOTA: O número de identificação do firmware encontra-se na parte superior do Relatório configuração. Consulte este número antes de solicitar assistência.

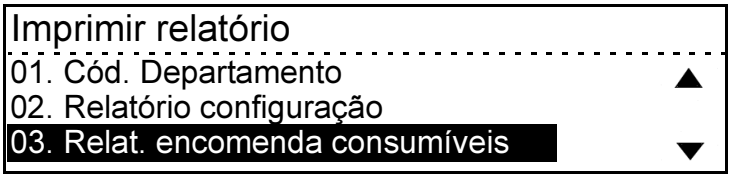
Relatório da Encomenda de Consumíveis

O Relat. encomenda consumíveis pode ser programado e utilizado para encomendar consumíveis para o seu *WorkCentre Pro 416*.

Para obter informações sobre a configuração do relatório, consulte a página *10-27*.

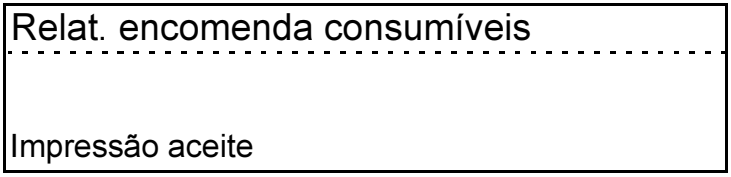
Para Imprimir o Relatório da Encomenda de Consumíveis:

- Seleccione [Encomendar consumíveis] e prima [Aceitar].



Aparece a mensagem "Impressão aceite" e o seu relatório é impresso.

- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Alterar a Configuração Inicial

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Configuração inicial**

A Configuração Inicial permite ao utilizador localizar o seu equipamento e personalizá-lo de acordo com as suas necessidades individuais. A seguir são indicadas as configurações disponíveis:

- Data e Hora
- Localização
- Idioma
- ID da máquina
- Nº Série do Equipamento
- Suporte ao cliente

NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

- Para aceder ao menu Configuração Inicial enquanto no modo Pronto, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita no LCD.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

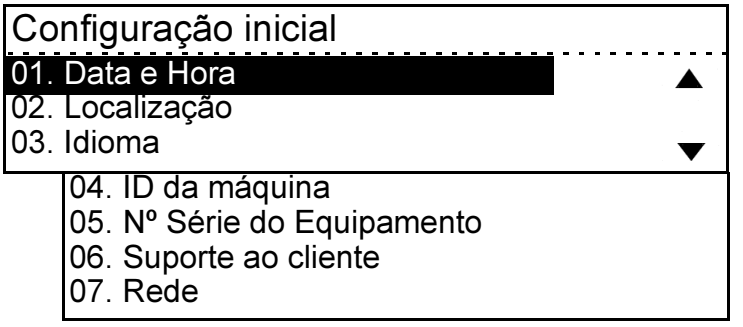
- Seleccione [Configuração Inicial] e prima [Aceitar].





Data e Hora

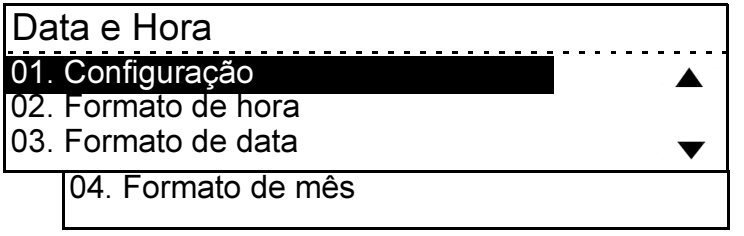
- Certifique-se que [Data e Hora] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



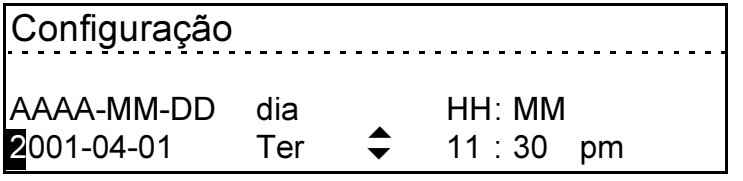
Configuração

Configuração permite aos utilizadores consultar e editar as actuais informações de Data e Hora.

- Certifique-se que [Configuração] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



O visor apresenta as actuais informações de data e hora.

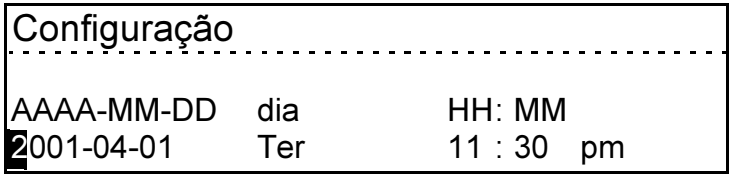


- Altere as definições usando as teclas de deslocação e o teclado numérico.

  Use a tecla de deslocação (▶) para seleccionar o dígito/ entrada que requer alteração.

  Digite um novo dígito utilizando o teclado numérico ou desloque-se para uma nova entrada usando as teclas de deslocação (▼) ou (▲).

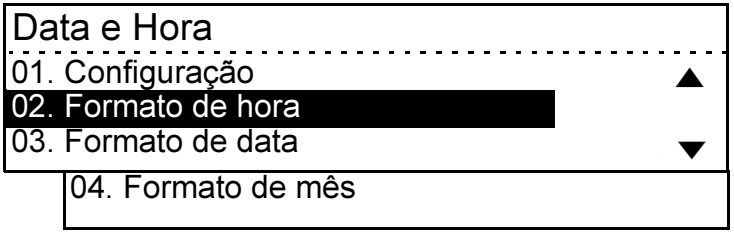
- Assim que tiver alterado as definições pretendidas, prima [Aceitar].



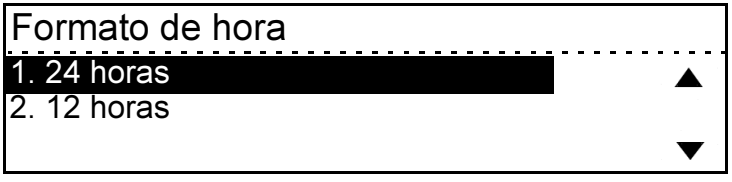
Formato de Hora

Use a opção Formato de hora para seleccionar um relógio de 12 ou 24 horas.

- Seleccione [Formato de hora] usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].



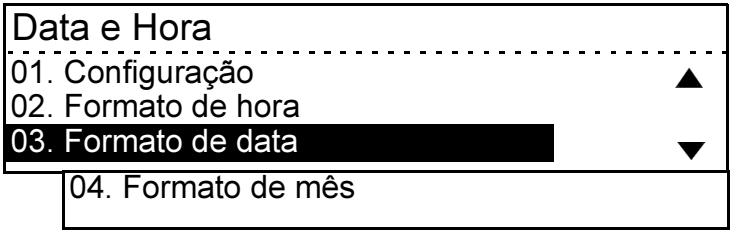
- Seleccione [24 horas] para um relógio de 24 horas ou [12 horas] para um relógio de 12 horas.
- Prima [Aceitar].



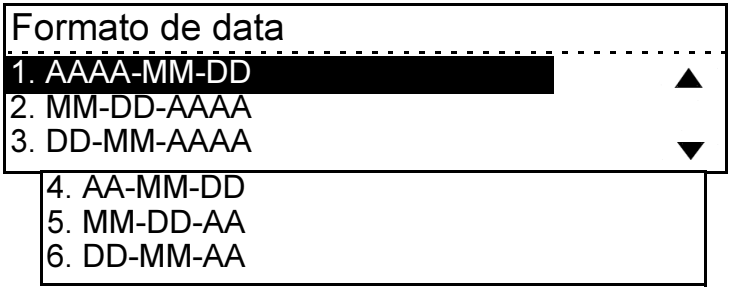
Formato de Data

Use a opção Formato de data para seleccionar a sequência da data, por exemplo, o ano, o mês, o dia, ou o mês, o dia, o ano, etc.

- Seleccione [Formato de data] utilizando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].



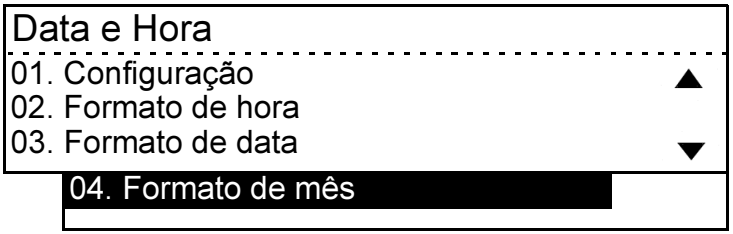
- Seleccione a opção de formato pretendida, utilizando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].



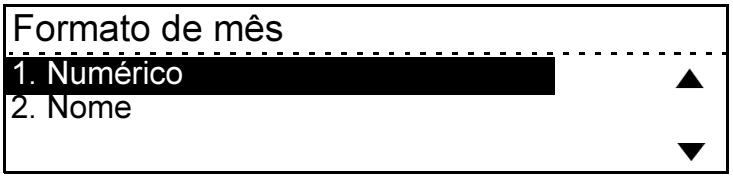
Formato de Mês

Use a opção Formato de mês para definir se pretende que o mês apareça como números ou com o nome.

- Seleccione [Formato de mês] utilizando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].



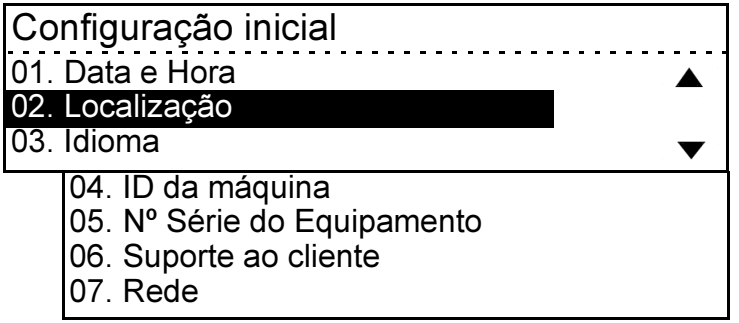
- Seleccione a opção pretendida, usando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Funções.



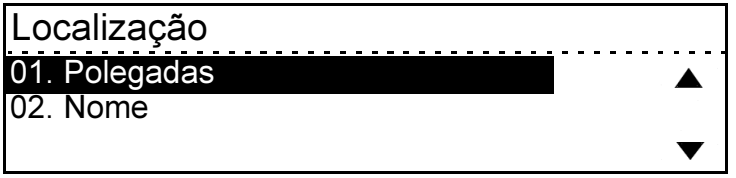
Localização

Use a opção Localização para seleccionar se pretende mostrar as medidas em polegadas ou milímetros.

- Seleccione [Localização] usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].



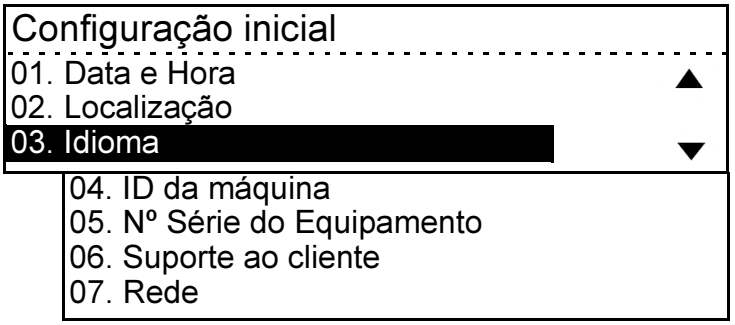
- Seleccione a opção de Localização pretendida, usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].



Idioma

Use a opção Idioma para seleccionar o idioma em que as mensagens aparecem no ecrã.

- Seleccione [Idioma] usando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].



- Seleccione a opção de Idioma pretendida, usando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



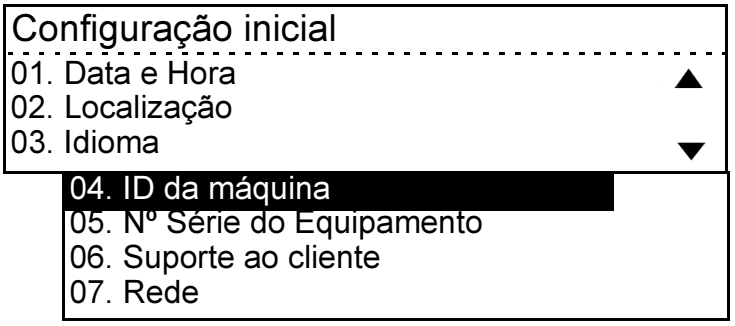
ID da Máquina

A ID da máquina identifica o seu equipamento no equipamento de fax remoto quando comunicam. A ID da máquina deve identificar a pessoa ou empresa que envia os documentos e aparece em cada página transmitida.

NOTA: Consulte o Capítulo 2 – Descrição Geral do Produto, página *2-16* para obter mais informações sobre a introdução de caracteres.

NOTA: As leis americanas requerem que as transmissões de faxes incluam o nome (da empresa ou individual), número de telefone, data e hora.

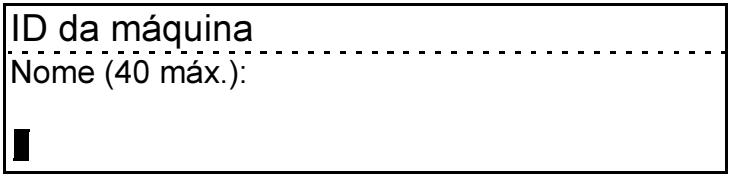
- Seleccione [ID da máquina] usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].



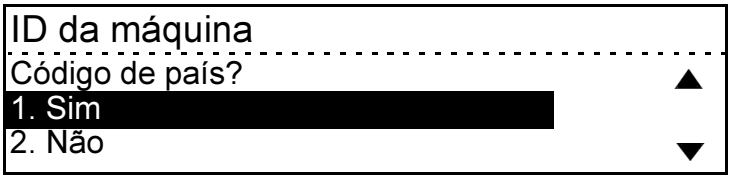
- Usando o teclado numérico e outro, digite o nome de identificação do seu equipamento.

  É possível incluir um máximo de 40 caracteres.

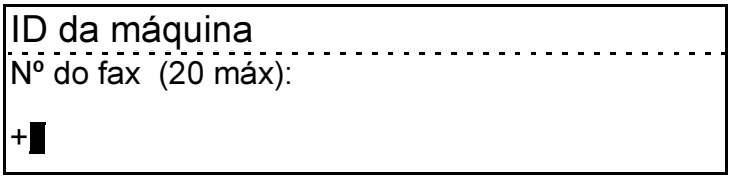
- Prima [Aceitar].



- Para alterar um código de país, seleccione [Sim] e prima [Aceitar].



- Após o símbolo "+", digite o código de país e o número de fax do equipamento, utilizando o teclado numérico.
- Se não for necessário um código de país, seleccione [Não] e prima [Aceitar]. Digite o número de fax sem o código de país.
- Prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



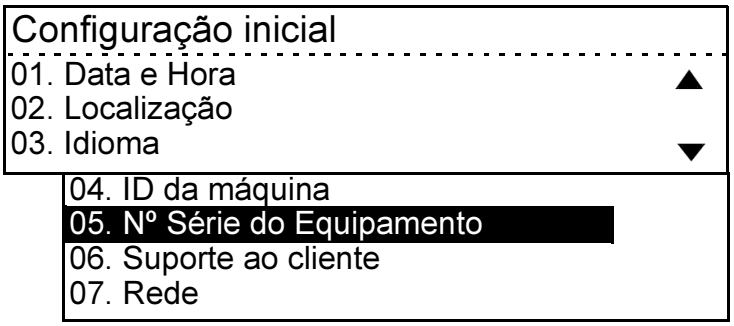
NOTA: Se a opção do código de país estiver seleccionada, o símbolo "+" aparece automaticamente no início do número do fax, indicando que é possível incluir um código de país. Se não for incluído um código de país, poderá incluir manualmente uma comunicação internacional ao fazer a marcação.

Número de Série do Equipamento

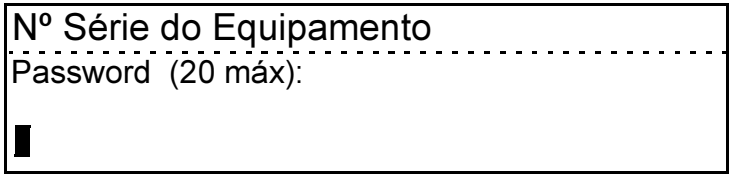
Para fácil referência, pode guardar o número de série do equipamento nas configurações.

NOTA: Para localizar o número de série do equipamento, consulte o Capítulo 1 – Acerca Deste Guia, página *1-4*.

- Seleccione [Nº Série do Equipamento] usando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].

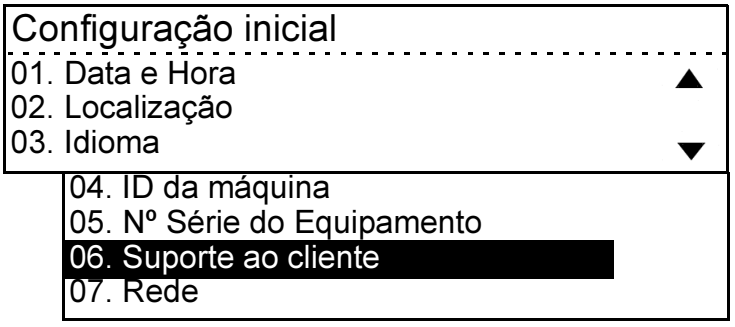


- O número de série do equipamento encontra-se numa etiqueta localizada na estrutura do equipamento, no interior da porta frontal. Utilize o teclado para digitar o número.
- Prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

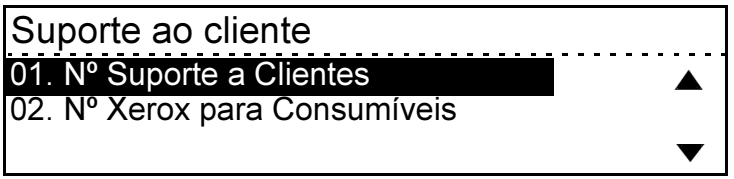


Use esta opção para guardar o número de telefone de Suporte ao Cliente Xerox e o número de telefone da Xerox Supplies.

- Seleccione [Suporte ao cliente] usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].

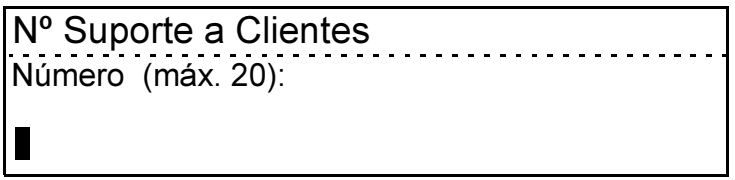


- Certifique-se que [Nº Suporte a Clientes] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



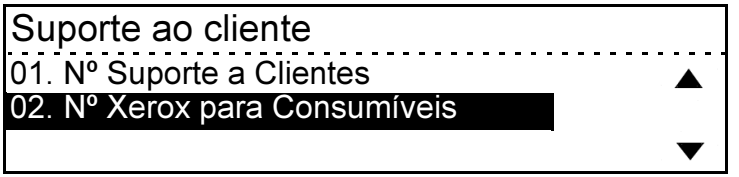
.

- Utilize o teclado numérico para digitar o número de telefone de Suporte ao cliente e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

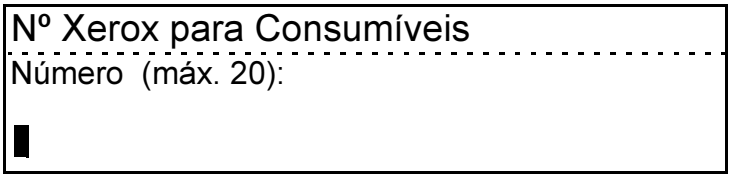


Número Xerox para a Encomenda de Consumíveis

- Seleccione [Nº Xerox para Consumíveis] usando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].



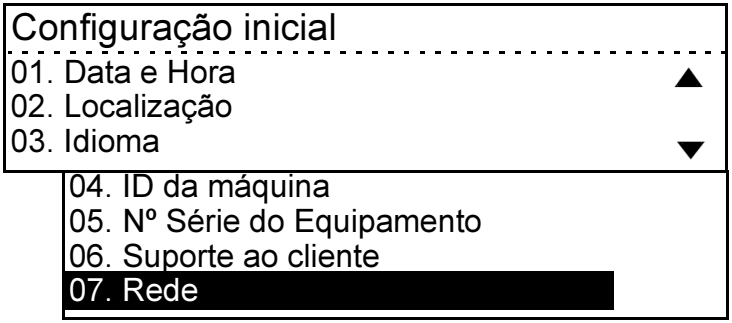
- Use o teclado numérico para digitar o número de telefone da Xerox para encomendar consumíveis e prima [Aceitar].
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.



Rede

As definições da rede são utilizadas para instalar e configurar o *WorkCentre Pro 416Pi* e o *Si* na sua rede. Esta tarefa deve ser realizada por um Administrador de Sistema qualificado.

O Guia de Administração do Sistema contém as instruções para configurar as definições da rede e instalar o equipamento numa rede.



Mapa de Menus

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Mapa de menus**

O mapa de menus contém uma lista de todas as opções fornecidas em Estado do Equipamento.

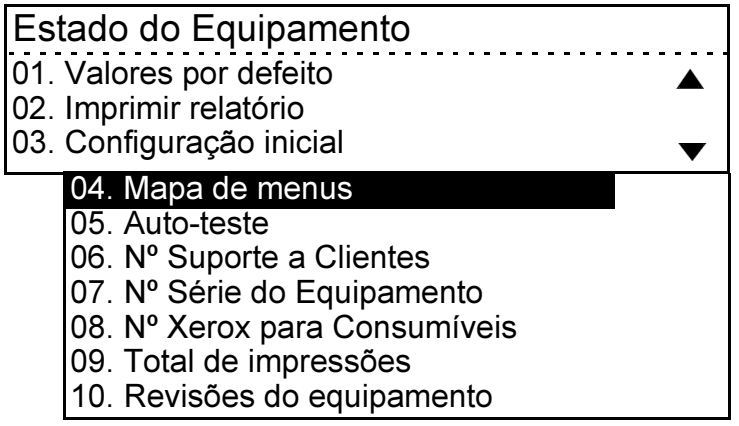
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

- Para aceder ao Mapa de menus enquanto no ecrã Pronto a copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita do ecrã.

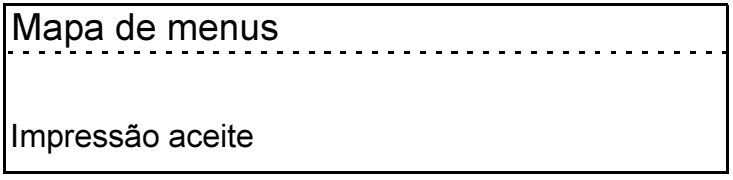
  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Mapa de menus] usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].





Aparece a mensagem "Impressão aceite" e é impresso um mapa dos menus disponíveis em Estado do Equipamento.



- Prima a tecla [Funções] para voltar ao modo Pronto.

Auto-teste

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Auto-teste**

- Para aceder ao Mapa de menus enquanto no ecrã Pronto a copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita no LCD.

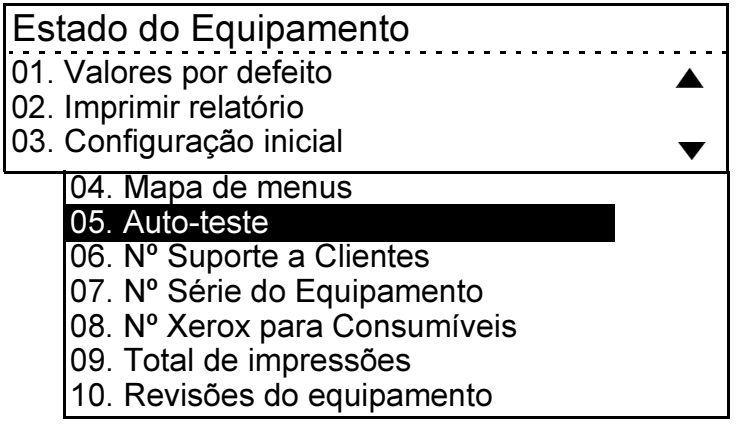
  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Auto-teste] usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].

O utilizador pode realizar uma série de testes ao equipamento, para permitir que compreenda o desempenho do equipamento e diagnosticar quaisquer problemas que possa ter. A opção auto-teste tem disponíveis vários testes.

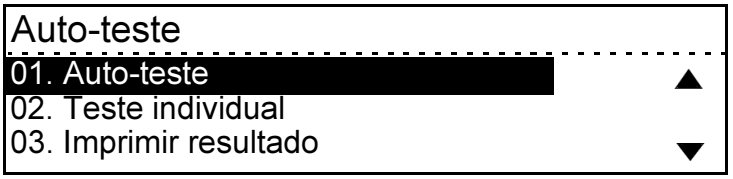
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.



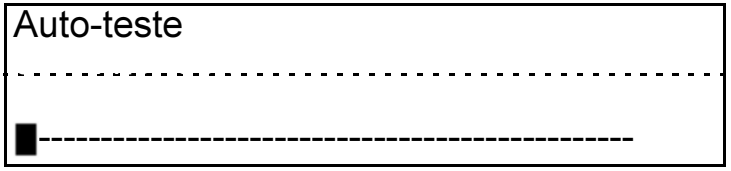


Teste Automático

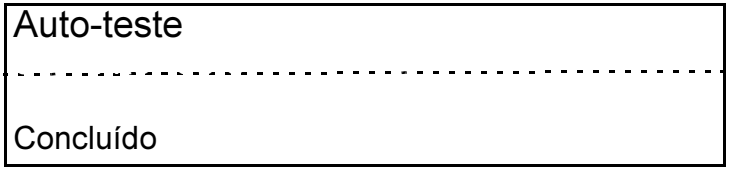
- Certifique-se que [Auto-teste] se encontra seleccionado e prima [Aceitar].



O ecrã Auto-teste aparece durante a realização de testes.

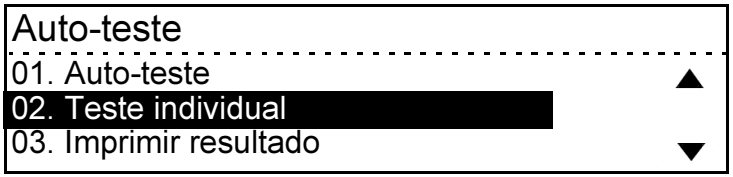


- Aparece a mensagem "Concluído" quando termina o teste.
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao Modo de espera.



Teste Individual

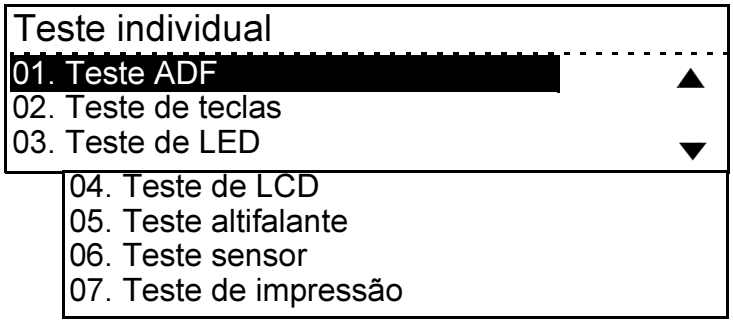
- Use a tecla de deslocação (▼) para seleccionar [Teste individual] e prima [Aceitar]. Prima [Aceitar].



Encontram-se disponíveis estes testes individuais.

- Use a tecla de deslocação ▼ para seleccionar o teste pretendido e prima [Aceitar].

  Cada Teste individual fornecerá instruções únicas. Siga estas instruções passo-a-passo para executar o teste.

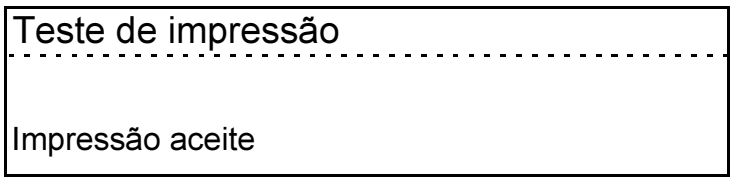


Resultado do teste de impressão

- Use a tecla de deslocação ▼ para seleccionar [Resultado teste impressão]. Prima [Aceitar].



- Aparece a mensagem "Impressão aceite" e são impressos os resultados do teste.
- Prima a tecla [Funções] para voltar ao Modo de espera.



Número da Assistência ao Cliente

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Nº Suporte a Clientes**

Esta opção permite ver o número de suporte ao cliente que programou utilizando as opções de Configuração Inicial.

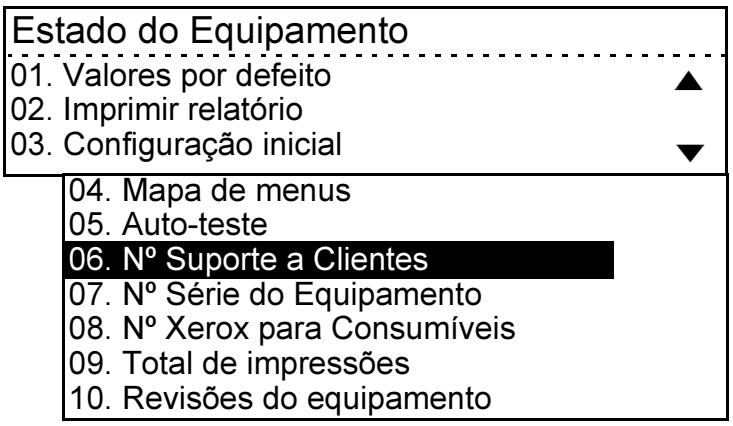
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

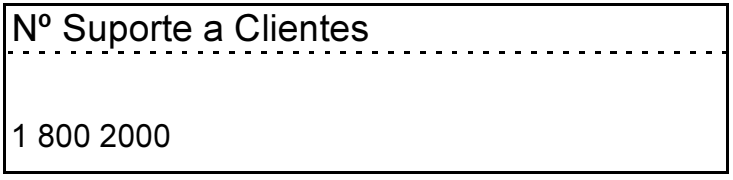
- Para aceder a esta opção enquanto no ecrã Pronto a copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita do ecrã.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Nº Suporte a Clientes] usando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].







Número de Série do Equipamento

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Nº Série do Equipamento**

Esta opção indica o número de série do seu equipamento.

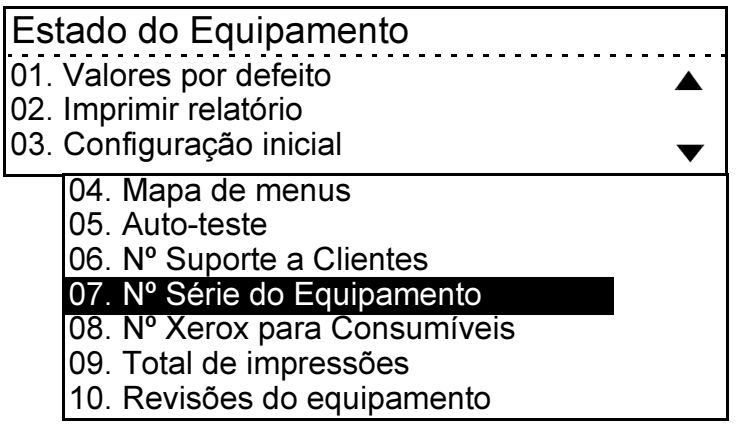
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

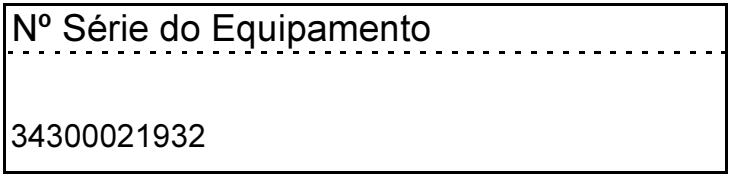
- Para aceder a esta opção enquanto no ecrã Pronto a copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita do ecrã.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Nº Série do Equipamento] utilizando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].







Número Xerox para a Encomenda de Consumíveis

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Nº Xerox para Consumíveis**

Esta opção mostra o número de telefone para o qual poderá ligar, para encomendar consumíveis à Xerox.

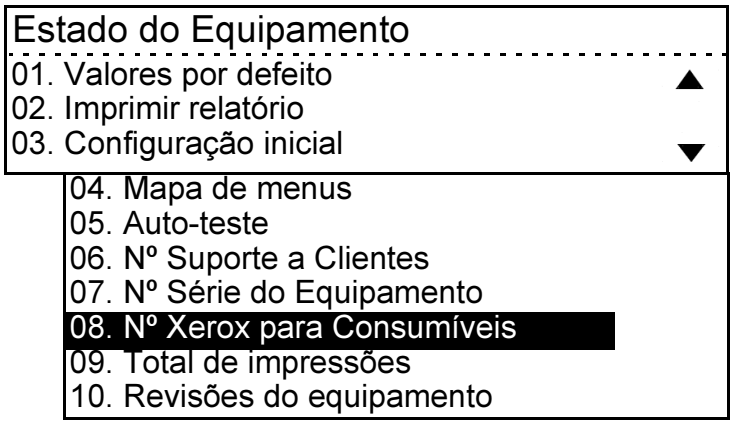
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

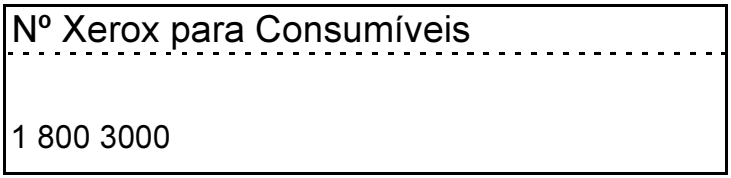
- Para aceder a esta opção enquanto no ecrã Pronto a copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita do ecrã.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Nº Xerox para Consumíveis] utilizando a tecla de deslocação ⌄ e prima [Aceitar].







Total de Impressões

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Total de impressões**

Esta opção apresenta o número total de impressões que o equipamento produziu.

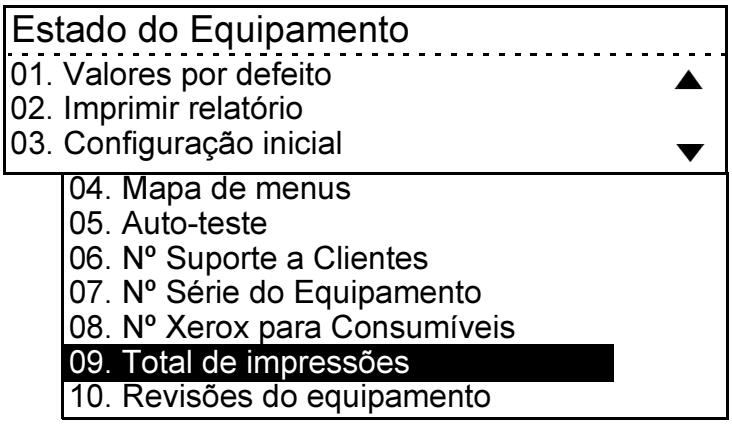
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

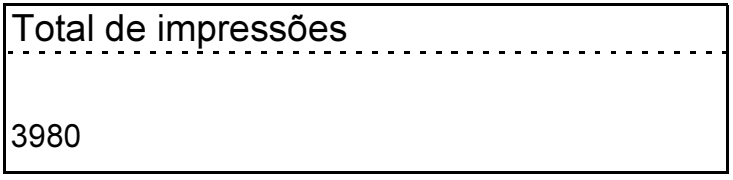
- Para aceder a esta opção enquanto no ecrã Pronto a copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita do ecrã.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Total de impressões] utilizando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].







Revisões do Equipamento

Acesso Rápido

- **Estado do Equipamento**
- **Revisões do equipamento**

Use esta opção para consultar uma lista das revisões do equipamento.

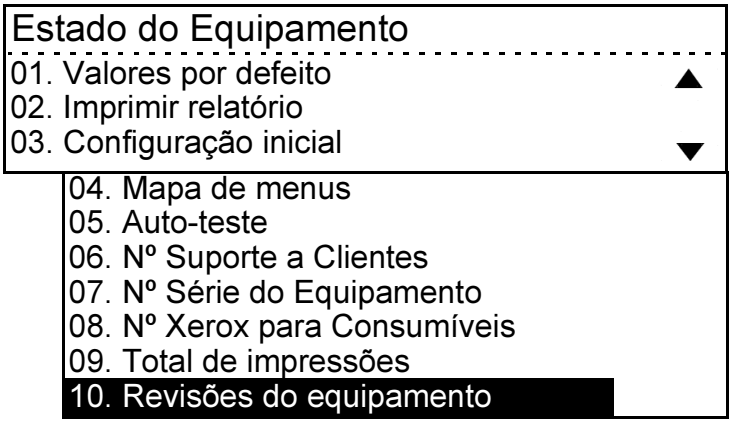
NOTA: Algumas opções não se encontram disponíveis em todos os mercados, nem em todas as configurações de equipamento. Por consequência, a numeração da função poderá variar.

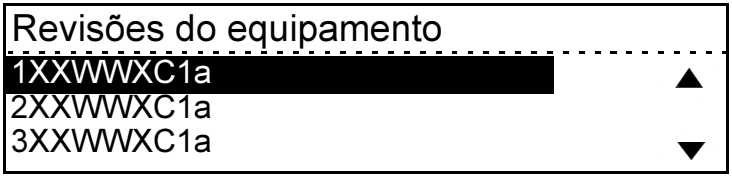
- Para aceder a esta opção enquanto no ecrã Pronto a copiar ou Fax, prima a tecla [Estado do Equipamento] localizada à direita do ecrã.

  O menu Estado do Equipamento mostra as opções das definições.

- Seleccione [Revisões do equipamento] utilizando a tecla de deslocação (▼) e prima [Aceitar].







Anexo A – Notas Relativas à Segurança

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

Os testes de segurança e o desempenho deste equipamento foram verificados usando apenas materiais da XEROX.

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



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



Este símbolo de AVISO alerta os utilizadores relativamente a superfícies aquecidas.



AVISO: Este equipamento deve ser ligado a uma tomada com ligação terra.

Este equipamento está equipado com uma ficha eléctrica de três condutores e o respectivo pólo de terra. Esta ficha entrará apenas numa tomada com ligação terra. Trata-se de uma medida de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contacte o seu electricista para substituir a tomada eléctrica, caso não consiga ligar a ficha nas tomadas disponíveis. Nunca use uma ficha adaptadora com ligação terra para ligar o equipamento a uma tomada sem ligação terra.

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

Não coloque nada em cima do cabo de alimentação. Não coloque o equipamento em locais onde as pessoas possam pisar o cabo de alimentação ou tropeçar nele.

Não se recomenda nem autoriza a utilização de uma extensão eléctrica com este equipamento. Se tiver que ser utilizada uma extensão com a devida ligação terra, os utilizadores devem verificar os códigos de construção e os requisitos de segurança. Deve ser averiguado se a amperagem do produto ligado a uma extensão eléctrica não excede a amperagem estabelecida para essa extensão. Para além disso, deve ser verificado se a amperagem total dos equipamentos ligados às tomadas eléctricas não excede a amperagem estabelecida para essas tomadas.

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

O seu equipamento dispõe de um dispositivo de poupança de energia que entra em acção quando o equipamento não está a ser utilizado, pelo que pode ficar sempre ligado.

Desligue o cabo de alimentação da tomada antes de limpar o equipamento. Use sempre os produtos indicados para este equipamento. A utilização de outros produtos poderá resultar num desempenho inferior e em situações potencialmente perigosas.

Não use produtos de limpeza em spray. Siga as instruções dadas neste Guia do Utilizador sobre os métodos de limpeza adequados.

Nunca use consumíveis nem produtos de limpeza para fins diferentes daqueles a que se destinam. Mantenha todos os consumíveis e produtos de limpeza fora do alcance das crianças.

Não use este equipamento perto de água, em locais húmidos, nem ao ar livre.

Não coloque este equipamento num suporte, carro ou mesa instáveis, pois pode cair e causar danos pessoais ou materiais graves.

Os espaços e aberturas no armário, nos lados e na parte de trás do equipamento destinam-se a ventilação. Para garantir um funcionamento fiável do equipamento e para evitar que aqueça excessivamente, estas aberturas não devem ser tapadas nem bloqueadas. O equipamento nunca deve estar colocado perto de aquecedores ou fontes de calor. Não deve também ser encastrado, excepto se for garantida a ventilação necessária.

Nunca introduza objectos de qualquer espécie nos espaços abertos do equipamento, pois podem tocar em pontos de alta tensão eléctrica ou provocar um curto-circuito, o que pode causar choque eléctrico ou incêndio.

Nunca derrame líquidos sobre o equipamento.

Nunca retire tampas nem protecções cuja remoção exija a utilização de ferramentas, excepto se tal lhe for indicado num kit de manutenção aprovado pela Xerox.

Nunca desactive interruptores que impedem o funcionamento do equipamento com determinadas portas abertas. Os equipamentos foram concebidos de forma a não permitir o acesso do operador a zonas perigosas. As tampas, protecções e os interruptores de bloqueio destinam-se a garantir que o equipamento não funcione com as tampas abertas.

Não toque na área do fusor do equipamento, localizada logo por detrás da zona da bandeja de saída, pois pode queimar-se.

Normas de Qualidade: O equipamento é fabricado de acordo com o Sistema de Qualidade ISO9002 registado.

Se precisar de informações de segurança adicionais sobre este equipamento ou outros materiais fornecidos pela Xerox, poderá contactar-nos através dos seguinte números:

EUROPA: +44 (0) 1707 353434

EUA/CANADÁ: 1 800 928 6571

Normas de Segurança

EUROPA Este equipamento Xerox encontra-se homologado pela seguinte entidade, usando as Normas de Segurança constantes da lista.

Entidade: SEMKO

Norma: IEC60950 3ª Edição, Alterações A1, A2, A3 e A4.

EUA/CANADÁ Este equipamento Xerox encontra-se homologado pela seguinte entidade, usando as Normas de Segurança constantes da lista.

Entidade: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norma: UL 1950 3ª Edição. A homologação baseia-se em acordos de reciprocidade, que incluem requisitos para o Canadá.

Conformidade Regulamentar

A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox Europe com as seguintes directivas da União Europeia, a partir das datas indicadas:

1 de Janeiro de 1995: Directiva do Conselho 73/23/CEE alterada 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/CE, sobre equipamento de rádio e equipamento terminal de telecomunicações e reconhecimento mútuo da sua conformidade.

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

Environment, Health and Safety

Xerox LimitedPO Box 17Bessemer RoadWelwyn Garden CityHertsAL7 1HEEngland

Tel.: +44 (0) 1707 353434

AVISO: Este produto está certificado como tendo sido fabricado e testado de acordo com as mais rigorosas normas de segurança e de interferência de frequências de rádio. Qualquer alteração não autorizada, incluindo o acréscimo de novas funções ou a ligação a dispositivos externos, pode contrariar esta certificação. Contacte o representante local da Xerox para obter a lista dos acessórios aprovados.

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

AVISO: Este produto pertence à Classe A. Em ambientes domésticos, poderá causar interferências de frequência de rádio, caso em que o utilizador poderá ter que tomar as devidas medidas.

AVISO: Com este equipamento, devem ser usados cabos blindados, para que seja mantida a conformidade com a Directiva do Conselho 89/336/CEE.

FCC Parte 15 Este equipamento foi testado e considerado em conformidade com o limites relativos a um dispositivo digital pertencente à Classe A, de acordo com a Parte 15 das Normas FCC. Estes limites foram estabelecidos para proporcionar uma protecção razoável contra interferências prejudiciais quando o equipamento estiver a funcionar em ambientes comerciais. Este equipamento gera, usa e pode radiar energia de frequência de rádio e, caso não seja instalado e utilizado de acordo com o manual de instruções, poderá causar interferências prejudiciais nas comunicações rádio. O funcionamento deste equipamento em áreas residenciais poderá causar interferências prejudiciais e, nesse caso, o utilizador terá que resolver as interferências à sua própria custa.

As alterações ou modificações feitas a este equipamento que não sejam especificamente aprovadas pela XEROX poderão inibir a autoridade do utilizador para operar este equipamento.

ICES-003 Este dispositivo digital pertencente à Classe A encontra-se em conformidade com as normas canadianas ICES-003. Cet appareil numérique de la classe “A” est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Segurança Laser

CUIDADO:A execução de controlos, afinações, ou procedimentos diferentes dos aqui especificados pode resultar na exposição a radiações perigosas.

No que diz respeito ao laser, o equipamento encontra-se em conformidade com as normas de utilização de produtos a laser, definidas por entidades governamentais, nacionais e internacionais, como sendo um Produto Laser de Classe 1. Não emite radiações potencialmente perigosas, visto o raio estar totalmente fechado durante todas as fases da utilização e manutenção efectuadas pelo utilizador.

Certificação 1999/5/CE

Directiva sobre equipamento de rádio e equipamento terminal de telecomunicações

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

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

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

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

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

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

NOTA: Embora este equipamento possa utilizar sinalização por impulsos (pulse) ou DTMF (tons) recomenda-se que seja configurado para utilizar a sinalização DTMF. A sinalização do tipo DTMF permite o estabelecimento de comunicações mais fiáveis e mais rápidas.

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

Normas FCC

Requisitos para o envio de cabeçalhos

As normas da Federal Communications Commission (FCC) exigem que todas as pessoas que habitem nos Estados Unidos e que enviem qualquer mensagem através de um equipamento de fax incluam uma mensagem identificativa na transmissão. A mensagem deve conter uma identificação clara e um número de telefone da entidade (empresa ou individual) que a envia.

Este equipamento de fax fornece a ID e o nome locais exigidos pela norma FCC. Para cumprir a norma FCC, o documento impresso deverá incluir o número de telefone e o nome. Leia atentamente e siga as instruções apresentadas neste documento para a programação do nome e ID locais, a fim de cumprir as normas FCC.

Informações sobre o Acoplador de Dados

Este equipamento Xerox contém um acoplador de dados interno, cuja utilização é regulada pela FCC (Federal Communications Commission). Para satisfazer as normas FCC, deverá ler atentamente e seguir as instruções que se seguem.

Este equipamento encontra-se em conformidade com a Parte 68 das normas FCC. Na parte de trás do equipamento, existe uma etiqueta que contém, entre outras informações, o número de registo FCC e o REN (Ringer Equivalence Number). Caso seja solicitado, forneça estas informações à sua empresa telefónica.

O REN é útil para determinar a quantidade de dispositivos que pode ligar à linha telefónica e, mesmo assim, todos eles tocarem quando lhe ligam. Na maior parte das zonas, embora não todas, o somatório dos RENs de todos os dispositivos não deve ascender a mais de cinco (5.0). Para ter a certeza quanto ao número de dispositivos que pode ligar à linha, tal como determinado pelo REN, deverá ligar para a empresa telefónica para saber qual o REN máximo para a sua zona.

AVISO: Pergunte à empresa telefónica da sua zona qual o tipo de ficha modular instalado na sua linha. Ligar este equipamento a uma ficha não autorizada pode danificar gravemente o equipamento da empresa telefónica. Não será a Xerox mas sim você a assumir a responsabilidade por qualquer dano causado pela ligação deste equipamento a uma ficha não autorizada.

Poderá ligar com segurança o equipamento à seguinte ficha modular normalizada: USOC RJ-11C. Use o cabo de linha normalizado (com fichas modulares) fornecido com o kit de instalação para o ligar.

Este equipamento é fornecido com uma ficha modular e um cabo telefónico em conformidade com a FCC. Foi concebido para ser ligado à rede telefónica ou instalações eléctricas através de uma ficha modular compatível em conformidade com a Parte 68.

Não ligue este produto a uma linha telefónica compartilhada ou que funcione a moedas.

As reparações devem ser efectuadas exclusivamente por técnicos da Xerox ou fornecedores de serviços autorizados pela Xerox. Tal aplica-se em qualquer altura, durante ou após o período da garantia de assistência. Se for realizada qualquer reparação não autorizada, o período restante da garantia será anulado.

Se achar que a linha telefónica está danificada ou a empresa telefónica notificar que o seu equipamento está a causar danos, desligue o equipamento da linha telefónica e contacte a assistência. Não volte a ligar o equipamento até serem efectuadas as reparações necessárias.

A empresa telefónica irá, onde tal for praticável, notificá-lo sobre quando precisarão de desligar temporariamente o serviço. Contudo, caso a acção seja razoável e necessária, mas não for praticável o aviso prévio, poderão, mesmo assim, desligar o seu serviço temporariamente. Em tais casos, deverão:

- Notificá-lo imediatamente acerca da acção temporária que levam a cabo.
- Voltar a ligar o serviço assim que a origem do dano for removida.
- Informá-lo acerca dos seus direitos para apresentar uma reclamação à FCC ao abrigo das normas FCC.

A empresa telefónica pode fazer alterações às suas instalações de comunicações, equipamento, operações ou procedimentos. Tais acções devem ser razoáveis, necessárias para o funcionamento da actividade que regem e consistentes com as normas FCC. Deverão notificá-lo previamente por escrito se as alterações puderem:

- Fazer com o seu equipamento fique incompatível com o deles.
- Requerer modificações ou alterações do equipamento.
- Afectar fisicamente de outra forma o desempenho do equipamento.

AVISO: Ao programar números de emergência e/ou ao fazer chamadas de teste para números de emergência: permaneça em linha e dê uma sucinta explicação sobre o motivo da chamada antes de desligar. Faça estas actividades fora das horas mais atarefadas, como, por exemplo, nas primeiras horas da manhã ou no final do dia.

Conformidade ambiental

Energy Star®

A XEROX Corporation concebeu este produto de forma a respeitar as orientação do programa ENERGY STAR® da EPA (Environmental Protection Agency). 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 eficaz da energia.

O *WorkCentre Pro 416* é entregue com o temporizador definido para mudar para o modo de baixa potência (Standby) 15 minutos depois da última cópia/impressão. O tempo para mudar para o modo de poupança de energia (desligar auto/ inactividade), desde a última cópia/impressão, está definido para 30 minutos. Poderá encontrar uma descrição mais detalhada destes modos, juntamente com as instruções relativas à alteração do tempo definido por defeito, para adaptação ao seu método de trabalho, na secção *"Poupança de Energia" na página 2-21* deste Guia do Utilizador.

Anexo B - Especificações

O *WorkCentre Pro 416* está em conformidade com as mais rigorosas especificações, aprovações e certificações. Estas destinam-se a providenciar segurança aos utilizadores e garantir que o equipamento funciona devidamente. Utilize as especificações apresentadas neste capítulo para identificar rapidamente as capacidades do equipamento.

Se forem necessárias mais informações sobre as especificações, consulte o seu representante Xerox.

Especificações do Equipamento

Configuração do Hardware

WorkCentre Pro 416	Copiador digital simplex com um vidro de exposição, uma única bandeja de papel, uma bandeja bypass e um suporte.
WorkCentre Pro 416DC	Copiador digital simplex com um alimentador automático de originais (ADF), três bandejas de papel e uma bandeja bypass.
WorkCentre Pro 416Pi	Impressora e copiador digital com uma unidade duplex automática (ADU), uma bandeja de recepção offset (OCT), um alimentador automático de originais duplex (DADF), três bandejas de papel e uma bandeja bypass.
WorkCentre Pro 416Si	Copiador digital, impressora, fax com capacidade de fax de Internet e digitalização para e-mail, uma unidade dúuplex automática (ADU), uma bandeja de recepção offset (OCT), um alimentador automático de originais duplex (DADF), três bandejas de papel, uma bandeja bypass e um agrafador de conveniência.

Peso do Equipamento

Configuração básica: cerca de 62 Kg

Configuração com todas as funções: cerca de 92 Kg

Acesso

Pela frente e pelos lados

Requisitos de espaço

É necessário o espaço necessário para ventilação, facilidade de operação, manutenção e substituição de consumíveis.

Dimensões básicas do equipamento com estabilizador:

Largura - 800 mm
Profundidade - 660 mm
Altura - 1041 mm

Velocidade de Cópia

A4	-	16 cpm
A3	-	09 cpm
Letter (8,5 x 11)	-	16 cpm
Legal (8,5 x 14)	-	11 cpm
Ledger (11 x 17)	-	09 cpm

Ampliação de Cópias

Zoom entre 50 e 200%, em incrementos de 1%

Proporções fixas:

Europa	América
71%	65%
94%	78%
97%	97%
141%	129%
200%	154%

Tempo de Aquecimento

Inferior a 60 segundos.

Alimentador Automático de Originais e Alimentador Automático de Originais Duplex

Capacidade: 50 folhas
Formatos de papel: A5 a A3 (5,5 x 8,5 a 11 x 17 pol.)
Gramagens do papel: 60 - 120 g/m^2

Abastecimento de Papel

Bandejas 1, 2 e 3

Capacidade: 550 folhas de 80 g/m^2 por bandeja
Gramagens do papel: 60 - 90 g/m^2
Formatos de papel: A5 a A3 (5,5 x 8,5 a 11 x 17 pol.)

Bandeja Bypass

Capacidade: 100 folhas de 80 g/m^2 por bandeja
30 transparências
1 cartolina/etiquetas
Gramagens do papel: 60 - 163 g/m^2
Formatos de papel: A5 a A3 (5,5 x 8,5 a 11 x 17 pol.)

Suportes de Impressão Aprovados

Bandejas de papel 1, 2 e 3:

A4 Xerox 3R91720

A3 Xerox 3R91721

Letter (8,5 x 11): Xerox 4024 3R721 (20lb) / HAMMER MILL TIDAL DP (20lb)

Legal (8,5 x 14): Xerox 4024 3R727 (20lb) / HAMMER MILL TIDAL DP (20lb)

Ledger (11 x 17): Xerox 4024 3R729

Reciclado: Xerox 3R94565

Para utilização apenas na bandeja bypass:

Transparências: A4 Xerox 3R96019
Letter (8,5 x 11) Xerox 3R3028

Etiquetas: A4 XEROX 3R97400 (1 numa)*
A4 XEROX 3R97408 (24 numa)*
Letter (8,5 x 11) XEROX 3R4472 (8 numa)*
Letter (8,5 x 11) XEROX 3R4469 (33 numa)*

Cartolina: A4 XEROX 3R91798*
Letter (8,5 x 11) XEROX 3R3004*

* Com a utilização deste tipo de suportes de impressão, poderá ocorrer alguma alteração ao nível do desempenho.

NOTA: Todos os suportes de impressão recomendados para a bandeja bypass devem apenas ser alimentados através desta bandeja e não a partir das outras.

Bandeja Central

Capacidade de empilhamento:cerca de 500 folhas
Saída: face impressa para baixo, por ordem

Especificações Eléctricas

EUA e Canadá:

120 Volts (entre 104 e 127), 60 Hz, 9,7 amp

Europa:

220 Volts (entre 196 e 244), 50 hz, 5,1 amp
230 Volts (entre 207 e 253), 50 hz, 5,1 amp

Índice Remissivo

Números

2 em 1 3-23
2 Faces
    1> 1 Face 3-18
    1> 2 Faces 3-18
    2> 1 Face 3-18
    2> 2 Faces 3-18
2 faces 3-18

A

Abastecimento de Papel 3-15
    Bandeja Bypass 3-15
    Bandeja de papel 3-15
    Especificações B-4
    Papel Auto 3-15
Acesso rápido, convenções 1-7
Acesso Remoto 10-21
ADF 2-8
ADU 2-8
Advertências, convenções 1-8
Agrafador de Conveniência 3-8
Ajuda, Opções do Driver de Impressora 4-12
Alimentação forçada 4-9
    Valores por defeito 4-37
Alimentador Automático de Originais (ADF) 2-8, 3-2, 5-2, 6-3
    Especificações B-4
Alimentador Automático de Originais Duplex (DADF) 2-8
    Especificações B-4
Alimentador Automático Dúplex (DADF) 3-2, 5-2, 6-3
Alteração dos Valores por Defeito
    Configuração inicial 10-35
    Valores por Defeito e Programação do Equipamento 10-1
Alterar a Configuração Inicial 10-35
Alterar os Valores por Defeito
    Cópia 3-34
    Fax 5-103
    Impressora 4-35
    Relatórios 5-124
    Valores por Defeito do Equipamento 10-2
Ampliação de Cópias B-3
Anexo A – Notas Relativas à Segurança A-1
Anexo B - Especificações B-1
Anotação 3-26
    Desligado 3-26
    Nº de Pág., Data e Hora 3-26
    Número de página (nº) 3-26
Apagar Rebordo 3-22
Apagar Trabalhos de Poll Contínuo 5-93
Apagar um Documento Gravado numa Caixa de Correio Local 5-56
Apagar uma Caixa de Correio Local 5-51
Apagar uma Caixa Relay 5-102
Assistência 9-8
Assistência ao Cliente 10-45
    Número de Telefone para a Encomenda de Consumíveis 10-46
Atribuição de Números de Marcação Rápida 7-4
Auto-teste 10-49
    Resultado do teste de impressão 10-51
    Teste Automático 10-50
    Teste Individual 10-51
Avançar página 4-10
    Valores por defeito 4-37
Avisos, convenções 1-8

B

Bandeja Bypass 2-9, 3-15
    Colocar Suportes de Impressão 8-30
    Especificações B-4
    Suportes de Impressão Aprovados B-5
    Tipo de Papel 3-32

Bandeja Central
Especificações B-5
Bandeja de Papel 3-15
Bandeja de Recepção Offset (OCT) 2-9
Bandejas de Papel
Bandeja Bypass 2-9
Colocar Papel 8-24
Especificações B-4
Bandejas de papel
Suportes de Impressão Aprovados B-4
Bandejas de Papel 1, 2 e 3 2-9
Booklet 3-24
Para Produzir um Booklet 3-25
botões 2-11

C

Cabeçalho de Envio
Valor por defeito 5-110
Cabeçalho de Recepção
Valor por defeito 5-114
Caixa Confidencial 5-48
Caixa de Boletim Informativo 5-48
Caixa de Correio 5-48
Apagar um Documento 5-56
Apagar uma Caixa de Correio Local 5-51
Caixa Confidencial 5-48
Caixa de Boletim Informativo 5-48
Criar uma Caixa de Correio Local 5-49
Enviar para uma Caixa de Correio Remota 5-57
Fazer o Polling de uma Caixa de Correio Remota 5-59
Gravar um Documento 5-52
Imprimir um Documento 5-54
Caixa de Poll Único 5-83
Caixa Multi-poll 5-84
Cancelar um Trabalho de Fax 5-13
Capa 5-61
Enviar 5-62
Imprimir 5-62
Valor por defeito 5-109
Cartucho de Agrafes 8-23
Cartucho de Toner 8-9
Claro/Escuro 6-18
Automático 3-12, 5-24, 6-18
Cópia 3-12
Fax 5-24
Manual 3-12, 5-24, 6-18
Poupar Toner 3-12
Valor por defeito 3-36
Código de Conta
Valor por defeito 5-111
Código de país? 10-43
Código para Cobrança 5-36
Código Principal de Departamento 10-12
Códigos de Departamento 10-11
Código Principal de Departamento 10-12
Códigos de Departamento Individuais 10-13
Códigos de Departamento Individuais 10-13
Códigos de Erro 9-12
Códigos de Erro Impressos nos Relatórios 9-20
Colocação de Papel 8-24
Colocação de Suportes de Impressão 8-24
Colocar os Originais 3-2, 5-2, 6-3
Alimentador Automático de Originais (ADF) 3-2, 5-2, 6-3
Alimentador Automático Dúplex (DADF) 6-3
Vidro de Exposição 3-4
Vidro de exposição 5-4, 6-5
Colocar Papel na Bandeja Bypass 8-30
Colocar Papel nas Bandejas 8-24
Componentes 2-8
Alimentador Automático de Originais (ADF) 2-8
Alimentador Automático de Originais Duplex (DADF) 2-8
Bandeja Bypass 2-9
Bandeja de Recepção Offset (OCT) 2-9
Bandejas de Papel 1, 2 e 3 2-9
Memória Opcional 2-10
Unidade Duplex Automática (ADU) 2-8
Componentes do equipamento 2-4
Componentes, equipamento 2-4

Comunicação por Relay
Enviar 5-96
Programar uma Estação de Retransmissão 5-98
Comunicações de Acesso Múltiplo 2-27
Comunicações por Relay
Apagar uma Caixa Relay 5-102
Comunicações por Relay ITU-T 5-95
Comunicações por Relay ITU-T 5-95
Configuração da Impressora, driver de impressora 4-14
Configuração Inicial, alterar valores por defeito 10-35
Configurações do equipamento 2-4
Configurações, equipamento 2-4
Conformidade Regulamentar A-5
Contagem de Cópias 10-55
Contagem de Impressões 10-55
Convenções
acesso rápido 1-7
advertências 1-8
avisos 1-8
notas 1-8
orientação 1-5
sugestões 1-8
texto em itálico 1-7
texto entre parêntesis rectos 1-7
Cópia 3-1
Colocar os Originais 3-2
Funções Adicionais 3-17
Funções Standard 3-10
Procedimento de Cópia 3-2
Utilizar a Interrupção do Trabalho 3-9
Valores por Defeito 3-34
Cópia, Alterar Valores por Defeito 3-34
Cópias, driver de impressora 4-16
Cópias, Total de Impressões 10-55
Corrigir Erros - ECM 5-65
Valor por defeito 5-105
Criar o Documento 4-2
Criar Trabalho 3-27
Criar um Trabalho
Digitalizar para E-mail 6-11
Fax de Internet 6-11
Trabalho de Fax 5-15
Criar uma Caixa de Correio Local 5-49

D

DADF 2-8
Data e Hora 10-36
Configuração 10-36
Formato de Data 10-38
Formato de hora 10-37
Formato de Mês 10-39
Descarregar Firmware 10-22
Descrição Geral
Digitalizar para E-mail 6-2
Fax de Internet 6-2
Descrição Geral de Digitalizar para E-mail 6-2
Descrição Geral do Fax de Internet 6-2
Descrição geral do painel de controlo 2-11
Descrição Geral do Produto 2-1, 2-2
Desencravar 9-2
Desligar 2-20
Deslocar Imagem 3-21
Desligado 3-21
Margem Direita 3-21
Margem Esquerda 3-21
Destino de Saída, driver de impressora 4-20
Detecção e Resolução de Problemas 9-1
Digitalizar para E-mail 6-1, 6-13
Claro/Escuro 6-18
Colocar os Originais 6-3
Digitar o Endereço de E-mail 6-9
Funções Standard 6-15
Procedimento 6-3
Receber um E-mail pelo Fax de Internet 6-13
Resolução 6-15
Teclas de Acesso Directo 6-20
Tipo de Original 6-19
Digitalizar para Poll 5-83
Digitar a Quantidade 3-7
Digitar o Endereço de E-mail 6-9
Digitar o número de fax 5-8

E

Ecrã inicial
  Cópia 2-2
  Digitalização 2-2
  Fax 2-2
Ecrã inicial de cópia 2-2
Ecrã inicial de digitalização 2-2
Ecrã inicial de fax 2-2
Eliminar Extra 5-22
  Valor por defeito 5-114
Encomendar Consumíveis 8-8, 10-24
  Referências 8-8
Encomendar consumíveis
  Imprimir o Formulário dos Consumíveis 10-28
  Incluir Detalhes da Encomenda 10-27
  Incluir Detalhes dos Consumíveis 10-25
  Programar o Destino 10-24
Encravamentos de Papel
  Desencravamento 9-4
Endereço de E-mail 6-9
Energy Star A-11
Enviar Após Digitalizar 5-72
  Valor por defeito 5-111
Enviar e Poll 5-88
Enviar para uma Caixa de Correio Remota 5-57
Enviar uma Comunicação por Relay (Estação Inicial) 5-96
Envio de Memória
  Valor por defeito 5-108
Envio Directo 5-44
Envio Programado 5-39
  Hora 5-40
Envio Seguro 5-64
  Valor por defeito 5-109
Escala de cinzentos, driver de impressora 4-23
Especificações
  Abastecimento de Papel B-4
  Acesso B-2
  Alimentador Automático de Originais (ADF) B-4
  Alimentador Automático de Originais Duplex (DADF) B-4
  Ampliação de Cópias B-3
  Anexo B B-1
  Bandeja Central B-5
  Configuração do Hardware B-2
  Eléctricas B-5
  Peso do Equipamento B-2
  Requisitos de Espaço B-3
  Suportes de Impressão Aprovados B-4
  Tempo de Aquecimento B-3
  Velocidade do copiador, bandeja 1 B-3
Especificações do Equipamento B-2
Especificações Eléctricas B-5
Estado do Equipamento 2-25
  Auto-teste 10-49
  Mapa de Menus 10-48
  Opções de Estado do Equipamento 2-25
Estado do Trabalho 2-24
Estado NIC, imprimir 4-37
Evitar Encravamentos de Papel 9-5

F

Faces Copiadas
  Valor por defeito 3-37
Fax 5-1
  Caixa de Correio 5-48
  Colocar os Originais 5-2
  Comunicações por Relay ITU-T 5-95
  Criar um Trabalho 5-15
  Digitar o número de Fax 5-8
  Funções Adicionais 5-63
  Funções Standard 5-23
  Polling 5-79
  Problemas 9-17
  Procedimento de envio de um Fax 5-2
  Relatórios 5-115
  Teclas de Acesso Directo 5-26
  Valores por Defeito 5-103
Fax de Internet 6-1, 6-13
  Colocar os Originais 6-3
  Digitar o Endereço de E-mail 6-9
  Funções Standard 6-15
  Procedimento 6-3

Teclas de Acesso Directo 6-20
Tipo de Original 6-19
Fax de Internet e Digitalizar para E-mail
Criar um Trabalho 6-11
Mapa de Menus 6-33
Fax Prioritário 5-45
Fax, Alterar Valores por Defeito 5-103
Fazer jogos separados usando o vidro de exposição 3-11
Fazer o Polling de um Documento utilizando um Sub-endereço 5-70
Fazer o Polling de uma Caixa de Correio Remota 5-59
Filtro de Ozono 8-22
Fio Corotron de Transferência 8-4, 9-16
Fontes de Informação 1-9
Fontes Instaladas, driver de impressora 4-30
Fontes TrueType, driver de impressora 4-24
Fontes, driver de impressora 4-30
Função Offset, driver de impressora 4-16
Funções 2-24
Premir a tecla de funções 3-5, 5-6
Prima a tecla de Funções 6-7
Seleccionar as Funções de Digitalizar para E-mail 6-8
Seleccionar as funções de Fax 5-7
Seleccionar as Funções do Driver de Impressora 4-4
Seleccionar as Funções do Fax de Internet 6-8
Seleccione as funções de Cópia 3-6
Funções Adicionais 5-79
Cópia 3-17
Fax 5-63
Funções Adicionais, Cópia
2 em 1 3-23
2 faces 3-18
Anotação 3-26
Apagar Rebordo 3-22
Booklet 3-24
Criar Trabalho 3-27
Deslocar Imagem 3-21
Original Encadernado 3-19
Tipo de Papel 3-32
Trabalho Gravado 3-30
Funções Adicionais, Fax
Imprimir Relatório 5-78
Mapa de Menus 5-94
Número de Páginas 5-76
Opções de Envio 5-64
Ouvir Sinal de Marcação 5-75
Recepção Segura (Manual) 5-77
Funções do Driver de Impressora 4-12
Capa 4-18
Configuração da Impressora 4-14
Cópias 4-16
Destino de Saída 4-20
Escala de Cinzentos 4-23
Fontes 4-30
Fontes Instaladas 4-30
Fontes TrueType 4-24
Função Offset 4-16
Gráficos 4-25
Impressão 2 Faces 4-19
Imprimir Lista de Fontes 4-31
Layout 4-21
Layout Normal 4-21
Marcas de Água 4-32
Memória (MB) 4-15
Opções de Imagem 4-23
Opções Instaláveis 4-14
Orientação da Imagem 4-20
Overlays 4-27
Papel/Saída 4-16
Qualidade de Impressão 4-26
Resolução 4-25
Seleccionar Papel 4-17
Separação 4-19
Separador Acerca 4-34
Separadores 4-18
Vários numa folha 4-22
Funções Standard da Cópia 3-10
Funções Standard de Digitalizar para E-mail 6-15
Funções Standard do Fax 5-23
Funções Standard do Fax de Internet 6-15

Funções Standard, Cópia
Abastecimento de Papel 3-15
Claro/Escuro 3-12
Reduzir/Ampliar 3-13
Saída 3-10
Tipo de Original 3-16
Funções Standard, Fax
Claro/Escuro 5-24
Resolução 5-23
Tipo de Original 5-25
Funções Standard, Fax de Internet
Claro/Escuro 6-18
Resolução 6-15
Funções Standard, Fax de Internet e Digitalizar para E-mail 6-19

G

Gerir Trabalhos de Impressão 4-7
Gerir trabalhos de impressão
Aceder aos Valores por Defeito da Impressora 4-7
Forçar Avanço de Página 4-10
Programar a Alimentação Forçada 4-9
Gestão dos Trabalhos de Fax 5-11
Cancelar um Trabalho de Fax 5-13
Memória 5-13
Números de Trabalho 5-13
Remarcação Automática 5-11
Remarcação Manual dos Últimos 5 Números 5-12
Gráficos, driver de impressora 4-25
Gravar um documento numa Caixa de Correio Local 5-52
Gravar um Documento para Poll 5-84
Grupo Manual 5-41, 6-30

I

ID da máquina 10-42
Código de país? 10-43
Identificação dos componentes do equipamento 2-4
Idioma 10-41
Impressão 4-1
Funções do Driver de Impressora 4-12
Procedimento de Impressão 4-2
Utilizar Interromper Trabalho 4-11
Valores por defeito 4-35
Impressão 2 faces, driver de impressora 4-19
Impressão de estado 4-37
Impressão de Teste
Impressão de estado 4-37
Imprimir estado NIC 4-37
Imprimir fontes PCL 4-37
Imprimir fontes PS 4-37
Lista registo eventos 4-37
Página de demonstração 4-37
Impressões irregulares, indistintas ou degradadas 9-16
Impressões, Total de Impressões 10-55
Impressora, Alterar os Valores por Defeito 4-35
Imprimir Lista de Fontes, driver de impressora 4-31
Imprimir o Trabalho 4-5
Imprimir Relatório 5-78
Caixa de Correio 5-78
Trabalhos pendentes 5-78
Imprimir Relatórios 10-29
Imprimir relatórios, alterar valores por defeito 10-29
Imprimir um Documento Gravado numa Caixa de Correio Local 5-54
Imprimir um Mapa de Menus 6-33
Interromper um Trabalho de Cópia 3-9
Interromper um trabalho de impressão 4-11
Intervalo de Recepção
Valor por defeito 5-105
Introdução de Caracteres 2-16
Correcção de Caracteres: 2-18
Tabela de Códigos de Caracteres 2-17

L

Layout Normal, driver de impressora 4-21
Layout, driver de impressora 4-21
LCD 2-12
LED de Linha 2-14
LED do Alarme 2-14
LED do PC 2-14
Leitura do Contador 10-55

Ligar 2-20
Ligar/Desligar 2-20
Limpeza 8-2
    Alimentador de Originais e Bandeja de Saída 8-3
    Fio Corotron de Transferência 8-4
    Painel de Controlo, Teclado, LCD 8-3
    Vidro de Exposição e o Vidro de Transporte a Velocidade Constante (CVT) 8-3
    WorkCentre Pro 416 8-2
Lista de Fontes PCL, imprimir 4-37
Lista de Fontes PS, imprimir 4-37
Lista de Registo de Eventos, imprimir 4-37
Lista Telefónica 7-1
    Atribuição de Números de Marcação Rápida 7-4
    Marcação Alfabética 7-29
    Marcação de Um Toque 7-32
    Marcação Rápida 7-28
    Modificar ou Apagar a Programação de Um Toque 7-15
    Modificar ou Apagar um Número de Grupo 7-24
    Opções de E-mail 7-7, 7-13
    Opções de Fax 7-6, 7-12
    Planear a Lista Telefónica 7-2
    Pré-definição de Números num Grupo 7-21
    Preenchimento da Etiqueta de Um Toque 7-27
    Programação de Números de Grupo 7-20
    Programação de Números de Marcação Rápida 7-3
    Programação de Teclas de Um Toque 7-9
    Programar 7-2
    Utilização da Lista Telefónica 7-28
Localização 10-40
Localização de Informações 1-2
Localização do interruptor 2-20
Localização do número de série 1-4
luz de advertência 2-14
Luzes de advertência, painel de controlo 2-11

M

Manutenção do Produto 8-1
Mapa de Menus 5-62, 5-94, 10-48
Marcação Alfabética 7-29
Marcação de Um Toque 7-32
Marcação em Cadeia 5-37
Marcação Manual (com o auscultador no descanso e levantado) 5-18
Marcação no Teclado 5-17
Marcação por Tons 5-35
Marcação Rápida 7-28
    Opções de E-mail 7-7, 7-13
    Opções de Fax 7-6, 7-12
Marcas de Água, driver de impressora 4-32
Memória 5-13
Memória (MB), driver de impressora 4-15
Memória Opcional 2-10
Mensagens de Erro 9-9
Mensagens e Códigos de Erro 9-9
Métodos de Marcação
    Marcação no Teclado 5-17
    Utilização da Lista Telefónica 5-17
Modificar ou Apagar a Programação de Um Toque 7-15
Modificar ou Apagar um Número de Grupo 7-24
Modo de Atendimento
    Valor por defeito 5-108
Modo de espera 2-22
Modo de Inactividade (Poupança de Energia) 2-22
Modo de Marcação
    Valor por defeito 5-107
Modo Pronto 2-2
Modos de poupança de energia 2-21
Monitor de Linha
    Valor por defeito 5-105

N

Normas de Segurança A-4
Notas Relativas à Segurança
    Anexo A A-1
Notas, convenções 1-8
Número da Assistência ao Cliente 10-52

Número de Fax 5-8
Número de Páginas 5-76
Número de Série do Equipamento 10-44, 10-53
Número de Telefone de Apoio ao Cliente 9-8
Número Xerox para a Encomenda de Consumíveis 10-46, 10-54
Números de Grupo
Modificar ou Apagar 7-24
Pré-definição de Números num Grupo 7-21
Programar 7-20
Números de Marcação Rápida.
Atribuir Números 7-4
Marcação Rápida 7-28
Programar 7-3
Números de Trabalho, fax 5-13

O

OCT 2-9
Opções de Controlo do Driver de Impressora
Ajuda 4-12
Aplicar 4-12
Cancelar 4-12
OK 4-12
Todos Val. por Defeito 4-12
Valores por defeito 4-12
Opções de E-mail da Lista Telefónica
Concluído 7-19
Relatório de Confirmação 7-19
Opções de E-mail para a Marcação Rápida
Concluído 7-19
Relatório de Confirmação 7-19
Opções de Envio 5-64
Corrigir Erros - ECM 5-65
Enviar Após Digitalizar 5-72
Envio Seguro 5-64
Original Longo 5-74
Sub-endereço 5-66
Opções de Fax da Lista Telefónica
Concluído 7-17
Envio Programado 7-17
Ouvir Sinal de Marcação 7-17
Relatório de Confirmação 7-17
Sub-endereço 7-18
Velocidade do Fax 7-18
Opções de Fax para a Marcação Rápida
Concluído 7-17
Envio Programado 7-17
Ouvir Sinal de Marcação 7-17
Relatório de Confirmação 7-17
Sub-endereço 7-18
Velocidade do Fax 7-18
Opções de Imagem, driver de impressora 4-23
Opções Instaláveis, driver de impressora 4-14
Orientação da imagem, driver de impressora 4-20
Orientação, convenções 1-5
Original Encadernado 3-19
Desligado 3-20
Lig. (Ambas as Páginas) 3-20
Lig. (Apagar Lombada) 3-20
Original Longo 5-74
Ouvir Sinal de Marcação 5-75
Overlays, driver de impressora 4-27

P

Página de Demonstração, imprimir 4-37
Página Separadora
Valor por defeito 5-111
painéis de abrir 2-12
Painel de Controlo 2-11
Papel/Saída, driver de impressora 4-16
Password Remota 10-23
Pedido de assistência, Localização do número de série 1-4
Pedir Assistência 9-8
Encravamentos de Papel 9-8
Planear a Lista Telefónica 7-2
Poll 5-79
Poll Contínuo 5-90
Poll de Grupo 5-80
Polling 5-79
Apagar Trabalhos de Poll Contínuo 5-93
Caixa de Poll Único 5-83
Caixa Multi-poll 5-84
Digitalizado para Poll 5-83
Enviar e Poll 5-88

Fazer o Polling de um Documento utilizando um Sub-endereço 5-70
Gravar um Documento para Poll 5-84
Poll 5-79
Poll Contínuo 5-90
Poll de Grupo 5-80
Substituir ou Adicionar um Documento Gravado 5-86
Poupança de energia 2-21
Poupança de Energia (Modo de inactividade) 2-22
Pré-definição de Números num Grupo 7-21
Preenchimento da Etiqueta de Um Toque 7-27
Premir .Iniciar. 5-9
Premir a Tecla de Funções 3-5, 5-6
Premir Iniciar. 3-7
Prima .Iniciar. 6-10
Prima a tecla de Funções 6-7
Problemas de Transmissão 9-17
Problemas na Qualidade de Imagem 9-16
Impressões irregulares, indistintas ou degradadas 9-16
Problemas na Recepção 9-19
Problemas no Fax 9-17
Códigos de Erro Impressos nos Relatórios 9-20
Recepção 9-19
Transmissão 9-17
Procedimento de Cópia 3-2
Procedimento de Digitalizar para E-mail 6-3
Procedimento de envio de um Fax 5-2
Procedimento de Impressão 4-2
Procedimento do Fax de Internet 6-3
Programação da Lista Telefónica 7-2
Programação de Números de Grupo 7-20
Programação de Números de Marcação Rápida 7-3
Programação de Teclas de Um Toque 7-9
Programar Lista Telefónica
Valor por defeito 5-105
Programar uma Estação de Retransmissão 5-98
PWD 5-66

Q

Qualidade de Impressão, driver de impressora 4-26
Quantidade 3-7

R

Receber em Memória 5-21
Valor por defeito 5-113
Receber um E-mail pelo Fax de Internet 6-13
Recepção Automática 5-20, 6-13
Procedimento 6-13
Recepção Manual 5-20, 6-13
Procedimento 6-14
Recepção Reduzida 5-21
Valor por defeito 5-113
Recepção Segura 5-21
Valor por defeito 5-112
Recepção Segura (Manual) 5-77
Recuperar o Trabalho de Impressão 4-6
Recusar Correio Indesejado
Valor por defeito 5-114
Rede 10-47
Reduzir/Ampliar 3-13
%Auto 3-13
%Fixa 3-13
%Imagem Completa 3-14
%Variável 3-14
100% 3-13
Valor por defeito 3-35
Reenviar 5-46
Valor por defeito 5-110
Referência Rápida de Funções 3-35
Referências, Consumíveis 8-8
Regulador do Contraste 2-11
Relatório da Encomenda de Consumíveis 10-34
Relatório de Actividade 5-27, 5-115, 6-22
1 - 100 5-27, 6-22
1 - 150 5-27, 6-22
1 - 50 5-27, 6-22
Valor por defeito 5-126
Relatório de Configuração 10-32
Relatório de Confirmação 5-34, 5-117, 6-29
Apenas erros 5-34, 6-29

Desligado 5-34, 6-29
Sempre 5-34, 6-29
Valor por defeito 5-126
Relatório de Confirmação – Envio de Memória 5-117
Valor por defeito 5-127
Relatório de Destino de Retransmissão 5-122
Valor por defeito 5-129
Relatório de Envio por Grupo 5-118
Valor por defeito 5-127
Relatório de Estação de Retransmissão 5-121, 5-123
Valor por defeito 5-129, 5-130
Relatório de Lista Telefónica 5-28, 6-23
Relatório de Lista Telefónica de Grupos 5-33, 6-28
Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida 5-30, 6-25
Relatório de Lista Telefónica de Um Toque 5-31, 6-26
Relatório de Lista Telefónica por Nome 5-29, 6-24
Todos os Relatórios 5-28, 6-23
Relatório de Lista Telefónica de Grupos 5-33, 6-28
Relatório de Lista Telefónica de Marcação Rápida 5-30, 6-25
Relatório de Lista Telefónica de Um Toque 5-31, 6-26
Relatório de Lista Telefónica por Nome 5-29, 6-24
Relatório de Origem de Retransmissão 5-120
Valor por defeito 5-128
Relatório de Poll de Grupo 5-119
Valor por defeito 5-128
Relatório do Código de Departamento 10-30
Relatório Local para Caixa de Correio 5-123
Valor por defeito 5-130
Relatório Remoto para Caixa de Correio 5-123
Valor por defeito 5-130
Relatórios
Códigos de Erro Impressos nos Relatórios 9-20
Imprimir Relatório 5-78
Imprimir Relatórios 10-29
Relatório da Encomenda de Consumíveis 10-34
Relatório de Actividade 5-27, 5-115, 6-22
Relatório de Caixa de Correio 5-78
Relatório de Configuração 10-32
Relatório de Confirmação 5-34, 6-29
Relatório de Confirmação – Envio de Memória 5-117
Relatório de Destino de Retransmissão 5-122
Relatório de Envio por Grupo 5-118
Relatório de Estação de Retransmissão 5-121, 5-123
Relatório de Lista Telefónica 5-28, 6-23
Relatório de Origem de Retransmissão 5-120
Relatório de Poll de Grupo 5-119
Relatório de Trabalhos Pendentes 5-78
Relatório do Código de Departamento 10-30
Relatório Local para Caixa de Correio 5-123
Relatório Remoto para Caixa de Correio 5-123
Relatórios de Confirmação 5-117
Relatórios de Fax/Poll/Retransmissão 5-117
Relatórios de Recepção 5-123
Relatórios do Fax 5-115
Relatórios de Fax/Poll/Retransmissão 5-117
Relatórios de fax/poll/retransmissão
Valor por defeito 5-126
Relatórios de Recepção 5-123
Valor por defeito 5-130
Relatórios do Fax 5-115
Remarcação Automática 5-11
Remarcação Manual dos Últimos 5 Números 5-12
Remarcações
Valor por defeito 5-107
Requisitos de Espaço B-3

Resolução 5-23, 6-15
Fine 5-23
Standard 5-23
Superfine 5-23
Valor por defeito 5-106
Resolução de Problemas Básicos 9-1
Mensagens e Códigos de Erro 9-9
Problemas na Qualidade de Imagem 9-16
Problemas no Fax 9-17
Resolução, driver de impressora 4-25
Resultado do teste de impressão 10-51
resultados de fraca qualidade 8-4
Revisões do Equipamento 10-56

S

Saída 3-10
Por separar 3-11
Por separar/offset 3-11
Separadas 3-10
Separadas/offset 3-10
Valor por defeito 3-36
Segurança Laser A-7
Seleccionar as Funções de Cópia 3-6
Seleccionar as Funções de Digitalizar para E-mail 6-8
Seleccionar as Funções de Fax 5-7
Seleccionar as Funções do Driver de Impressora 4-4
Seleccionar as Funções do Fax de internet 6-8
Seleccionar Impressão 4-3
Seleccionar Papel
Capa, driver de impressora 4-18
Corpo do documento, driver de impressora 4-17
Separadores, driver de impressora 4-18
Seleccionar Papel, driver de impressora 4-17
SEP 5-66
Separação, driver de impressora 4-19
Separador Acerca, driver de impressora 4-34
Serviço Remoto 10-20
Acesso Remoto 10-21, 10-22
Encomendar Consumíveis 10-24
Password Remota 10-23
Serviço Remoto, alterar valores por defeito 10-20
Slots de Memória 2-10
SUB 5-66
Sub-endereço 5-66
Fazer o Polling de um Documento utilizando um Sub-endereço 5-70
PWD 5-66
SEP 5-66
SUB 5-66
Transmitir um Documento para um Sub-endereço ITU-T 5-68
Substituição do Cartucho de Toner 8-9
Substituir o Cartucho de Agraes 8-23
Substituir o Filtro de Ozono 8-22
Substituir o Tambor 8-13
Sugestões, convenções 1-8

T

Tambor 8-13
Tecla Aceitar 2-14
Tecla Apagar 2-13, 2-14
Tecla Cópia 2-14
Tecla de Estado do Trabalho
Cancelar trabalhos de fax 5-14
Monitorização dos trabalhos de fax 5-14
Tecla de interrupção 2-13
Tecla Digitalizar para E-mail 2-14
Tecla Estado do Equipamento 2-12
Tecla Estado do Trabalho 2-12
Tecla Fax/Fax de Internet 2-14
Tecla Funções 2-12, 2-24
Tecla Iniciar 2-13
Premir Iniciar. 3-7, 5-9
Prima .Iniciar. 6-10
Tecla Inserir 2-14
Tecla Interromper Trabalho
Utilizar Interromper Trabalho 4-11
Tecla Interrupção do Trabalho
Utilizar a Interrupção do Trabalho 3-9
Tecla Marcação Lista Telefónica 2-13
Tecla Marcação Manual 2-13
Tecla Poupança de Energia 2-13
Tecla Remarcações/Pausa 2-13
Tecla Resolução 2-11
Tecla Sair 2-14

Tecla Stop 2-13
Cancelar um trabalho de fax 5-13
Tecla Um Toque
Marcação de Um Toque 7-32
Modificar ou Apagar a Programação 7-15
Preenchimento da Etiqueta de Um Toque 7-27
Teclado 2-12
Teclas de Acesso Directo 5-26, 6-20
Caixa de Correio 5-48
Capa 5-61
Código para Cobrança 5-36
Envio Directo 5-44
Envio Programado 5-39
Grupo Manual 5-41, 6-30
Mapa de Menus 5-62
Marcação em Cadeia 5-37
Marcação por Tons 5-35
Prioridade 5-45
Reenviar 5-46
Relatório de Actividade 5-27, 6-22
Relatório de Confirmação 5-34, 6-29
Relatório de Lista Telefónica 5-28, 6-23
Teclas de função 2-11
Teclas de função de acesso directo 2-12
Teclas de Setas 2-14
Teclas de Um Toque
Programar 7-9
Teclas de um toque 2-12
Teclas Numéricas 2-13
Tempo de Aquecimento B-3
Temporizadores
Modo de espera 10-6
Modo de inactividade 10-7
Tempo Limite 10-5
Teste Automático 10-50
Teste Individual 10-51
Texto em itálico, convenções 1-7
Texto entre parêntesis rectos, convenções 1-7
Tipo de Original 6-19
Cópia 3-16
Fax 5-25
Foto 3-16, 5-25, 6-19
Texto 3-16, 5-25, 6-19
Texto/Foto 3-16, 5-25, 6-19
Valor por defeito 3-36
Tipo de Papel 3-32
Desligado 3-32
Gramagem Elevada 3-32
Transparências 3-32
Todos os Relatórios de Lista Telefónica 5-28, 6-23
Total de Impressões 10-55
Trabalho Gravado 3-30
Para Gravar um Trabalho 3-30
Para Recuperar um Trabalho Gravado 3-31

U

Unidade Duplex Automática (ADU) 2-8
Unidades Substituíveis pelo Cliente 8-9
Cartucho de Agrafes 8-23
Cartucho de Toner 8-9
Filtro de Ozono 8-22
Tambor 8-13
Utilização da Lista Telefónica 7-28
Utilizar a Interrupção do Trabalho 3-9
Utilizar Interromper Trabalho 4-11

V

Val. defeito equipamento
Bandejas de papel 10-3
Códigos de Departamento 10-11
Ecrã inicial 10-4
Tecla Interrupção 10-8
Temporizadores 10-5
Volume do Altifalante 10-9
Valor por defeito de Bandejas de Papel 10-3
Valor por defeito de Ecrã inicial 10-4
Valor por defeito de Modo de Espera 10-6
Valor por defeito de Modo de inactividade 10-7
Valor por defeito de Tecla Interrupção 10-8
Valor por defeito de Tempo Limite 10-5
Valor por defeito de Temporizadores 10-5
Valor por Defeito de Vol. Altifalante 10-9
Valores por Defeito
Cópia 3-34
Fax 5-103

Valores por defeito
A imprimir 4-35
Configuração inicial 10-35
Equipamento 10-1, 10-2
Imprimir Relatórios 10-29
Serviço Remoto 10-20
Valores por Defeito da Cópia
Faces Copiadas 3-37
Saída 3-36
Valores por defeito da cópia
Alterar os Valores por Defeito 3-34
Claro/Escuro 3-36
Reduzir/Ampliar 3-35
Tipo de Original 3-36
Valores por Defeito da Impressora
Alimentação forçada 4-37
Alterar os Valores por Defeito 4-35
Avançar página 4-37
Valores por Defeito de Configuração Inicial
Assistência ao Cliente 10-45
ID da máquina 10-42
Idioma 10-41
Localização 10-40
Número de Série do Equipamento 10-44
Rede 10-47
Valores por defeito de Configuração Inicial
Data e Hora 10-36
Valores por Defeito de Relatórios
Alterar os Valores por Defeito 5-124
Valores por Defeito do Equipamento 10-2
Valores por Defeito do Equipamento, Alterar 10-2
Valores por Defeito do Fax
Alterar os Valores por Defeito 5-103
Cabeçalho de envio 5-110
Cabeçalho de recepção 5-114
Capa 5-109
Código de conta 5-111
Corrigir erros - ECM 5-105
Eliminar extra 5-114
Enviar após digitalizar 5-111
Envio de memória 5-108
Envio seguro 5-109
Intervalo de recepção 5-105
Modo de atendimento 5-108
Modo de marcação 5-107
Monitor de linha 5-105
Página separadora 5-111
Programar lista telefónica 5-105
Receber em memória 5-113
Recepção reduzida 5-113
Recepção segura 5-112
Recusar correio indesejado 5-114
Reenviar fax gravado 5-110
Remarcações 5-107
Resolução 5-106
Valores por Defeito dos Relatórios
Envio memória conf. 5-127
Relatório de Actividade 5-126
Relatório de Confirmação 5-126
Relatório de Destino de Retransmissão 5-129
Relatório de Envio por Grupo 5-127
Relatório de Estação de Retransmissão 5-129, 5-130
Relatório de Origem de Retransmissão 5-128
Relatório de Poll de Grupo 5-128
Relatório Local para Caixa de Correio 5-130
Relatório Remoto para Caixa de Correio 5-130
Relatórios de fax/poll/retransmissão 5-126
Relatórios de Recepção 5-130
Valores por Defeito e Programação do Equipamento 10-1
Valores por defeito, descrição geral 2-25
Vários numa folha, driver de impressora 4-22
Velocidade do copiador B-3
Vidro de Exposição 3-4
Vidro de exposição 5-4, 6-5
Jogos separados 3-11
Vidro de Transporte de Velocidade Constante 2-5, 2-6, 2-7
visor de mensagens 2-12

W

WorkCentre Pro 416 2-4
opções 2-4
WorkCentre Pro 416DC 2-5
opções 2-5
WorkCentre Pro 416Pi 2-6
opções 2-6
WorkCentre Pro 416Si 2-7
opções 2-7

Z

Zonas de Acesso 9-3