

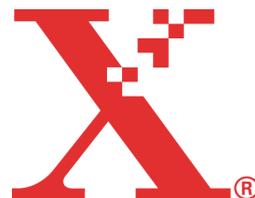
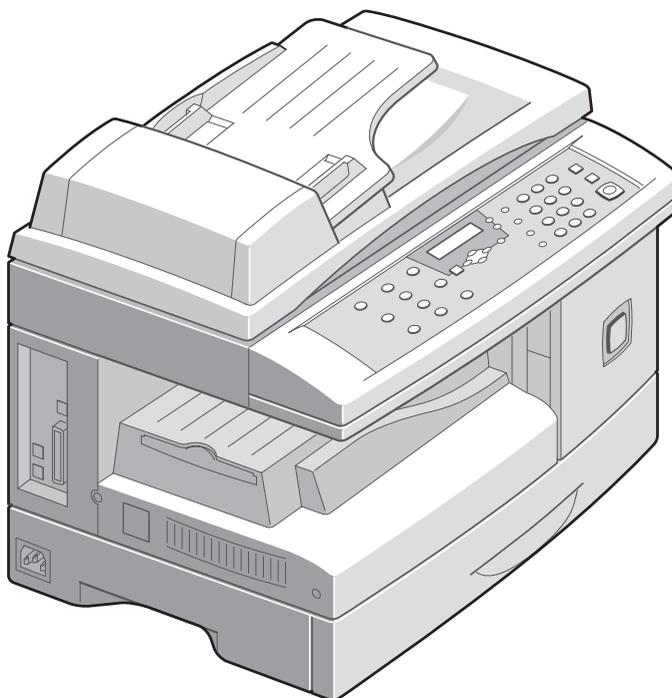
THE DOCUMENT COMPANY

XEROX[®]

WorkCentre M15/M15i

Guia do Utilizador

604P13226



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

©2003 by Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

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

Alterações, inexactidões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em futuras edições.

Índice

1	Bem-Vindo	1-1
	Introdução	1-2
	Acerca deste Guia	1-3
	Fontes de Informação Relacionada	1-4
	Suporte ao Cliente	1-5
	Segurança	1-6
	Informação Regulamentar	1-9
	Normas - Europa	1-14
	Regulations - USA	1-15
	Regulations - Canada	1-17
	Conformidade Ambiental	1-18
2	Começar	2-1
	Desempacotar	2-2
	Fazer as Ligações	2-4
	Instalar Tambor e Cartucho de Toner	2-6
	Colocar Papel	2-8
	Definir a Língua (apenas M15)	2-11
	Definir a Língua e o País (apenas M15i)	2-12
	Definir ID Local e Nome (apenas M15i)	2-13
	Definir Data e Hora (apenas M15i)	2-15
	Instalar Software	2-16
3	Descrição Geral do Produto	3-1
	Descrição Geral das Funções	3-2
	Descrição Geral do Equipamento	3-4
	Descrição Geral do Painel de Controlo	3-7
	Descrição Geral dos Modos	3-11
	Usar Caracteres	3-12

4	Copiar	4-1
	Procedimento de Cópia.....	4-2
	Funções de Cópia.....	4-6
5	Papel e Outro Suporte	5-1
	Colocar Papel.....	5-2
	Especificações do Suporte de Impressão.....	5-8
6	Fax (apenas M15i)	6-1
	Como Enviar um Fax.....	6-2
	Funções de Fax.....	6-6
	Funções Avançadas de Fax.....	6-8
	Gestão de Trabalhos de Fax.....	6-11
	Métodos de Marcação	6-14
	Receber um Fax	6-19
	Relatórios de Fax.....	6-24
7	Impressão	7-1
	Como Imprimir	7-2
	Opções de Impressão	7-4
8	Digitalização (apenas M15i)	8-1
	Programa TWAIN Scanner	8-2
	Procedimento de Digitalização.....	8-3
9	Administração do Equipamento.....	9-1
	Descrição Geral da Programação	9-2
	Programação do Sistema.....	9-3
	Definir a Língua (apenas M15).....	9-7
	Definir a Língua e o País (apenas M15i)	9-8
	Definir ID Local e Nome (apenas M15i).....	9-9
	Acertar a Data e a Hora	9-11
	Opções de Programação do Sistema	9-12
	Limpar Memória	9-16
	Ajustar Volume do Altifalante (apenas M15i).....	9-17
	Relatórios	9-18

ControlCentre 5.0.....	9-20
10 Manutenção	10-1
Limpeza	10-2
Encomendar Consumíveis.....	10-4
Unidades Substituíveis pelo Cliente.....	10-5
11 Resolver Problemas	11-1
Geral.....	11-2
Eliminar Falhas	11-3
Contactar o Welcome Center.....	11-12
Mensagens de Erro no Visor	11-13
Reiniciar o Equipamento.....	11-21
12 Especificações	12-1
Introdução	12-2
Especificações da Impressora	12-3
Especificações do Fax	12-4
Especificações do Scanner e do Copiador	12-5
Especificações Gerais.....	12-6
Especificações do Suporte de Impressão.....	12-7
13 Índice Remissivo	Índice Remissivo-1

1 Bem-Vindo

- Introdução 1-2
- Acerca deste Guia 1-3
- Fontes de Informação Relacionada 1-4
- Suporte ao Cliente 1-5
- Segurança 1-6
- Informação Regulamentar 1-9
- Conformidade Ambiental 1-18

Introdução

Agradecemos a sua preferência pelo *Xerox WorkCentre M15*. O *WorkCentre M15* é um equipamento digital capaz de ser usado para cópia, impressão, fax e digitalização. As funções e características do equipamento dependem da configuração que adquiriu. Existem duas configurações possíveis para o *WorkCentre M15*:

- **WorkCentre M15:** Copiador e impressora com vidro de exposição e alimentador automático opcional.
- **WorkCentre M15i:** Copiador, impressora, fax e scanner com alimentador automático.

- *Para obter instruções sobre desembalar e preparar o equipamento para trabalhar, consulte "Começar" na página 2-1.*

O *WorkCentre M15* foi desenhado para permitir uma fácil utilização, mas para usar este equipamento no máximo das suas capacidades, leia atentamente o Guia de Utilizador.

Acerca deste Guia

Ao longo deste guia podem ser usados termos com o mesmo significado:

- Papel é sinónimo de suporte.
- Documento é sinónimo de original.
- Página é sinónimo de folha.
- *WorkCentre M15 /M15i* é sinónimo de equipamento

A tabela abaixo proporciona-lhe mais informação sobre as convenções usadas neste Guia.

CONVENÇÃO	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Itálico	Usado para destacar uma palavra ou frase. Para além disso, as referências a outras publicações aparecem também em itálico.	<i>Xerox WorkCentre M15/M15i</i>
Texto entre parêntesis rectos	Usado para destacar a selecção de um modo ou botão de função.	➤ Seleccione a origem de papel desejada premindo [Abastec. de Papel].
Notas	Encontram-se nas margens e servem para fornecer informação adicional ou informação útil sobre uma função ou característica.	● <i>Para obter instruções sobre colocar suporte de impressão, consulte o Capítulo 5, 'Papel e Outro Suporte'.</i>
Nota sobre especificação	Fornecer informação mais específica sobre o equipamento.	ⓘ <i>Para obter especificações completas sobre suporte, consulte "Especificações do Suporte de Impressão" na página 12-7.</i>
Cuidado	Estes parágrafos sugerem danos <i>mecânicos</i> como resultado de uma acção .	CUIDADO: NÃO utilize solventes fortes químicos ou orgânicos, produtos de limpeza em aerosol nem derrame líquidos directamente sobre qualquer área.
Aviso	Usado para avisar os utilizadores sobre possíveis danos <i>corporais</i> .	AVISO: Este produto deve ser ligado a um circuito com protecção de terra.

Fontes de Informação Relacionada

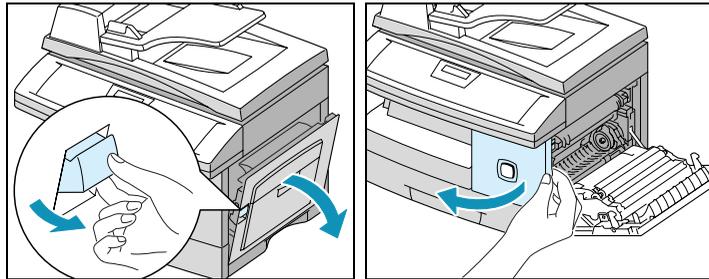
A informação disponível para o *WorkCentre M15* é composta por:

- Este *Guia do Utilizador*
- O *Guia de Iniciação Rápida*
- A *Folha de Instalação*

Suporte ao Cliente

Se for necessária assistência, contacte os nosso especialistas no Xerox Welcome Center, ou o representante local. Quando telefonar, indique o número de série do equipamento. Utilize o espaço abaixo para anotar o número de série:

Para aceder ao número de série, abra a tampa lateral usando a alavanca e depois abra a porta frontal. O número de série encontra-se no painel acima do cartucho de impressão.



Quando for instalado o *WorkCentre M15/M15i*, será fornecido o número de telefone do Xerox Welcome Center ou do representante local. Para sua conveniência e futura consulta, anote o número de telefone no espaço abaixo.

Número de Telefone do Xerox Welcome Center ou do representante local:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

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

Segurança

O seu equipamento Xerox e consumíveis foram desenhados e testados de acordo com rigorosos requisitos de segurança. Estes incluem a aprovação por uma Entidade de Segurança, e conformidade com os padrões ambientais estabelecidos. Leia cuidadosamente as seguintes instruções antes de trabalhar com o equipamento e consulte-as sempre que precisar para assegurar uma operação segura do seu equipamento.

Os testes de segurança e performance deste equipamento foram realizados usando apenas materiais XEROX.

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



Este Sinal de AVISO alerta os utilizadores para a possibilidade de danos corporais.



Este sinal de AVISO alerta os utilizadores para superfícies quentes.

AVISO: Este equipamento deve ser ligado a um circuito com protecção de 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 a terra. Trata-se de uma medida de segurança. Para evitar o risco de choque eléctrico, contate o seu electricista para substituir a tomada eléctrica, caso não consiga ligar a ficha nas tomadas disponíveis. Nunca use uma ficha adaptadora com ligação a terra para ligar o equipamento a uma tomada sem ligação a terra.

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

Não coloque nada sobre o 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 é autorizada a utilização de uma extensão eléctrica com este equipamento. Se tiver que ser usada uma extensão com a devida ligação a terra, os utilizadores devem verificar os códigos de construção e os requisitos de segurança. Deve verificar 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 equipamento 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 o equipamento 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 utilize produtos de limpeza em aerosol. Siga as instruções fornecidas neste Guia do Utilizador sobre os métodos de limpeza adequados.

Nunca utilize 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 utilize 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 ferimentos pessoais ou danos materiais graves.

Os espaços e aberturas no equipamento, nos lados e na parte de trás do equipamento destinam-se a ventilação. Para assegurar uma operação fiável do equipamento e para evitar que aqueça excessivamente, estas aberturas não devem ser tapadas nem bloqueadas. O equipamento nunca deve ser 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 ou provocar um curto-circuito, podendo 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, as protecções e os interruptores de bloqueio destinam-se a garantir que o equipamento não funciona 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 seguintes números :

EUROPA +44 (0) 1707 353434

EUA/CANADÁ 1 800 928 6571

Normas de Segurança

EUROPA Este equipamento XEROX encontra-se homologado pela entidade a seguir indicada, usando as Normas de Segurança constantes da lista.

Entidade: TUV Rheinland

Norma: IEC60950 3ª Edição, Alterações A1, A2, A3, A4 e A11.

EUA/CANADÁ Este equipamento XEROX encontra-se homologado pela entidade a seguir indicada, 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.

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

Poderá 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 Limited
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
England

Número de Telefone: +44 (0) 1707 353434

AVISO: *Este é um produto Classe A. Num ambiente doméstico pode causar interferência em frequências de rádio, em cujo caso, o utilizador terá que tomar as medidas adequadas.*

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 a adição de novas funções ou a ligação a dispositivos externos, pode contrariar esta certificação. Contacte o representante local da XEROX para obter uma lista dos acessórios aprovados.*

AVISO: *Para que este equipamento funcione próximo de equipamentos industriais, científicos e médicos (ISM), a radiação externa dos equipamentos ISM pode ter que ser limitada ou tomadas medidas no sentido da sua diminuição.*

AVISO: Com este equipamento, devem ser usados cabos blindados, para que seja mantida a conformidade com a Directiva do Conselho 89/336/EEC.

FCC Part 15 Este equipamento foi testado e encontrase em conformidade com os limites para dispositivos digitais Classe A, de acordo com o Parágrafo 15 das Regras FCC. Estes limites destinam-se a fornecer uma protecção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento funcione em ambiente comercial. Este equipamento gera, utiliza e pode emitir energia de frequência de rádio e, caso não seja instalado de acordo como manual, pode provocar interferências em comunicações de rádio. É provável que a operação deste equipamento em zonas residenciais provoque interferências prejudiciais, sendo nesse caso o utilizador responsável pela correcção dessa interferência por sua conta.

Reference CFR 47 Part 15 As alterações a este equipamento que não sejam especificamente aprovadas pela XEROX podem invalidar a autoridade do utilizador operar este equipamento.

Section 15.21

Devem ser usados cabos blindados com este equipamento de modo a manter a conformidade com as normas FCC.

Segurança do Laser

AVISO: A realização 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 feixe estar totalmente isolado durante todas as fases de utilização e manutenção efectuadas pelo utilizador.

The Electricity at Work Regulations - UK ONLY

The Electricity at Work Regulation 1989 came into force in England and Wales on the 1 April 1990. This 1989 Regulation places a duty on all employers and self-employed persons to ensure the electrical system in their premises is constructed, maintained and operated in such a manner as to prevent, so far as reasonably practical, danger. This includes ensuring all electrical equipment connected to such electrical systems safely constructed, maintained and operated.

All Xerox equipment has been designed to exacting safety standards and has undergone a variety of stringent safety tests including earth bond, insulation resistance and electrical strength tests. Xerox Limited manufacturing plants have been awarded ISO 9000 quality certification and are subject to regular audits by the British Standards Institution or equivalent national standards body.

Xerox equipment which has been properly and regularly serviced and maintained should not have to undergo additional specific safety tests pursuant to the 1989 Regulation. Customers wishing to complete safety testing should contact Xerox Limited (see page 1-13 for details) for advice prior to any test implementation.

XEROX equipment should, however, be properly and regularly serviced and maintained at all times.

QUESTION: What is the Electricity at Work Regulation?

ANSWER: The Electricity at Work Regulation 1989 came into force in England and Wales on the 1 April 1990. This 1989 Regulation places a duty **on all employers and self-employed persons** to ensure the electrical systems in their premises are constructed, maintained and operated in such a manner as to prevent, so far as reasonably practicable, danger. This includes ensuring that all electrical products connected to such electrical systems are safely constructed, maintained and operated.

QUESTION: Does XEROX Limited comply with the Electricity at Work Regulation?

ANSWER: The regulation places a duty on **all employers and self-employed persons** to ensure the electrical systems in their premises are, effectively safe.

The regulation does not impose on, amongst others, **manufacturers or suppliers** of such electrical systems. However, rest assured that all XEROX equipment which XEROX Limited and its authorized distributors supplies to customers, conforms with all the relevant safety legislation and standards.

QUESTION: Is XEROX equipment safe?

ANSWER: All XEROX equipment supplied by XEROX Limited and their authorized distributors conforms to all relevant safety legislation and standards.

QUESTION: Is the XEROX equipment in my premises safe?

ANSWER: All XEROX equipment supplied by XEROX Limited and their authorized distributors conforms to all relevant safety legislation and standards. However, like all electrical equipment, they have to be regularly serviced and maintained by competent persons.

XEROX Limited Customer Service Engineers ensure XEROX equipment is serviced and maintained to exacting XEROX safety standards. If you would like your XEROX equipment to be serviced and maintained to such high standards, please contact your local XEROX Limited Customer Service Organization. They will be pleased to assist you.

QUESTION: Does the XEROX equipment in my premises comply with the Electricity at Work Regulations?

ANSWER: All employers and self-employed persons must ensure that the electrical systems in their premises are safe. This will include ensuring XEROX equipment in such premises is safe.

XEROX Limited's Product Safety function has prepared a guide which contains a list of tests which may be completed by your XEROX Limited Customer Service Organization.

THESE TESTS MUST BE CARRIED OUT ONLY BY PERSONS WHO POSSESS THE RELEVANT SKILL, KNOWLEDGE AND EXPERIENCE TO CARRY OUT SUCH TESTS.

Please contact the XEROX Limited Customer Service Organization for further information.

THE USE OF INAPPROPRIATE TEST PROCEDURES AND TEST EQUIPMENT MAY PROVIDE MISLEADING RESULTS AND MAY CAUSE DEATH, PERSONAL INJURY AND/OR DAMAGE TO PROPERTY.

QUESTION: I would like to carry out my own safety tests on the XEROX equipment in my premises.

ANSWER: You may, of course, request such tests as you deem necessary to satisfy yourself that your XEROX equipment is safe. Your XEROX Limited Customer Support will be pleased to advise you on such testing.

QUESTION: I require records of all tests.

ANSWER: After safety testing, your XEROX Limited Customer Service Engineer will provide you with a certificate which details the results of all tests completed.

In the event of any defect being noted, the XEROX equipment will be switched off and disconnected from the supply until the defect has been corrected. You will be advised of such action to enable such defects to be corrected.

PLEASE NOTE: YOU MUST ENSURE THAT YOUR XEROX EQUIPMENT IS SAFE AT ALL TIMES.

Please contact us if you have any queries regarding the information provided in this document.

Environment, Health and Safety

XEROX Limited

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

England

Número de Telefone +44 (0) 1707 353434

Normas - Europa

Directiva 1999/5/EC 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/EC.

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

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

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

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

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

NOTA: *Embora este equipamento possa utilizar sinalização de circuito desligado (impulsos) 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.

Regulations - USA

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including FAX machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

In order to program this information into your FAX machine refer to “*Definir ID Local e Nome (apenas M15i)*” na página 2-13 and follow the steps provided.

Data Coupler Information

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

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

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

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

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

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

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

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the user guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

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

Regulations - Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

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

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

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

Conformidade Ambiental

Energy Star



A XEROX Corporation concebeu este produto de forma a respeitar as directrizes 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.

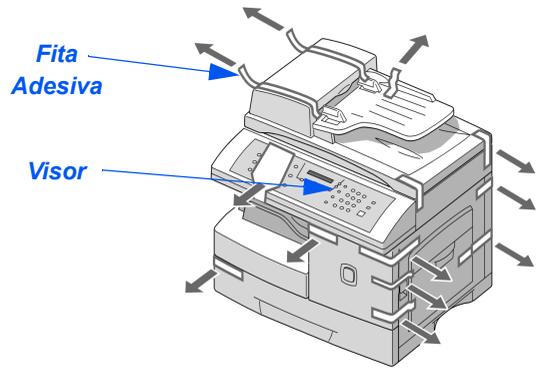
2 Começar

- Desempacotar 2-2
- Fazer as Ligações 2-4
- Instalar Tambor e Cartucho de Toner 2-6
- Colocar Papel 2-8
- Definir a Língua (apenas M15) 2-11
- Definir a Língua e o País (apenas M15i) 2-12
- Definir ID Local e Nome (apenas M15i) 2-13
- Definir Data e Hora (apenas M15i) 2-15
- Instalar Software 2-16

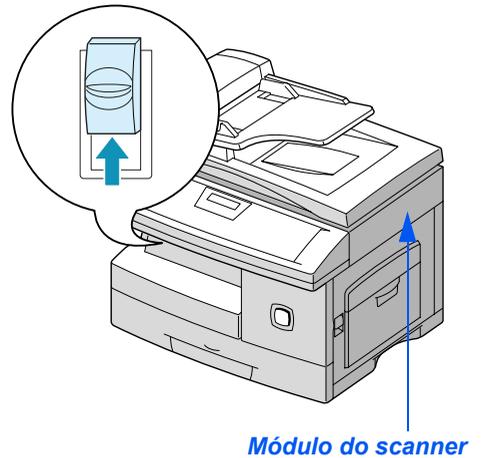
Desempacotar

1

- Retire a película plástica do visor (LCD).
- Retire toda a fita adesiva e materiais de acondicionamento.

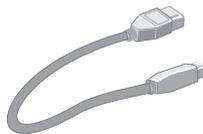
**2**

- Puxe o *Interruptor de Desbloqueio da Digitalização*, na parte inferior do módulo do scanner, na sua direcção, para desbloquear o scanner.
- Abra a gaveta de papel e retire o material de acondicionamento.



3

➤ Certifique-se que os componentes seguintes estão presentes:



Cabo USB



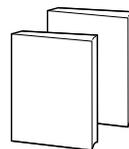
Cabo de alimentação



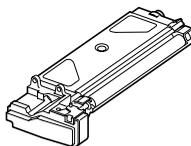
Fio Telefónico



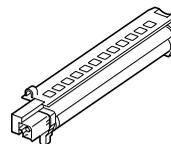
Software



Documentação do Utilizador



Cartucho de Toner Inicial



Tambor

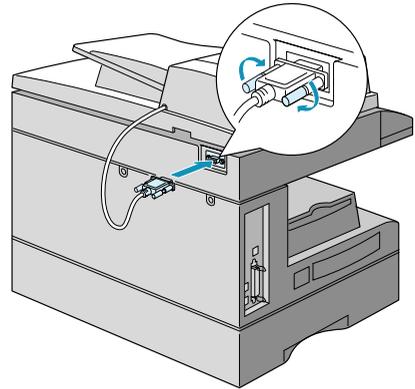
Fazer as Ligações

Siga as instruções a seguir apresentadas para fazer as ligações necessárias para a instalação do *WorkCentre M15/M15i*.

1 Alimentador Automático

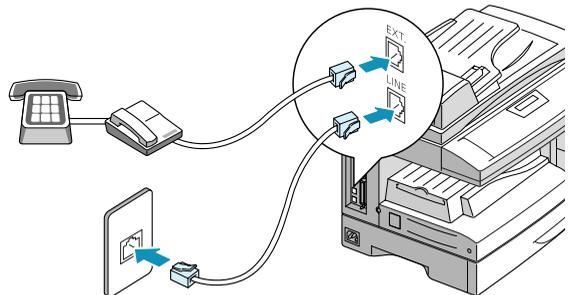
- Ligue o cabo do Alimentador Automático à porta apresentada e aperte os parafusos laterais.

NOTA: o Alimentador Automático é opcional no M15.



2 Linha Telefónica (apenas M15i)

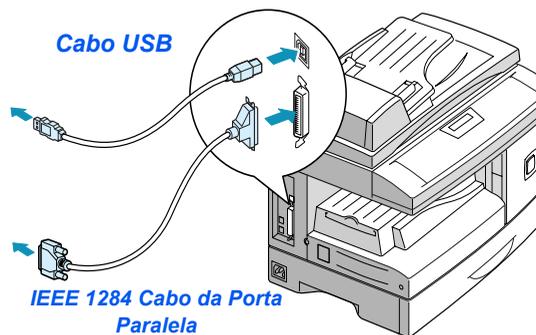
- Ligue o *fio telefónico* da tomada de parede à entrada LINE.
- Se necessário, ligue um atendedor de chamadas e/ou telefone na entrada EXT.



3 Cabo USB ou da Porta Paralela

CUIDADO: Desligue o seu computador antes de ligar o cabo.

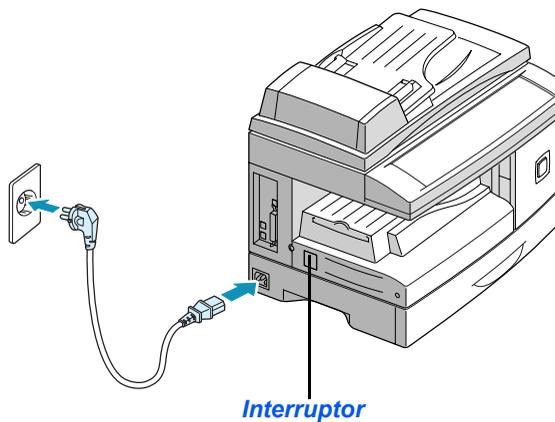
- Ligue o *cabo USB* directamente ao computador
- OU
- Ligue um Cabo de Porta Paralela em conformidade com a IEEE 1284 (vendido separadamente).



4 Alimentação

- Antes de ligar o cabo de alimentação certifique-se que o scanner está desbloqueado. Para mais informação consulte "Desempacotar" na página 2-2.

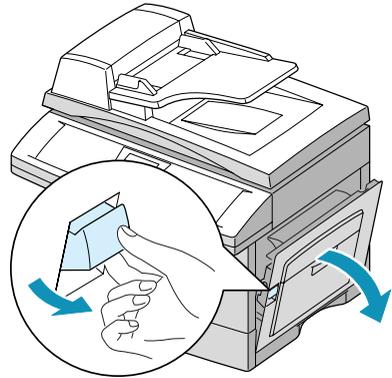
- Ligue o Cabo de Alimentação ao equipamento e a uma tomada eléctrica.
- Carregue no interruptor *On/Off* colocando-o na posição *On* (I).
O equipamento visualiza 'EM AQUECIMENTO. AGUARDE...'



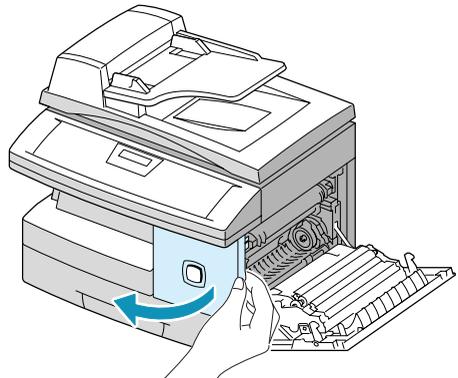
Instalar Tambor e Cartucho de Toner

1

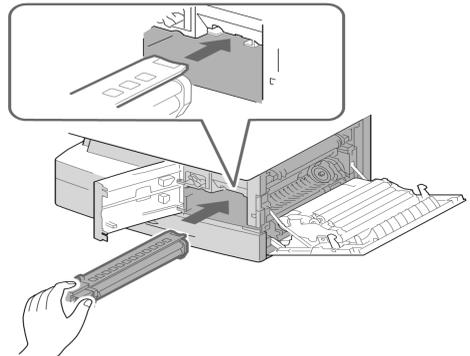
- Puxe a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.

**2**

- Abra a tampa frontal.

**3**

- Retire o novo tambor da embalagem.
Tenha cuidado para não tocar a superfície do tambor.
- Deslize o tambor para a entrada no lado direito da abertura.

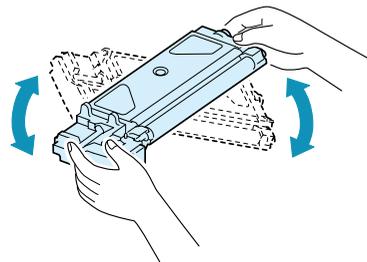


4

- A Xerox incluiu um Cartucho de Toner Inicial. Os cartuchos de toner que comprar posteriormente irão produzir aproximadamente o dobro do número de cópias.

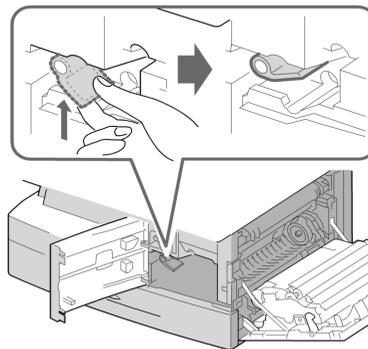
- Retire o cartucho de toner inicial da respectiva embalagem.
- Agite suavemente o cartucho, para soltar o toner.

Ao agitar o cartucho, assegurará o número máximo de cópias por cartucho.



5

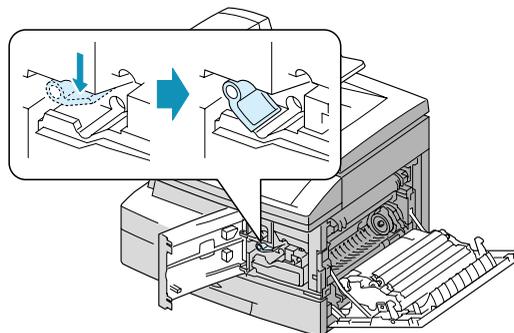
- Rode para cima a patilha que prende o cartucho de toner.
- Deslize o novo cartucho de toner para dentro até prender na sua posição.



6

- Rode para baixo a patilha que prende o cartucho de toner até prender.
- Feche a tampa frontal e a tampa lateral.

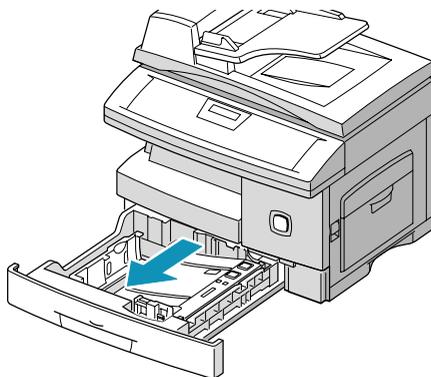
O equipamento volta ao modo de Espera.



Colocar Papel

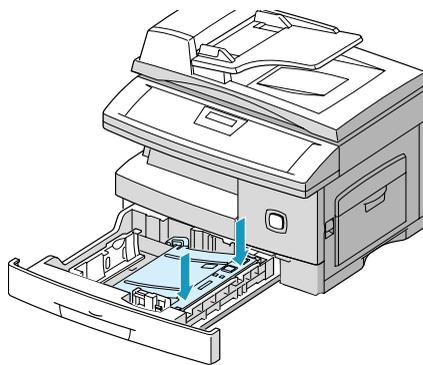
1

- Puxe a bandeja de papel para abrir.



2

- Carregue na placa da bandeja até fixar na sua posição.

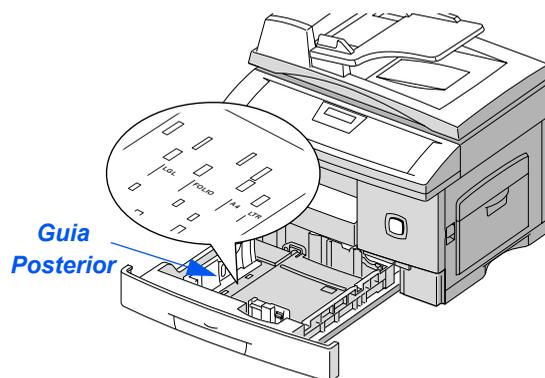


3

- Ajuste a guia posterior do papel para o comprimento de papel desejado.

Esta está pré-definida para o formato A4 ou 8,5 x 11 pol., dependendo do país.

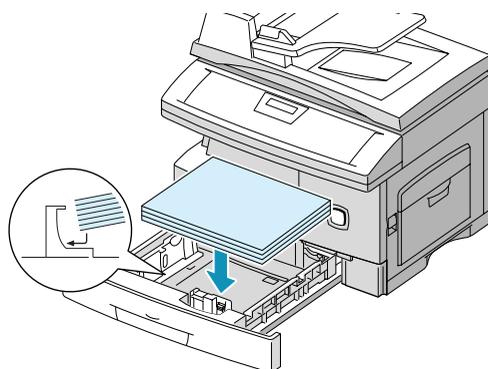
- Para colocar outro formato de papel, levante e ajuste a guia posterior do papel à posição correspondente.



ⓘ A bandeja de papel aceita um máximo de 550 folhas de papel comum de 80 g/m² (20 lb).

4

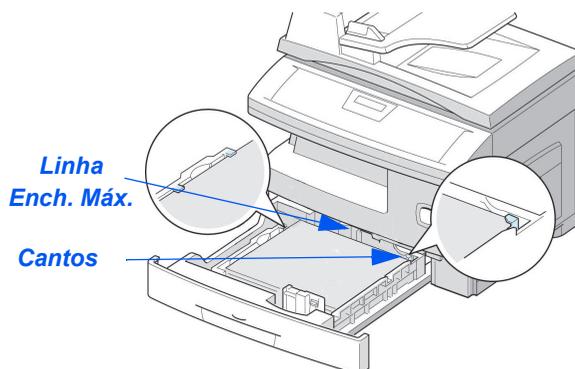
- Areje o papel e coloque-o na bandeja.



5

- Certifique-se que o papel fica posicionado sob os cantos metálicos.

Não coloque papel acima da linha de enchimento máximo.

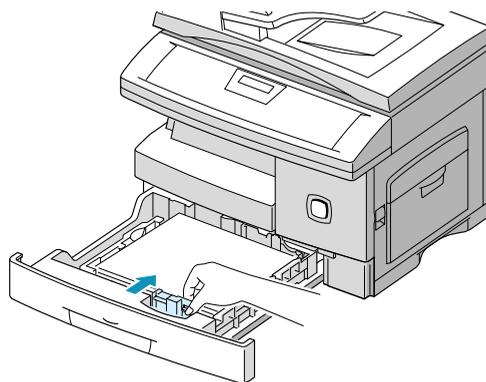


6

- Comprimindo a guia lateral tal como ilustrado, desloque-a em direcção à pilha de papel até tocar suavemente na parte lateral da pilha.

Não permita que a guia fique comprimida contra o papel, pois poderá dobrá-lo.

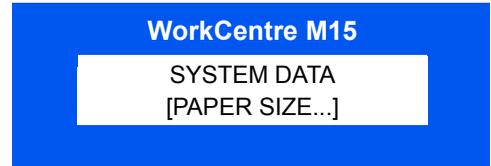
- Feche a bandeja.



Definir a Língua (apenas M15)

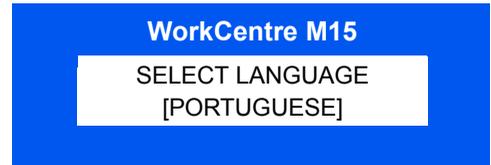
1

- Prima [Menu/Saída], é visualizado o primeiro menu.



2

- Desloque-se para "SELECT LANGUAGE" usando a tecla ▼.
- Usando as teclas de navegação ◀ ou ▶ seleccione a língua desejada.
- Prima [Aceitar].



Definir a Língua e o País (apenas M15i)

- 1 ➤ Prima [Menu/Saída], é visualizado o primeiro menu.
- 2 ➤ Desloque-se para 'SYSTEM SETUP' usando a tecla ▼
➤ Prima [Aceitar].
- 3 ➤ Desloque-se para "SELECT LANGUAGE" usando a tecla ▼.
➤ Usando as teclas de navegação ◀ ou ▶ seleccione a língua pretendida.
➤ Prima [Aceitar].

É visualizada a opção PAÍS.

NOTA: Alterar a opção de país limpa a memória. Esta opção não se aplica na América do Norte e Canadá.

- 4 ➤ Usando as teclas ◀ ou ▶, seleccione [1: SIM] para alterar o País ou [2: NAO] para sair do valor actual e depois [Aceitar].
➤ Se seleccionou [1: SIM], escolha a opção desejada e prima [Aceitar].
➤ Se necessário, prima [Menu/Sair] para gravar e sair.

WorkCentre M15i

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE...]

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP
[RECEIVE MODE...]

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[PORTUGUESE]

WorkCentre M15i

SELEC. PAIS?
1: SIM 2: NAO

WorkCentre M15i

SELEC. PAIS
[PORTUGAL]

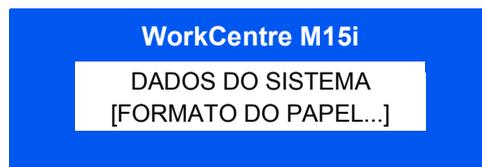
Definir ID Local e Nome (apenas M15i)

Em alguns países, a lei vigente exige a indicação do seu número de fax em qualquer fax que envie. A ID do Sistema, com o seu número de telefone e nome (ou nome da empresa), será impressa no topo de todas as páginas enviadas a partir do equipamento. Siga as instruções a seguir apresentadas para gravar a ID do Sistema do equipamento.

1

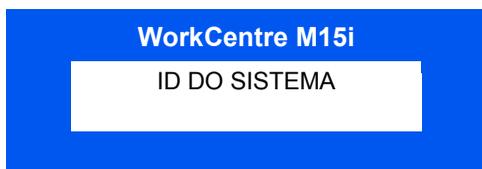
- Em alguns países o acesso a ID local pelo utilizador não é permitido por leis locais.

- Prima [Menu/Saída], aparece o primeiro menu.



2

- Vá para 'ID DO SISTEMA' usando a tecla ▼.
- Prima [Aceitar].



3

- Para incluir o símbolo + no número de telefone prima a tecla *, para inserir um espaço prima a tecla #. Para mais informação, consulte "Usar Caracteres" na página 3-12.

- Digite o número de fax.
Se já tiver sido digitado um número esse será visualizado. Prima [Limpar/Limpar Tudo] para apagar a entrada actual e digitar o número correcto.
- Prima [Aceitar] quando aparecer o número de fax correcto.



4

- Para obter detalhes sobre como digitar caracteres, consulte "Usar Caracteres" na página 3-12.

É-lhe solicitado que digite a ID

- Digite o seu nome ou o nome da sua empresa utilizando o teclado numérico.

WorkCentre M15i

ID:

TAST	TILDELT TALL, BOKSTAV ELLER TEGN
1	1 > mellomrom
2	A > B > C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

Se já tiver sido digitado um nome esse será visualizado. Prima [Limpar/Limpar Tudo] para apagar a entrada actual e digitar o nome correcto.

Redigere tall eller navn

Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av ◀ eller ▶ . Trykk på riktig tast for å overskrive tegnet. Hvis du trykker på [Slett], slettes alle tegnene.

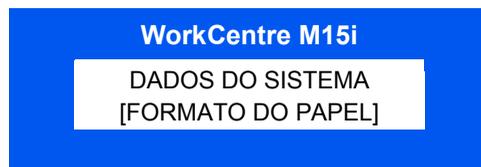
- Prima [Aceitar] quando o nome estiver correcto.
- Prima [Menu/Saída] para gravar e sair.

Definir Data e Hora (apenas M15i)

A hora e a data actuais são mostradas no visor quando o equipamento está ligado e pronto a enviar faxes. A hora e a data são impressas em todos os faxes que envia. Siga as instruções abaixo para acertar a data e a hora.

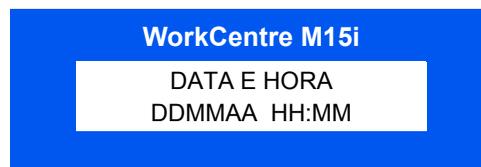
1

- Prima [Menu/Saída], o visor mostra o primeiro menu



2

- Vá para 'DATA E HORA' usando a tecla ▼ ou ▲.
- Prima [Aceitar].



3

- *Caso se engane, mova o cursor sobre o carácter errado premindo ◀ ou ▶.*

Se digitar um número inválido, o equipamento emite um sinal e não avança para o passo seguinte. Se isto acontecer, basta voltar a digitar o número correcto.

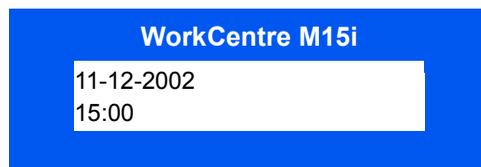
- Digite a data e a hora correctas utilizando o teclado numérico:

Dia	=	01 ~ 31
Mês	=	01 ~ 12
Ano	=	00 ~ 99
Hora	=	00 ~ 23 (24 horas)
	=	01 ~ 12 (12 horas)
Minutos	=	00 ~ 59

A data e a hora são incluídas e visualizadas pela ordem seguinte:

DD	=	Dia
MM	=	Mês
YY	=	Ano
HH:	=	Hora
MM	=	Minutos

- Primas [Aceitar] quando for visualizada a data e hora correctas.
- Prima [Menu/Saída] para gravar e sair.



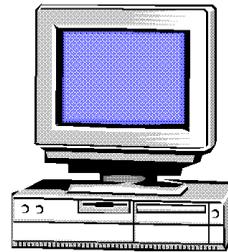
Instalar Software

Instalar os drivers e outro software permite-lhe imprimir a partir do PC. antes de instalar o software do CD, verifique se o *WorkCentre M15/M15i* está ligado e ligado à porta paralela ou porta USB do computador.

- *Windows 95 e Windows NT 4.0 não suportam ligação USB.*

1

- *Se aparecer uma janela relativa a Novo Hardware, seleccione Cancelar.*
- Ligue o PC e inicie o Windows

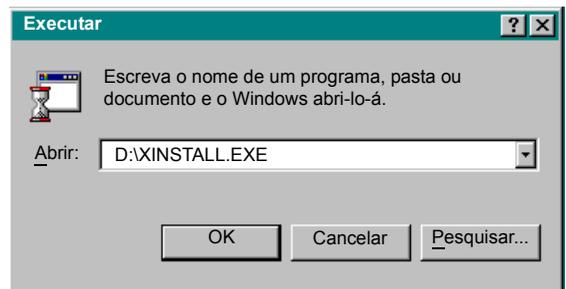


2

- Insira o CD do Driver na unidade de CD-ROM do PC.

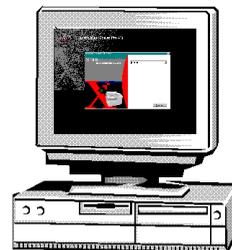
Se o ecrã Xerox aparecer automaticamente, vá para o passo 3.

- No menu Iniciar, seleccione [Executar].
- Digite D:\XINSTALL.EXE ("D" é a letra da unidade de CD-ROM).
- Seleccione [OK].



3

- *Para obter mais informação sobre impressão, consulte o capítulo "Imprimir" neste Guia.*
- Siga as instruções do visor para terminar a instalação do software.
 - Após instalar todo o software, reinicie o PC.
 - Para o Windows 95/98, retire o CD ao reiniciar.



3 Descrição Geral do Produto

- Descrição Geral das Funções 3-2
- Descrição Geral do Equipamento 3-4
- Descrição Geral do Painel de Controlo 3-7
- Descrição Geral dos Modos 3-11
- Usar Caracteres 3-12

Descrição Geral das Funções

Digitalizar uma Vez Imprimir Várias

Quando faz cópias, o *WorkCentre M15* apenas precisa digitalizar um documento uma vez qualquer que seja o número de cópias que necessita. Reduz assim o risco de encravamentos e danos nos originais.

Realizar Diferentes Tarefas em Simultâneo

O *WorkCentre M15* pode realizar diferentes tarefas em simultâneo. Pode adicionar um trabalho à fila de de espera digitalizando-o, mesmo enquanto o *WorkCentre* está a imprimir outro trabalho.

Fazer Cópias Iguais aos Originais

O *WorkCentre M15* permite reproduzir imagens de qualidade elevada. Compare o resultado com o de outros copiadores e veja a diferença.

Não Prejudica o Ambiente

Este produto está em conformidade com vários padrões internacionais relativos à protecção ambiental e é compatível com a maior parte do papel reciclado.

Imprime Documentos a partir do PC

O *WorkCentre M15* pode ser ligado a um PC para impressão. São fornecidos drivers de impressão e activam as seguintes funções:

- Ajuste de qualidade de imagem
- Ajuste de posição da imagem
- Redução ou ampliação de uma imagem
- Adição de marcas de água standard ou personalizadas

Digitalizar Documentos para Criar Ficheiros Electrónicos (apenas M15i)

O *WorkCentre M15i* está equipado com um scanner *True Color* capaz de reproduzir gráficos a cores, fotografias e texto impresso. Os documentos digitalizados podem ser colocados num PC e as imagens manipuladas usando o software adequado, como por exemplo PaperPort.

Documentos por Fax (apenas M15i)

O *WorkCentre M15i* permite enviar documentos por fax através de uma linha telefónica. Estão também disponíveis funções como marcação rápida, envio retardado e polling. Existem também vários relatórios de fax que proporcionam aos utilizadores informação sobre itens tais como trabalhos agendados, números de fax gravados e transmissões.

Descrição Geral do Equipamento

Configurações

Existem duas configurações para o *WorkCentre M15*:

Xerox WorkCentre M15 - Copiador e Impressora

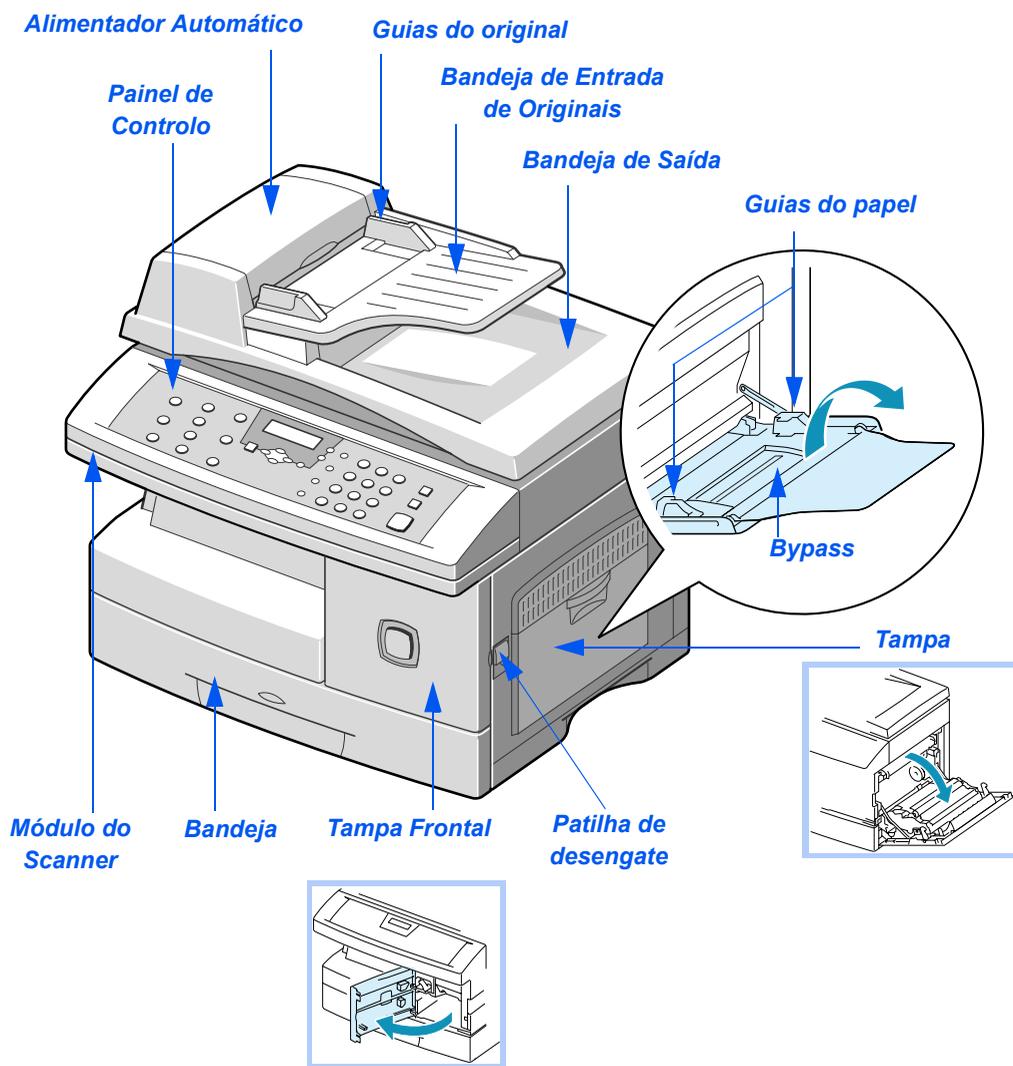
Esta configuração possui capacidades de cópia e impressão. O tampa do vidro vem de origem e pode ser adquirido um alimentador automático como opção.

Xerox WorkCentre M15i - Copiador, Impressora, Fax e Scanner

Esta configuração possui capacidades de cópia, impressão, fax e digitalização. O equipamento vem de origem com uma Tampa do Vidro de Exposição, podendo ser adquirido como opção um *Alimentador Automático (ADF)*.

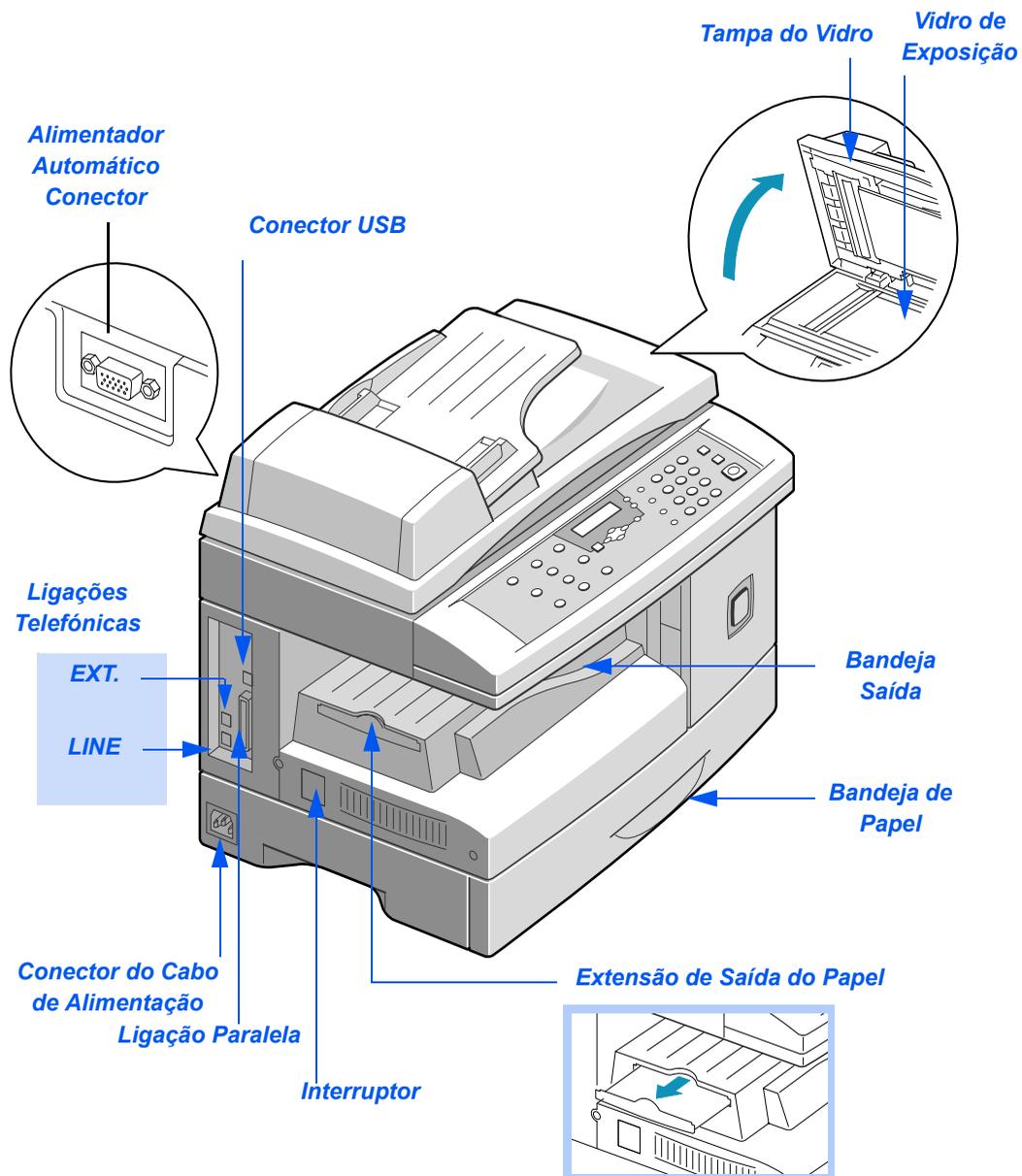
Componentes

Imagem Frontal:



NOTA: Esta figura representa um WorkCentre M15i.

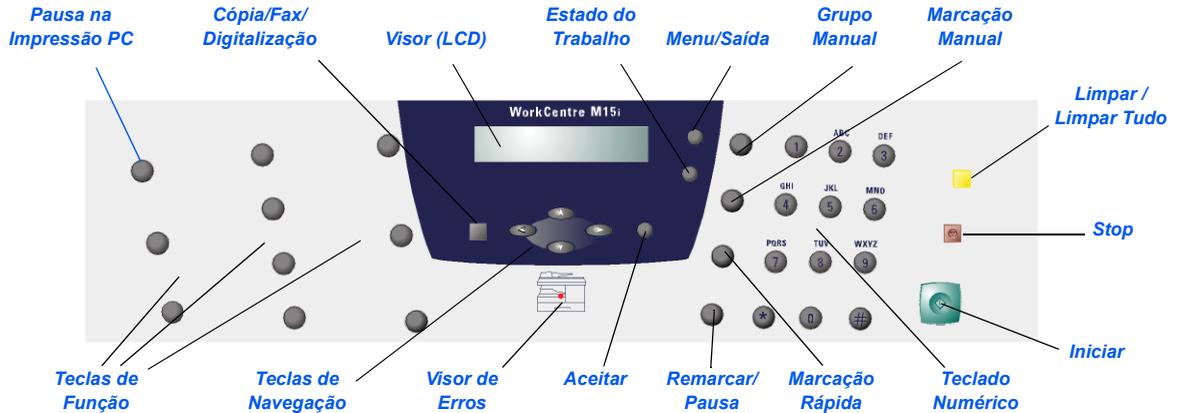
Imagem Traseira:



NOTA: Esta figura representa um WorkCentre M15i.

Descrição Geral do Painel de Controlo

WorkCentre M15i



ITEM	DESCRIÇÃO	
Teclas de Função	Relatórios	Use para visualizar uma lista de relatórios disponíveis para impressão e o mapa de menus.
	Cópia 1 - 2 - Faces	Use para fazer cópias de duas faces.
	Separadas	Use para separar cópias no modo de <i>Cópia</i> .
	Reduzir/Ampliar	Use para ajustar o formato da cópia entre 25% a 400% quando alimenta um original a partir do <i>Vidro de Exposição</i> , e 25% a 100% a partir do <i>ADF</i> . Quando utiliza o <i>Vidro de Exposição</i> , as funções <i>Duplicar</i> e <i>Ajuste Auto</i> ficam também disponíveis.
	Claro / Escuro	Use para ajustar o nível de contraste antes de copiar, enviar faxes ou digitalizar.
	Abastecimento de Papel	Use para seleccionar a fonte de alimentação de papel entre <i>Bandeja</i> e <i>Bypass</i> no modo <i>Cópia</i> ou <i>Fax</i> .
	Tipo de Original	Use para seleccionar o tipo de original para as opções de cópia, fax e digitalização.

ITEM	DESCRIÇÃO	
	<i>Resolução</i>	Use para ajustar a resolução ou a nitidez do actual trabalho de fax ou digitalização.
	<i>Opções Digitaliz.</i>	Use para seleccionar o modo de digitalização COR, P/B ou CINZENTO. No modo Fax é possível seleccionar P/B ou COR.
<i>Pausa na Impressão PC</i>	Use para colocar um trabalho de impressão em pausa. Quando premido novamente, o trabalho de impressão PC é retomado.	
<i>Grupo Manual</i>	Use para enviar um fax para vários destinos.	
<i>Marcação Manual</i>	Use para marcar um número de fax manualmente.	
<i>Remarcar/Pausa</i>	Use para remarcar o último número de telefone marcado ou para acrescentar uma pausa durante a memorização de um número na lista telefónica.	
<i>Marcação Rápida</i>	Use para fazer chamadas e enviar faxes indicando um número de marcação rápida de 2 dígitos gravado na memória da lista telefónica do equipamento.	
<i>Teclado Numérico</i>	Use para marcar um número de telefone, para digitar uma letra ou para seleccionar funções especiais em conjunto com o botão Menu.	
<i>Iniciar</i>	Use para iniciar um trabalho	
<i>Stop</i>	Use para interromper uma operação em qualquer momento. Qualquer operação com origem num PC deve ser interrompida no PC.	
<i>Limpar/Limpar Tudo</i>	<p>Limpar/Limpar Tudo funciona de modo diferente dependendo do modo seleccionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo Cópia - Use para apagar a quantidade de cópias (após ter digitado um número) ou para apagar a definição de uma função actualmente seleccionada. • Modo Digitalização - Use para regressar ao modo de espera. • Modo Fax - Use para limpar um número de fax incorrecto. Prima duas vezes para apagar todas as definições seleccionadas e regressar ao modo de espera. 	
	Ilumina-se quando ocorre um erro do sistema.	

WorkCentre M15



ITEM	DESCRIÇÃO	
Teclas de Função	Relatórios	Use para visualizar uma lista de relatórios disponíveis para impressão e o mapa de menus.
	Cópia 1 - 2 Faces	Use para fazer cópias em duas faces.
	Separadas	Use para produzir cópias separadas.
	Reduzir / Ampliar	Use para ajustar o formato da cópia entre 25% a 400% quando alimenta um original a partir do <i>Vidro de Exposição</i> , e 25% a 100% a partir do <i>ADF</i> . Quando utiliza o <i>Vidro de Exposição</i> , as funções <i>Duplicar</i> e <i>Ajuste Auto</i> ficam também disponíveis..
	Claro/Escuro	Use para ajustar o nível de contraste antes de copiar
	Abastecimento de Papel	Use para seleccionar a fonte de papel entre <i>Bandeja</i> e <i>Bypass</i> no modo <i>Cópia</i> ou <i>Fax</i> .
	Tipo de Original	Use para seleccionar o tipo de original a digitalizar.
Pausa na Impressão PC	Use para colocar um trabalho de impressão em pausa. Quando premido novamente, o trabalho de impressão PC é retomado.	
Teclado Numérico	Use para seleccionar a quantidade de Cópias e digitar caracteres alfanuméricos.	
Iniciar	Use para iniciar um trabalho	
Stop	Use para parar uma operação em qualquer altura. Qualquer operação originada no PC deve ser cancelada no PC.	
Limpar/Limpar Tudo	Use para apagar a quantidade de cópias quando digitar um número ou limpar a definição de função actualmente seleccionada.	

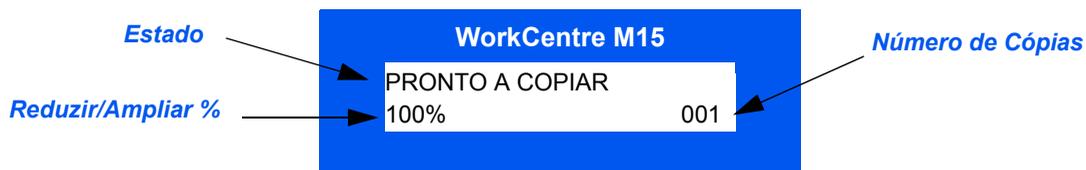
ITEM	DESCRIÇÃO
	Ilumina-se quando ocorre um erro no sistema.

Descrição Geral dos Modos

Cópia

Use o modo *Cópia* para fazer cópias e seleccionar funções de *Cópia*.

Quando o equipamento está em modo *Cópia* aparece o ecrã de espera:



Fax

O modo *Fax* está apenas disponível no *WorkCentre M15i*. Use o modo *Fax* para enviar faxes e usar as funções de *Fax*. Pode continuar a receber faxes quando estiver noutro modo.

Quando o equipamento está em modo *Fax* aparece o ecrã de espera. :



Digitalização

O modo *Digitalização* apenas está disponível no *WorkCentre M15i*. Use o modo *Digitalização* para digitalizar imagens que podem depois ser guardadas e recuperadas num PC.

Quando o equipamento está em modo *Digitalização* aparece o ecrã de espera.



Usar Caracteres

Durante a realização de diferentes tarefas, terá de digitar nomes e números. Por exemplo, durante a configuração do equipamento digita o seu nome e o número de telefone. Siga as instruções abaixo para digitar caracteres alfanuméricos.

1

- Quando lhe for pedido, digite o caracter desejado.

Os caracteres disponíveis aparecem sobre os números no teclado.



Teclado Numérico

2

- Prima repetidamente o botão até aparecer a letra correcta no visor.

Por exemplo, para digitar a letra O, prima 6, (com a indicação MNO). Sempre que prime 6, o visor mostra uma letra diferente: primeiro M, depois N, O e, por fim, o 6.



3

- Para digitar caracteres especiais (espaço, sinal mais, etc.) consulte "Atribuição de Caracteres no Teclado" na página 3-13

- Para digitar mais letras, repita o processo.

Se a letra seguinte estiver no mesmo botão, mova o cursor premindo ➤, depois prima o botão com a letra que pretende.

O cursor vai para a direita e aparece a letra seguinte no visor.

- Quando terminar, prima [Aceitar].



Aceitar

Atribuição de Caracteres no Teclado

A tabela abaixo mostra os caracteres atribuídos a cada tecla numérica do teclado:

TECLA	NÚMEROS, LETRAS OU SÍMBOLOS ATRIBUÍDOS
1	1 > Espaço
2	A > B > C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

Editar Números ou Nomes

Para corrigir um erro, desloque o cursor sob o carácter errado premindo ◀ ou ▶. Prima o número correcto para sobrepor o carácter errado. Se premir [Limpar/Limpar Tudo], todos os caracteres serão apagados.

Inserir uma Pausa

Em determinados sistemas telefónicos, tem de marcar um código de acesso (por exemplo: 9) e esperar por um segundo sinal de marcação. Nestes casos, tem de incluir uma pausa no número de telefone. Pode introduzir uma pausa durante a configuração de um número de Marcação Rápida.

Para incluir uma pausa, prima [Remarcação/Pausa] no local adequado enquanto digita o número de telefone. No visor aparece um “-” no local correspondente.

4 Copiar

- Procedimento de Cópia 4-2
- Funções de Cópia 4-6

Procedimento de Cópia

1 Seleccione tecla Cópia/Fax/Digitalização (apenas M15i)

- Verifique se 'PRONTO A COPIAR' está visualizado.
- Se não estiver, prima repetidamente a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até ser visualizado 'MODO CÓPIA' e prima [Aceitar].



Tecla Cópia/Fax/Digital. Tecla Aceitar

2 Seleccione Abastecimento de Papel

- Para obter instruções sobre colocar suporte de impressão, consulte "Colocar Papel" na página 5-2. Para obter especificações sobre suporte de impressão, consulte "Especificações do Suporte de Impressão" na página 12-7.

- Seleccione a fonte de papel desejada premindo [Abastec. Papel].
- Se usar a bandeja, prima [Abastecimento de Papel] até ser visualizado 'BANDEJA'.
- Se usar o bypass, prima [Abastecimento de Papel] até ser visualizado 'BYPASS'.

Se estiver a usar o *Bypass*, seleccione *Tipo de Papel*.

- Prima [Aceitar] para gravar a selecção.



Tecla Abastec. Papel Tecla Aceitar

① Quando copiar para papel de formato inferior a A4/Letter, a imagem impressa pode ser deslocada e não ser reproduzida correctamente, mesmo quando selecciona Ajuste Auto.

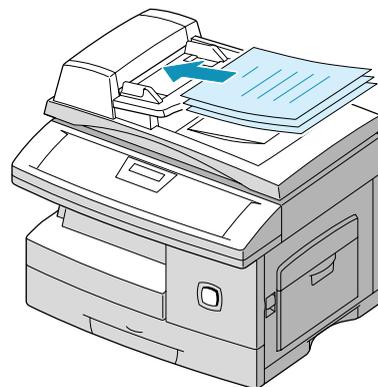
3 Coloque os Originais

Alimentador Automático (ADF):

- Retire todos os agramfes e clips antes de colocar os originais.
- Ajuste as guias do original ao formato desejado.
- Coloque os originais alinhados no alimentador, face impressa para cima.

A primeira página deve ficar em cima com o cabeçalho para parte de trás ou esquerda da máquina.

- Alinhe a pilha com os rebordos esquerdo e posterior da bandeja. Ajuste as guias até tocarem o original



- ① Pode colocar até 30 folhas de 80 g/m² (20lb bond). A gramagem pode variar entre 45 - 105 g/m² (12.5 - 28lb). Os formatos podem variar entre B5 e Legal (7" x 10" a 8.5" x 14"). Para obter informação completa sobre o ADF, consulte "Especificações do Scanner e do Copiador" na página 12-5.

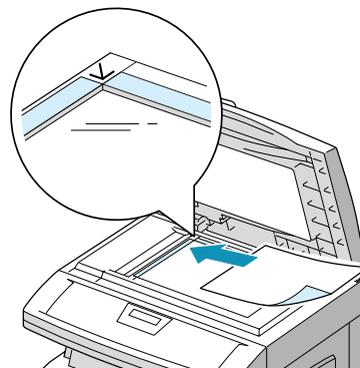
Vidro de Exposição:

- Quando usar o vidro de exposição verifique se não tem originais no ADF.

- Levante o ADF ou a tampa e coloque o original com a face impressa para baixo sobre o vidro de exposição.

Alinhe com a seta de registo no canto posterior esquerdo.

- Baixe o ADF ou a tampa.



4 Seleccione Funções de Cópia

- Apenas estarão disponíveis as funções relevantes para a configuração do equipamento.

- Para seleccionar uma função de Cópia, prima a tecla da função desejada no Painel de Controlo.
Será visualizado o valor actual da função seleccionada.
- Prima a tecla repetidamente até ser visualizado o valor desejado.
- Quando estiver visualizado o valor correcto, prima [Aceitar] para gravar a selecção.



Funcões de Cópia

① Para obter mais informação sobre as funções de Cópia disponíveis, consulte “Funcões de Cópia” na página 4-6.

5 Indique a Quantidade

- A quantidade máxima de cópias é de 999.

- Use o teclado numérico para indicar o número de cópias desejado.
- Se necessário, prima [Limpar/ Limpar Tudo] para apagar a quantidade indicar uma nova.



Teclado Numérico

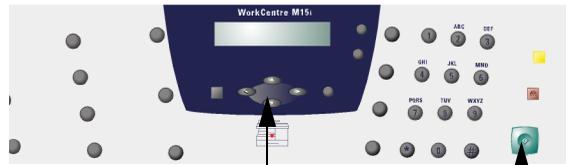
Limpar/Limpar Tudo

6

Prima Iniciar

- Prima [Iniciar] para começar a copiar.
- Se seleccionar *Separadas* e digitalizar originais usando o *Vidro de Exposição*, use as teclas de navegação para seleccionar se quer digitalizar outro original. Selecciona [SIM] para digitalizar outra página.
- Quando tiver digitalizado todos os originais, use a tecla ▼ para seleccionar [NÃO] e prima [Aceitar].

A impressão começa e as cópias saem na *Bandeja de Saída*.



Teclas de Navegação

Tecla Iniciar

Funções de Cópia

Existem 6 funções de cópia disponíveis. Estas funções podem ser seleccionadas usando as teclas no Painel de Controlo:



Descrição da Função

FUNÇÃO	OPÇÕES	PARA SELECIONAR
Tipo de Original • Use para seleccionar o tipo de original a ser digitalizado.	Texto Use em documentos contendo principalmente texto	➤ Prima [Tipo de Original] para visualizar o valor actual. ➤ Prima [Tipo de Original] repetidamente até aparecer o valor desejado. ➤ Prima [Aceitar] para gravar a selecção.
	Misto Use em documentos com misto de texto e gráficos.	
	Foto Use em fotografias.	
Abastec. Papel • Use para seleccionar a origem do papel.	Bandeja Selecciona para usar o papel colocado na bandeja.	➤ Prima [Abastecimento de Papel] para ver o valor actual. ➤ Prima [Abastecimento de Papel] repetidamente até aparecer o valor desejado. ➤ Prima [Aceitar] para gravar a selecção. ➤ Se usar a bandeja Bypass, selecciona o tipo de papel a ser colocado e prima [Aceitar].
	Bypass Selecciona para usar o papel do bypass.	

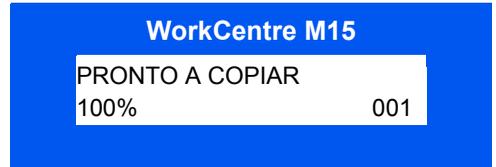
Claro/Escuro <ul style="list-style-type: none"> Use para ajustar o contraste de um documento contendo imagens esbatidas ou escuras e para reduzir o fundo. 	Manual	Existem 5 valores de contraste disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> Prima repetidamente [Claro/Escuro] até ser visualizado 'MANUAL' e prima [Aceitar]. Sempre que prime a tecla o bloco de selecção no visor desloca-se para a esquerda ou direita. À medida que o bloco de selecção se desloca para a direita o contraste fica mais escuro. Prima [Aceitar] para gravar a selecção.
	Eliminar Auto	Use para eliminar marcas de fundo.	<ul style="list-style-type: none"> Prima repetidamente [Claro/Escuro] até ser visualizado 'ELIMINAR AUTO' e prima [Aceitar]. Usando as teclas de navegação, seleccione 'ACTIV.' e prima [Aceitar].
Reduzir/Ampliar <ul style="list-style-type: none"> Use para reduzir ou ampliar uma imagem entre 25% e 400%, dependendo da área de entrada usada. 	25 - 400%	Reduzir/Ampliar entre 25 - 400% usando o Vidro de Exposição e entre 25 - 100% usando o Alimentador Automático.	<ul style="list-style-type: none"> Prima repetidamente [Reduzir/Ampliar] até aparecer '25 - 400%'. Indique a percentagem desejada usando o teclado numérico. Se premir [Limpar/Limpar Tudo], a percentagem volta a 100%. Quando aparecer a percentagem correcta, prima [Aceitar] para gravar a selecção.
	Ajuste Auto	Use para reduzir ou ampliar a imagem ao tamanho do papel automaticamente. <ul style="list-style-type: none"> Apenas disponível usando o Vidro de Exposição, verifique se o ADF está vazio. A função Separadas não funciona com Ajuste Auto. 	<ul style="list-style-type: none"> Prima repetidamente [Reduzir/Ampliar] até aparecer 'AJUSTE AUTO'. Prima [Aceitar] para gravar a selecção. Coloque o original no Vidro de Exposição, baixe a tampa e prima [Iniciar]. O equipamento faz a digitalização prévia do original para determinar a percentagem de redução/ampliação desejada. O equipamento digitaliza de novo os originais e completa o trabalho.

	Duplicar	Use para imprimir várias imagens numa folha de papel. O número de imagens produzido é determinado automaticamente de acordo com a dimensão da imagem original. ● <i>Apenas disponível usando o Vidro de Exposição, verifique se o ADF está vazio.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima repetidamente [Reduzir/Ampliar] até aparecer 'DUPLICAR'. ➤ Prima [Aceitar] para gravar a selecção. ➤ Coloque o original no Vidro de Exposição, baixe a tampa e prima [Iniciar]. <p>O equipamento faz a digitalização prévia do original para determinar o número de imagens a ser impresso numa página.</p> <p>O equipamento termina o trabalho.</p>
Separadas ● <i>Use para produzir conjuntos de cópia separados.</i>	ACTIV./ DESACT.	Use para criar trabalhos separados, exemplo 2 cópias de um trabalho com 3 páginas imprime um conjunto completo seguido de um segundo conjunto completo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima [Separadas] para ver o valor actual. ➤ Prima [Separadas] para seleccionar 'ACTIV.' ➤ Prima [Aceitar] para gravar a selecção.
Cópia 1 - 2 Faces ● <i>Use para criar cópias com 2 faces.</i>	DESACT.	Use para desactivar cópia 2 Faces.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima repetidamente [Cópia 1 - 2 Faces] até aparecer o valor desejado. ➤ Prima [Aceitar] para gravar a selecção. ➤ Digitalize originais 1-2 Faces usando o <i>ADF</i> ou o <i>Vidro de Exposição</i>. ➤ Para digitalizar originais 2-2 Faces use o <i>Vidro de Exposição</i>. Digitalize a face 1 e quando lhe for pedido, vire o original e seleccione [SIM] para digitalizar a face 2. Repia o procedimento até ter digitalizado todos os originais. Depois use a tecla para seleccionar [NAO] e prima [Aceitar].
	Lado Maior	Produz cópias com a orientação de encadernação ao longo do lado maior do papel.	
	Lado Menor	Produz cópias com a orientação de encadernação ao longo do lado menor do papel	

Reiniciar as Funções de Cópia

Siga as instruções abaixo para colocar as funções de Cópia de novo nos valores por defeito:

- Prima duas vezes [Limpar/
Limpar Tudo].
- Após reiniciar as funções de cópia, o equipamento visualiza 'PRONTO A COPIAR'.



5 Papel e Outro Suporte

- Colocar Papel 5-2
- Especificações do Suporte de Impressão 5-8

Colocar Papel

Preparar papel para abastecer

Antes de colocar papel nas bandejas, areje-o. Separa assim quaisquer folhas de papel que possam estar pegadas e reduz a probabilidade de encravamentos.

- Para evitar encravamentos desnecessários, retire o papel da sua embalagem apenas quando for preciso.

Usar a Bandeja de Papel

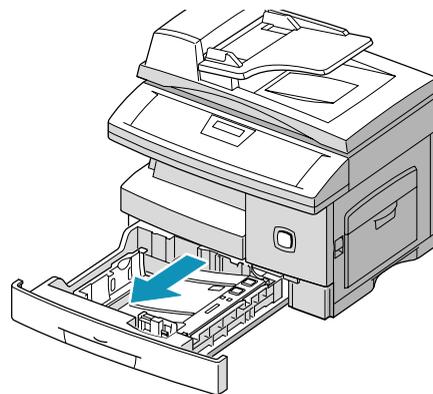
Abastecer a Bandeja de Papel

Seguindo as instruções, coloque papel no *WorkCentre M15*. A bandeja de papel pode conter um máximo de 550 folhas de papel comum de 80 g/m² (20 lb).

ⓘ Quando copiar para papel de formato menor que A4/Letter, a imagem impressa poderá ser deslocada e não reproduzida correctamente, mesmo quando selecciona Ajuste Auto.

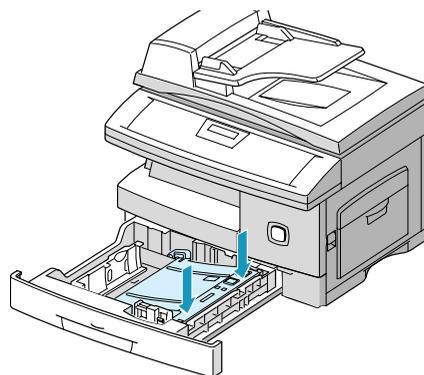
1

- Abra a bandeja de papel.



2

- Prima a placa de pressão até que fixe em posição.

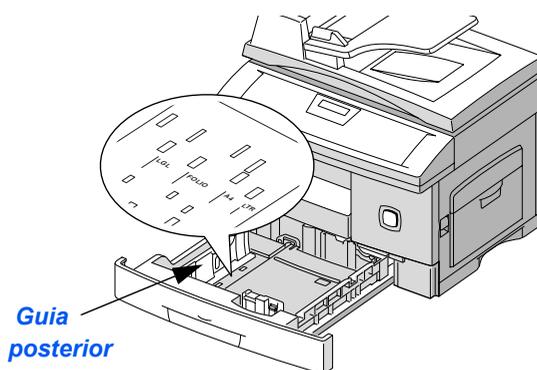


3

- Ajuste a guia de papel posterior ao comprimento de papel pretendido.

Estará pré-definido para A4 ou 8,5 x 11 pol. dependendo do país.

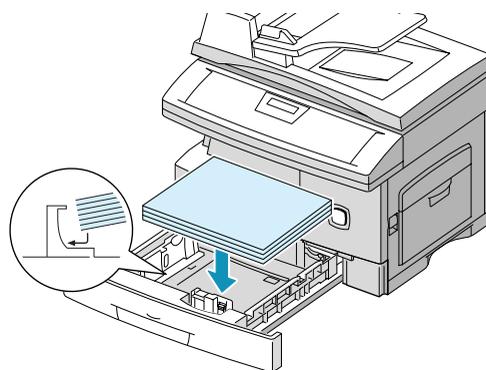
- Para colocar outro formato, levante a guia posterior da posição actual e insira-a posição desejada.



ⓘ A bandeja de papel aceita um máximo de 550 folhas de papel comum de 80 g/m²

4

- Areje o papel e insira-o na gaveta.



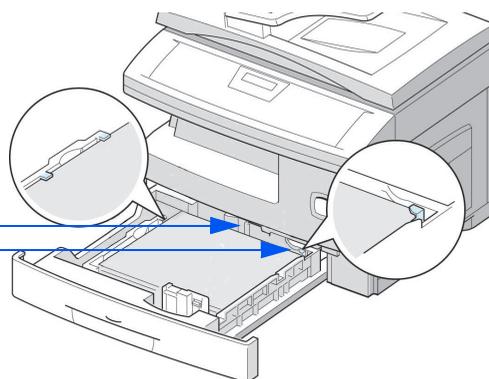
5

- Verifique se o papel está sob os cantos.

Não encha acima da linha máx.

Linha de Máx.

Canto

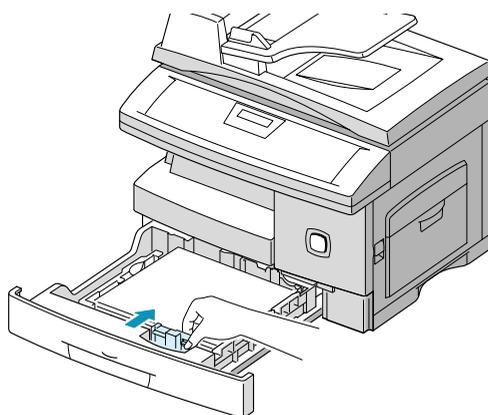


6

- Posicione a guia lateral apertando-a e deslizando-a na direcção da pilha de papel até encostar à pilha

A guia não deve ficar pressionada contra o rebordo do papel.

- Feche a bandeja de papel.



Usar a Bandeja Bypass

A bandeja encontra-se do lado direito do equipamento. Poderá fechá-la sempre que não a estiver a utilizar, tornando o equipamento mais compacto. Utilize a bandeja bypass para imprimir transparências, etiquetas, envelopes ou postais, e para pequenas tiragens de tipos ou formatos de papel que não se encontram colocados na bandeja de papel.

Os suportes de impressão aceitáveis variam entre papel comum com formatos desde 98 x 148 mm (3,86 x 5,83 pol.) a Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.) e gramagem entre 60 g/m² e 160 g/m².

① *Para alimentar suportes de impressão através da Bandeja Bypass, é necessário que a opção de Formato de Papel nas definições dos Dados do Sistema esteja correctamente definida. Se for alimentar suportes de impressão com formato inferior a A4/Letter, poderá definir o formato para A4, Letter ou Legal. Consulte "Programação do Sistema" na página 9-3.*

Quando copia para papel menor que A4/Letter, a imagem impressa pode ser desviada e não ser reproduzida correctamente, mesmo quando selecciona Ajuste Auto.

A tabela abaixo resume o suporte de impressão permitido e a altura máxima de empilhamento para cada tipo de papel.

TIPO DE PAPEL	ALTURA MÁXIMA DE EMPILHAMENTO
Normal/Bond/Colorido e pré-impresso	100 folhas ou 9 mm
Envelope	10 envelopes ou 9 mm
Transparência	30 folhas ou 9 mm
Etiqueta	10 folhas ou 9 mm
Cartolina	10 folhas ou 9 mm

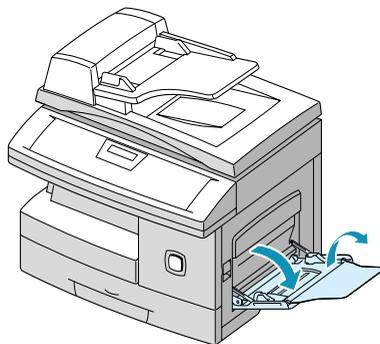
① *A altura é medida com a pilha de folhas colocada, sem tocar nela, sobre uma superfície plana.*

Abastecer a Bandeja Bypass

1

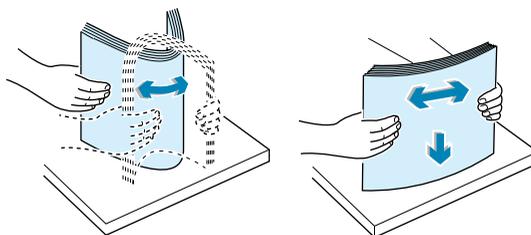
- *Elimine quaisquer curvaturas em postais, envelopes e etiquetas antes de os colocar na bandeja bypass.*

- Baixe a bandeja Bypass, localizada no lado direito do equipamento.
- Abra a extensão de suporte de papel.



2

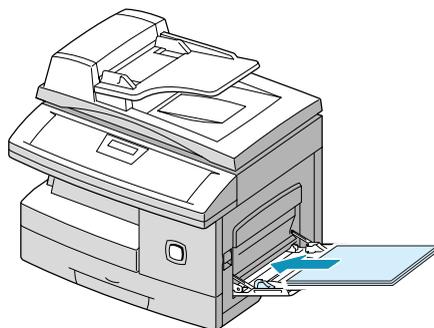
- Prepare uma pilha de papel ou envelopes para colocar, arejando-os previamente. Endireite os rebordos sobre uma superfície plana.



3

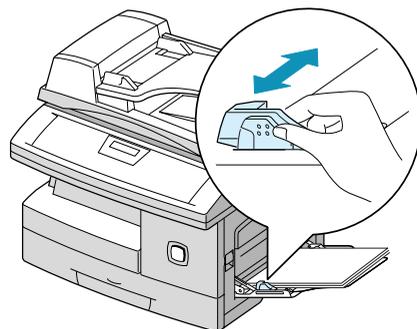
- *Segure as transparências pelos rebordos evitando tocar na área de impressão.*

- Coloque o material de impressão com o lado de impressão voltado para baixo e encostado ao lado direito da bandeja.



4

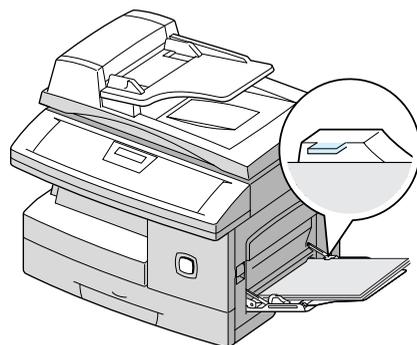
- Ajuste a guia de papel à largura da pilha do material de impressão.



5

- Verifique se a altura da pilha está dentro das especificações.
- Se for copiar, prima [Abastecim. Papel] no painel de controlo para seleccionar "BYPASS" e depois prima [Aceitar]
- Selecciono o 'TIPO DE PAPEL' que vai colocar usando a tecla ◀ ou ▶ .

Se estiver a imprimir, seleccione a origem de papel correcta na aplicação de software.



Especificações do Suporte de Impressão

Formatos e Tipos de Suporte

A tabela abaixo identifica os formatos de suportes de impressão que podem ser utilizados na Bandeja de Papel e Bandeja Bypass e as quantidades que cada uma aceita.

FORMATO	CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL ^a			
	Bandeja		Bypass	
Papel comum				
Letter (8.5 x 11 pol.)	SIM	550	SIM	100
Legal (8.5 x 14 pol.)	SIM	550	SIM	100
Executive (7.25 x 10.5 pol.)	NÃO	0	SIM	100
A4 (210 x 297 mm)	SIM	550	SIM	100
B5 (182 x 257 mm)	NÃO	0	SIM	100
A5 (148 x 210 mm)	NÃO	0	SIM	100
Envelopes				
NO. 9 (8.5 x 11 pol.)	NÃO	0	SIM	10
NO. 10 (8.5 x 14 pol.)	NÃO	0	SIM	10
C5 (6.38 x 9.37 pol.)	NÃO	0	SIM	10
DL (110 x 220 mm)	NÃO	0	SIM	10
Etiquetas^b				
Letter (8.5 x 11 pol.)	NÃO	0	SIM	10
A4 (210 x 297 mm)	NÃO	0	SIM	10
Transparências^b				
Letter (8.5 x 11 pol.)	NÃO	0	SIM	30
A4 (210 x 297 mm)	NÃO	0	SIM	30
Cartolinas^b				
A6 (105 x 148.5)	NÃO	0	SIM	10
Post Card (4 x 6 pol.)	NÃO	0	SIM	10
Hagaki (5.83 x 8.27 pol.)	NÃO	0	SIM	10

- ① a. Dependendo da espessura do papel, é possível reduzir-se a capacidade máxima.
b. Se ocorrer um encravamento, alimente uma folha de cada vez usando a Bandeja Bypass.

Directrizes sobre Suporte de Impressão

- No *WorkCentre M15* utilize sempre papel de alta qualidade adequado a impressoras laser.
- Papel danificado, com curvatura ou humidade pode provocar encravamentos e problemas na qualidade de imagem. Siga estas regras simples para armazenar papel.
 - Armazene o papel em áreas secas, longe de calor ou frio extremo, tal como radiadores ou janelas abertas.
 - Durante o armazenamento, deve usar embalagem à prova de humidade (qualquer embalagem de plástico ou saco) para evitar que poeiras e humidade contaminem o seu papel.
 - Armazene papel sobre uma superfície plana tal como prateleira ou palete acima do nível do chão.
 - Deixe o papel embrulhado e na caixa até precisar dele.
 - Torne a embrulhar embalagens de papel parcialmente usadas.
- Tentar imprimir em papel húmido com curvatura, enrolado ou rasgado pode provocar encravamentos e fraca qualidade de impressão.
- Evite papel com inscrições em relevo, perfurações ou textura demasiado suave ou áspera.
- Utilize sempre papel e outros suportes em conformidade com as especificações..
- Siga estas directrizes quando imprimir envelopes:
 - Use apenas envelopes bem feitos com dobras bem vincadas e definidas.
 - NÃO utilize envelopes com ganchos e sistemas de fecho por encaixe.
 - NÃO utilize envelopes com janelas, revestidos, autocolantes ou outros materiais sintéticos

Directrizes sobre Suporte de Impressão Especial

Ensure instructions provided with the special paper are read and carried out. These guidelines provide important information regarding how to achieve the highest print quality with special papers.

- Recomenda-se que alimente os tipos de papel especiais um de cada vez.
- Utilize apenas suportes de impressão especiais recomendados para utilizar em impressoras a laser.
- Para evitar que suportes de impressão especiais, tais como transparências e folhas de etiquetas agarrem umas às outras, retire-as da bandeja de saída à medida que forem sendo impressas.
- Coloque as transparências sobre uma superfície plana depois de as retirar do equipamento
- Não deixe transparências na bandeja de papel por longos períodos de tempo. Poderá acumular-se pó e sujidade nas mesmas, resultando em impressões com manchas.
- Para evitar manchas causadas por dedadas, manuseie as transparências e papel revestido com cuidado.
- Para evitar o esbatimento da imagem, não exponha a transparência impressa muito tempo à luz do sol.
- Guarde os suportes de impressão não utilizados a temperaturas entre 15 e 30 graus centígrados. A humidade relativa deve situar-se entre 10% e 70%.
- Certifique-se que o material aderente das etiquetas suporta uma temperatura de fusão de 200°C durante 0,1 segundos.
- Certifique-se que não existe material aderente exposto entre as etiquetas. As áreas expostas podem levar a que as etiquetas se destaquem durante a impressão, podendo causar encravamentos. O material aderente exposto pode também causar danos nos componentes do equipamento.
- Não alimente uma folha de etiquetas através do equipamento mais do que uma vez. O revestimento aderente é concebido para uma passagem através do equipamento.
- Não utilize etiquetas que estejam a separar-se da folha de protecção ou que estejam com vincos, bolhas ou de outro modo danificadas.

6 Fax (apenas M15i)

- Como Enviar um Fax 6-2
- Funções de Fax 6-6
- Funções Avançadas de Fax 6-8
- Gestão de Trabalhos de Fax 6-11
- Métodos de Marcação 6-14
- Receber um Fax 6-19
- Relatórios de Fax 6-24

Como Enviar um Fax

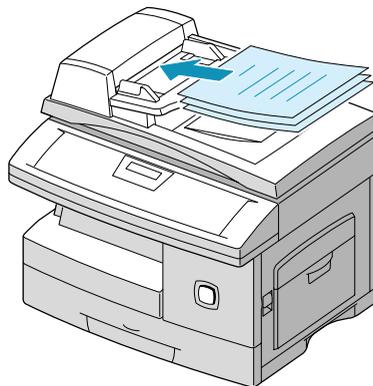
1 Coloque os Originais

Alimentador Automático (ADF):

- Retire todos os agrafes e clips antes de colocar os originais.
- Se necessário, ajuste as guias ao formato do papel pretendido.
- Insira os originais devidamente no alimentador, com a face para cima.

A primeira página deve ficar no topo, com cabeçalho p/a parte de trás ou esquerda do equipamento.

- Alinhe a pilha nos lados direito e esquerdo da bandeja do alimentador e ajuste as guias, tocando o rebordo dos originais.



① Pode colocar um máximo de 30 folhas de 80 g/m² (20lb bond). A gramagem pode variar entre 45 e 105 g/m². O formato pode variar entre B5 e Legal (7" x 10" to 8.5" x 14"). Consulte "Especificações do Scanner e do Copiador" na página 12-5 para especificações sobre o ADF.

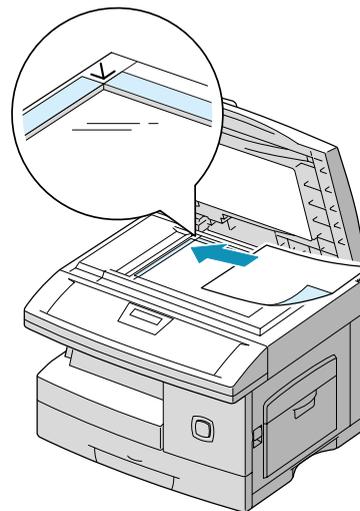
Vidro de Exposição

- Não coloque documentos no ADF quando utiliza o vidro de exposição.

- Levante o ADF ou a tampa e coloque o original com a face para baixo no vidro de exposição.

Alinhe com a seta de registo no canto posterior esquerdo.

- Baixe o ADF ou a tampa.

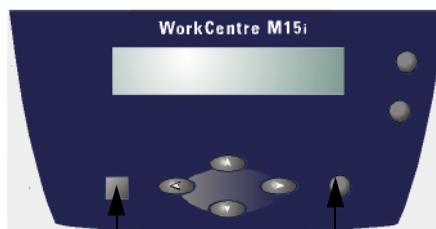


- Quando terminar o trabalho, assegure-se que o alimentador está fechado.

2

Selecione a tecla Cópia/Fax/Digitalização

- Verifique se 'FAX' está visualizado.
- Se não estiver, prima repetidamente a tecla [Cópia/Fax/Digital.] até ser visualizado 'MODO FAX' e prima [Aceitar].



Tecla Cópia/Fax/Digital.

Tecla Aceitar

3 Seleccione as Funções de Fax

- Apenas estarão disponíveis as funções relevantes para a configuração do equipamento.

- Para seleccionar uma função de Fax, prima a tecla de função desejada no Painel de Controlo. Será visualizado o valor actual da função seleccionada.
- Prima repetidamente a tecla até aparecer o valor desejado.
- Quando aparecer o valor correcto, prima [Aceitar] para gravar.



Funções de Fax

① Para uma explicação mais detalhada das funções de fax disponíveis, consulte “Funções de Fax” na página 6-6.

4 Digite o Número de Fax

- Existem vários métodos disponíveis para digitar o número do fax remoto, para mais informação, consulte “Métodos de Marcação” na página 6-14.

- Utilize o teclado numérico para digitar o número de telefone do equipamento de fax remoto.
- Se digitar um número incorrecto, utilize as teclas de navegação para seleccionar o número incorrecto e prima o número correcto.



Teclas Navegação

Teclado Numérico

Limpar/Limpar Tudo

Premir a tecla [Limpar/Limpar Tudo] apagará o número de fax que tiver digitado.

5

Prima Iniciar

- Prima [Iniciar] para começar a digitalizar.
- Se estiver a digitalizar originais usando o *Vidro de Exposição*, use as teclas de navegação para seleccionar se pretende digitalizar outro original. Seccione [SIM] para digitalizar outra página.
- Após ter digitalizado todos os originais, use a tecla ▼ para seleccionar [NÃO] e prima [Aceitar]

A operação de fax é iniciada e o fax é enviado.



Teclas Navegação

Tecla Iniciar

Funções de Fax

Existem 4 funções de Fax standard. Estas funções podem ser seleccionadas usando as teclas que se encontram no Painel de Controlo:



Descrição das Funções

FUNÇÃO	OPÇÕES		PARA SELECIONAR...
Resolução <ul style="list-style-type: none"> Use para aumentar a nitidez e clareza. 	Standard	Use em documentos com caracteres de tamanho normal.	<ul style="list-style-type: none"> Prima [Resolução] para visualizar o valor actual. Prima repetidamente [Resolução] para ir vendo as opções. Quando aparecer o valor correcto, prima [Aceitar] para gravar a selecção.
	Fine	Use em documentos com pequenos caracteres ou linhas finas. Use também quando envia fax a cores.	
	Super Fine	Use em documentos com muitos pormenores. O modo Super Fine só é activado se o equipamento remoto também suportar a resolução Super Fine.	
Opções de Digitalização <ul style="list-style-type: none"> Se o equipamento de fax remoto possuir a capacidade de recepção a cores, poderá enviar documentos a cores 	P/B	Use em documentos monocromáticos.	<ul style="list-style-type: none"> Prima [Opções Digital.] para visualizar a actual definição Prima [Opções Digital.] repetidamente para ir vendo as opções. Quando aparecer o valor correcto, prima [Aceitar] para gravar a selecção.
	Color	Use em documentos a cores. <ul style="list-style-type: none"> Quando enviar um fax a cores, verifique se a resolução está em FINE. 	

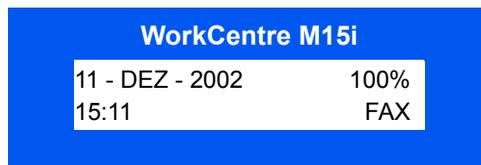
Tipo de Original <ul style="list-style-type: none"> Use para seleccionar o tipo de documento a ser digitalizado. 	Texto	Use para documentos maioritariamente com texto	<ul style="list-style-type: none"> Prima [Tipo de Original] para visualizar a actual definição Prima [Tipo de Original] repetidamente até aparecer o valor desejado. Prima [Aceitar] para gravar a selecção.
	Misto	Use para documentos com misto de texto e gráficos.	
	Foto	Use para fotografias.	
Claro/Escuro <ul style="list-style-type: none"> Use para ajustar o contraste de um documento contendo imagens esbatidas ou escuras e para reduzir o fundo. 	Manual	Existem 5 valores de contraste disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> Prima repetidamente [Claro/Escuro] até ser visualizado 'MANUAL' e prima [Aceitar]. Sempre que prime a tecla o bloco de selecção no visor desloca-se para a esquerda ou direita. À medida que o bloco de selecção se desloca para a direita o contraste fica mais escuro. Prima [Aceitar] para gravar a selecção.

Reiniciar as Funções de Fax

Siga as instruções seguintes para colocar as funções de Fax nos valores por defeito:

- Prima duas vezes [Limpar/Limpar Tudo].

O visor mostra a data e a hora.



Funções Avançadas de Fax

Existem várias funções avançadas de Fax disponíveis no WorkCentre M15. A tabela abaixo identifica as funções avançadas disponíveis, as opções para cada função e como seleccionar a função.

Descrição da Função

FUNÇÃO	PARA SELECIONAR...
<p>Envio Retardado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use para enviar um fax numa determinada hora. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. ➤ Programe as funções desejadas para o trabalho. ➤ Prima [Menu/Saída] e prima ▼ ou ▲ até aparecer "ENVIO RETARDADO" e, depois, prima [Aceitar]. ➤ Digite o número de telefone de fax remoto utilizando o teclado numérico ou a função Marcação Rápida. ➤ Prima [Aceitar] para confirmar o número. ➤ Para enviar o fax para mais do que um destino, use as teclas de navegação ◀ ou ▶ para seleccionar [1: SIM] e prima [Aceitar]. Digite o número de fax seguinte e prima [Aceitar]. Continue a digitar números de fax até ter indicado todos os destinos. ➤ Para enviar para um único destino ou quando o último destino já foi indicado, seleccione [2: NAO] e prima [Aceitar]. <p>O visor pede um nome para o <i>Envio Retardado</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se for necessário um nome, digite-o usando o teclado numérico e prima [Aceitar]. ➤ Prima [Aceitar]. O visor mostra a hora actual e pede que indique uma hora para enviar o fax. ➤ Digite agora usando o teclado numérico. ➤ Se estiver disponível, seleccione AM ou PM para o formato 12-hour usando as teclas ▼ ou ▲ . Prima [Aceitar] para confirmar a hora de início. <p>Os originais são digitalizados para memória e armazenados prontos para serem enviados na hora indicada. O visor mostra a % de memória livre e o número de páginas digitalizadas.</p>

<p>Envio Prioritário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use para enviar documentos de grande prioridade à frente de operações reservadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. ➤ Programe as funções desejadas para o trabalho. ➤ Prima [Menu/Saída] e prima ▼ ou ▲ até ser visualizado 'ENVIO PRIORITAR.', depois prima [Aceitar]. ➤ Digite o número do fax remoto utilizando o teclado numérico ou a função Marcação Rápida. ➤ Prima [Aceitar] para confirmar o número. ➤ Se for necessário um nome, digite-o usando o teclado numérico e prima [Aceitar]. <p>Os originais são digitalizados para memória antes da transmissão. O visor mostra a % de memória disponível e o número de páginas digitalizadas.</p> <p>O documento será transmitido quando a actual operação estiver concluída. Se estiver em curso uma operação de difusão, o Envio Prioritário será transmitido entre transmissões ou tentativas de remarcação.</p>
<p>Envio Poll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use para permitir que outro equipamento de fax retire documentos do WorkCentre M15i. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. ➤ Programe as funções desejadas para o trabalho. ➤ Prima [Menu/Saída] e prima ▼ ou ▲ até aparecer 'POLLING', depois prima [Aceitar]. ➤ Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'ENVIO POLL', depois prima [Aceitar]. <p>O visor pede-lhe que digite um código poll de 4 dígitos. O código poll é pré-definido na fábrica em 0000, o que representa a inexistência de qualquer código. Se digitar um código possl, a pessoa qe vai retirar os documentos precisa digitar o memso código no equipamento remoto para obter acesso aos documentos do <i>WorkCentre M15i</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para usar um código poll, digite um código com 4 dígitos e depois prima [Aceitar]. Se não desejar um código poll, verifique se aparece 0000 no visor e prima [Aceitar]. <p>Se o documento for acedido por mais do que um equipamento remoto, ele pode ser gravado na memória de Boletins. O documento pode assim ser recuperado mais do que uma vez sem ser apagado. Se não estiver gravado na memória de Boletins, será automaticamente apagado depois de ter sido recuperado por um equipamento remoto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Use a tecla ◀ ou ▶ , seleccione 'SIM' para gravar o documento na memória de Boletins ou 'NAO' para guardar o documento na memória standard para ser retirado uma só vez. ➤ Prima [Aceitar]. Os originais são digitalizados e gravados em memória prontos para serem retirados (polling). O visor mostra a % de memória disponível e o número de páginas gravadas.

Recep. Poll / Recep. Poll Retardada

- Use para retirar documentos de outro equipamento de fax de imediato ou a uma determinada hora.

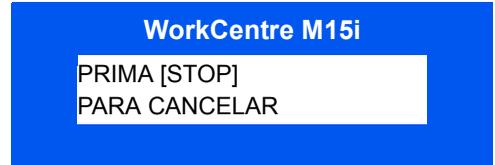
- Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar].
- Prima [Menu/Saída] e prima ▼ ou ▲ até aparecer 'POLLING', depois prima [Aceitar].
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'RECEP. POLL', depois prima [Aceitar].
O visor pede o número do equipamento remoto de onde vai retirar documentos.
- Digite o número do equipamento remoto usando o *Teclado Numérico* ou a função *Marcação Rápida*.
- Prima [Aceitar] para confirmar o número.
O visor mostra a hora actual e pede a hora para iniciar o polling.
- Digite a hora usando o *Teclado Numérico*.
- Se estiver disponível, seleccione AM ou PM para o formato 12 horas usando a tecla ▼ ou ▲ . Se indicar uma hora anterior à hora actual, o polling começa a essa hora no dia seguinte.
Para iniciar o polling de imediato, prima [Aceitar] quando estiver visualizada a hora actual.
- Prima [Aceitar] para confirmar a hora de início.
- O visor pede-lhe que digite um código poll de 4 dígitos. Se o equipamento remoto estiver protegido com um código poll este deve ser indicado aqui. Se não for necessário código, digite 0000 que representa ausência de código. Depois prima [Aceitar].
Se foi escolhido poll imediato, o equipamento liga para o equipamento remoto e retira o documento. Se foi definida uma hora, o equipamento liga para o equipamento remoto na hora indicada para retirar o documento.

Gestão de Trabalhos de Fax

Cancelar um Fax

- Prima [Stop] em qualquer altura durante a transmissão.
- Para confirmar que pretende cancelar, prima [Stop] de novo.

A transmissão de Fax é cancelada.



Confirmar uma Transmissão

- Para obter uma lista e descrição das mensagens de erro, consulte "Mensagens de Erro no Visor" na página 11-13.

Quando tiver sido enviada com sucesso a última página de um documento, o equipamento emite um bip e volta ao modo de Espera.

Se ocorrer um erro durante a transmissão, é visualizada uma mensagem de erro.

- Se aparecer uma mensagem de erro, prima [Stop] para eliminar a mensagem e enviar o documento.



-
- ① *Pode programar o equipamento para imprimir um Relatório de confirmação automaticamente após cada envio. Para mais informação, consulte "Relatórios de Fax" na página 6-24.*
-

Monitorar Estado de Dois Trabalhos

O WorkCentre M15i pode realizar duas funções em simultâneo.

- Quando o equipamento realiza duas tarefas, prima [Estado do Trabalho] para ver o estado actual da outra operação.

Sempre que prime [Estado do Trabalho], o estado das duas operações é visualizado alternadamente.



Estado do Trabalho

Adicionar ou Cancelar uma Operação Agendada

As operações agendadas são: Envio Retardado, Envio Prioritário, Envio de Grupo e polling. Para adicionar ou cancelar uma operação agendada siga as instruções abaixo:

- Se estiver a adicionar uma operação agendada, coloque os originais
- Verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar].
- Prima [Menu/Saída]. Aparece 'DADOS DO SISTEMA'.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'ADICIONAR/CANCELAR', depois prima [Aceitar].
- Prima ▼ ou ▲ para seleccionar 'CANCELAR' ou 'ADICIONAR', depois prima [Aceitar].

Aparece a informação do último trabalho gravado em memória.

- Prima ▼ ou ▲ até aparecer a operação desejada, depois prima [Aceitar].

Se cancelar uma operação, aparece uma mensagem de confirmação.

- Se adicionar a uma operação, será visualizado o total de páginas digitalizadas e o número de páginas adicionadas.

WorkCentre M15i

ADICIONAR/CANCELAR
[OPERACAO...]

WorkCentre M15i

TEM A CERTEZA?
1:SIM 2:NÃO

WorkCentre M15i

TOTAL PAGINAS = 006
PAG. ADICIONADAS = 002

Métodos de Marcação

Pode utilizar vários métodos de marcação no WorkCentre M15i.

Descrição do Método

MÉTODO MARCAÇÃO	OPÇÕES	INSTRUÇÕES
Marcação no Teclado <ul style="list-style-type: none">Quando digita um número de fax remoto usando o teclado numérico.		<ul style="list-style-type: none">Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e prima [Aceitar].Use o <i>Teclado Numérico</i> para digitar o número do fax remoto.Prima [Iniciar] ou [Aceitar] para enviar o fax.

<p>Marcação Rápida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use para gravar os números de fax mais utilizados que podem depois ser acedidos usando o número de <i>Marcação Rápida 1</i> ou <i>2</i>. 	<p>Gravar um número</p>	<p>Pode gravar até 80 números em locais de <i>Marcação Rápida</i> (1- 80).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. ➤ Prima e fixe [<i>Marcação Rápida</i>] durante 2 segundos. ➤ Digite o número de <i>marcação rápida</i> (1 - 80) usando o <i>Teclado Numérico</i> e depois prima [Aceitar]. ➤ Se um número já estiver gravado no local escolhido, será visualizado. ➤ Digite o número de fax a ser graado e depois prima [Aceitar]. ➤ Se necessário, digite um nome usando o teclado numérico, depois prima [Aceitar]. Se não desejar um nome, prima [Aceitar]. ➤ Para gravar mais números de telefone, repita a acção. ➤ Para voltar ao modo de espera, prima [Menu/Saída] ou [Stop].
	<p>Usar <i>Marcação Rápida</i></p>	<p>Use para seleccionar um número de <i>Marcação Rápida</i> já programado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e verifique se o visor mostra a FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. ➤ Programe as funções desejadas para o trabalho. ➤ Prima [<i>Marcação Rápida</i>] e digite o número de <i>Marcação Rápida</i> de 1 ou 2 dígitos. ➤ Prima [Aceitar].

<p>Marcação por Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use para atribuir vários números de <i>Marcação Rápida</i> a um único número de <i>Grupo</i> para envios de difusão. 	<p>Atribuir números a um Grupo</p>	<p>Use para programar um Grupo usando vários números de <i>Marcação Rápida</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. ➤ Prima [Menu/Saída]. Aparece 'DADOS DO SISTEMA'. ➤ Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'MARCAÇÃO GRUPO' e depois prima [Aceitar]. ➤ Prima [Aceitar] para seleccionar 'NOVO'. ➤ Indique um número de <i>Grupo</i> das posições de <i>Marcação Rápida</i> entre 1 e 80 e prima [Aceitar]. Se o número de <i>Marcação por Grupo</i> já estiver a ser utilizado, aparece no visor "N. ESTÁ REGISTADO" e precisa escolher outro número. ➤ O visor pede um número de <i>Marcação Rápida</i>. Digite o número de <i>Marcação Rápida</i> a ser incluído em <i>Marcação de Grupo</i> e prima [Aceitar]. É visualizado o número de <i>Marcação Rápida</i>, número de fax e nome. ➤ Prima [Aceitar]. ➤ Repita o procedimento para digitar todos os números de <i>Marcação Rápida</i> necessários para incluir no <i>Grupo</i>. ➤ Prima [Menu/Saída] quando tiver digitado todos os números. ➤ O visor pede um ID para a <i>Marcação de Grupo</i>. Se desejar, digite um nome para o <i>Grupo</i> e prima [Aceitar]. ➤ Se não desejar um nome, prima [Aceitar]. ➤ Para programar outro <i>Grupo de Marcação</i>, repita o procedimento. Para sair, prima [Menu/Saída].
---	---	---	--

	<p>Editar Números de um Grupo</p>	<p>Use para adicionar números ou apagar números de um Grupo de Marcação. Use para alterar o Nome do Grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar] ➤ Prima [Menu/Saída]. É visualizado 'DADOS DO SISTEMA'. ➤ Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'MARCAÇÃO DE GRUPO', depois prima [Aceitar]. ➤ Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'EDITAR', depois prima [Aceitar]. ➤ Digite o nº de <i>Grupo</i> a editar, depois prima [Aceitar]. O visor pede um número de <i>Marcação Rápida</i>. ➤ Digite um número de <i>Marcação Rápida</i> a ser apagado ou adicionado e prima [Aceitar]. ➤ Se o número de <i>Marcação Rápida</i> indicado já estiver no grupo aparece a opção 'APAGAR'?, se ainda não estiver no grupo aparece 'ADICIONAR'. ➤ Prima [Aceitar]. ➤ Repita a ação para adicionar ou apagar os números de <i>Marcação Rápida</i> desejados. Prima [Menu/Saída] quando a edição estiver completada. ➤ É visualizado o <i>Nome do Grupo</i>. Para o alterar digite o novo nome usando o <i>Teclado Numérico</i> e depois prima [Aceitar]. ➤ Para editar outro <i>Grupo de Marcação</i>, repita as ações. Para sair, prima [Menu/Saída].
	<p>Usar Marcação por Grupo</p>	<p>Use para enviar os mesmos originais para vários destinos usando <i>Marcação por Grupo</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar] ➤ Programe as funções desejadas para o trabalho. ➤ Prima [Marcação Rápida] e digite o número de <i>Marcação de Grupo</i>. ➤ Prima [Aceitar]. É visualizado o <i>ID do Grupo</i>. Apenas pode usar uma <i>Marcação por grupo</i> em cada transmissão. Os originais são digitalizados automaticamente para memória. O equipamento marca cada número do <i>Grupo</i> e envia o fax para o destino.

<p>Marcação por Grupo Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> Use para programar manualmente um envio de difusão para vários destinos. 	<p>Grupo Manual</p>	<p>Selecione para indicar manualmente vários destinos para um fax.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. Prima [Grupo Manual]. O visor pede o número do fax de destino. Digite o primeiro número de fax e prima [Aceitar]. É visualizado 'OUTRO NO.?' Selecione [1. SIM] para adicionar outro número e prima [Aceitar]. Repita o procedimento até ter indicado todos os números. Depois selecione [2. NAO] e prima [Aceitar]. <p>Os originais são digitalizados e enviados por fax para os destinos indicados.</p>
<p>Marcação Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> Use para marcar o número de fax com a linha telefónica aberta. 	<p>Marcação Manual</p>	<p>Use para marcar o número de fax enquanto a linha telefónica está aberta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. Prima [Marcação Manual]. Ouve-se o sinal sonoro e é visualizado 'TELEFONE'. Marque o número de fax. Quando ouvir o sinal de fax, prima [Iniciar] para começar a enviar o fax.
<p>Remarcar</p> <ul style="list-style-type: none"> Os números que foram marcados recentemente podem ser acedidos facilmente usando a função Remarcação. 	<p>Remarcar Último Número</p>	<p>Use para remarcar automaticamente último número.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. Coloque os originais. Prima [Remarcação/Pausa]. É marcado automaticamente o último número e os originais são digitalizados e enviados por fax.
	<p>Procurar em Memória de Remarcação</p>	<p>Use para seleccionar na Memória de Remarcação um número marcado anteriormente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coloque os originais e verifique se o visor mostra FAX. Se não, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar]. Prima [Remarcação/Pausa] durante 2 segundos. A Memória de Remarcação do equipamento retém os últimos 10 números marcados. Prima ▼ ou ▲ até ser visualizado o número desejado e depois prima [Aceitar]. Os originais são digitalizados e enviados por fax.

Receber um Fax

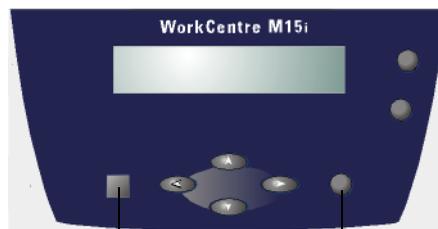
Modos de Recepção

MODOS DE RECEPÇÃO	DESCRIÇÃO
<p>TEL</p> <ul style="list-style-type: none">No modo TEL é desactivado o modo de resposta auto de fax e de recepção.	<p>Neste modo, a resposta e a recepção automática ao fax ficam desactivadas. Para receber um fax manualmente, levante o auscultador ou prima Marcação Manual para aceitar a chamada.</p> <p>Pode ouvir o sinal de voz ou fax da chamada que entra. Prima [Iniciar] e pouse o auscultador para receber o fax.</p> <hr/> <p>NOTA: Para que o botão Marcação Manual esteja activo, o equipamento deve estar em modo FAX.</p> <hr/>
<p>FAX</p> <ul style="list-style-type: none">No modo FAX o equipamento responde a uma chamada que entra e recebe o fax automaticamente.	<p>Neste modo, o equipamento responde automaticamente a uma chamada que entra e passa de imediato para o modo de recepção de fax.</p>
<p>TEL/FAX</p> <ul style="list-style-type: none">No modo TEL/FAX o equipamento responde a uma chamada que entra e identifica se é um fax que está a entrar.	<p>Neste modo, o equipamento responde a uma chamada que entra. Se não for detectado um sinal de fax será activado o sinal de chamar. Para responder à chamada, prima [Iniciar] e depois levante o auscultador. Se não responder à chamada, o equipamento passa automaticamente para o modo de recepção de fax.</p>
<p>ANS/FAX</p> <ul style="list-style-type: none">No modo ANS/FAX se for detectado um sinal de fax, o equipamento passa automaticamente para o modo FAX.	<p>Use este modo para ligar um atendedor automático de chamadas ao <i>WorkCentre M15i</i>. Se o equipamento detectar um sinal de fax, passa automaticamente para o modo FAX.</p>
<p>RECEPÇÃO SEGURA</p> <ul style="list-style-type: none">Use Recepção Segura de Fax se receber regularmente documentos confidenciais ou para imprimir todos os trabalhos de fax de uma vez.	<p>Use este modo para assegurar que todos os faxes recebidos permanecem na memória do equipamento até ser digitada uma password.</p>

Definir o Modo de Recepção

1

- Verifique se o visor mostra FAX.
- Se não, prima repetidamente a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar].

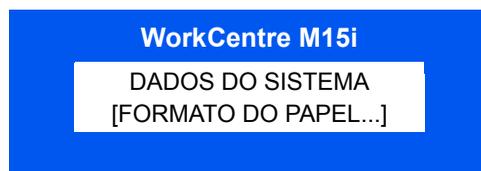


Cópia/Fax/Digitalização

Aceitar

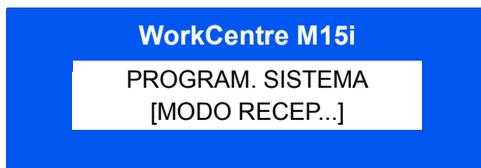
2

- Prima [Menu/Saída]. É visualizado 'DADOS DO SISTEMA'.



3

- Prima ▼ ou ▲ até ser visualizado 'PROGRAM. SISTEMA', depois prima [Aceitar].
- Prima ◀ ou ▶ para seleccionar o modo de recepção desejado.
- Prima [Aceitar] para gravar.
- Prima [Menu/Saída] para gravar e sair.

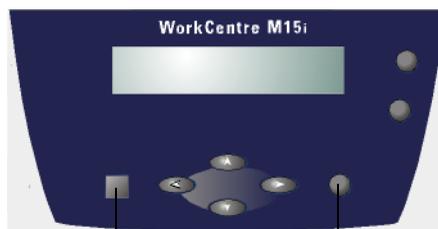


Recepção Segura

Quando esta opção é activada, todos os faxes são recebidos em memória. Os faxes apenas podem ser impressos se digitar um código de segurança. Esta função é útil se receber regularmente documentos confidenciais ou se o equipamento de fax não for controlado regularmente.

Activar Recepção Segura

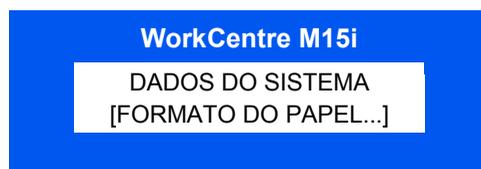
- 1**
 - Verifique se 'FAX' é visualizado.
 - Se não, prima repetidamente a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar].



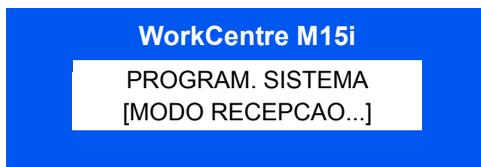
Cópia/Fax/Digitalização

Aceitar

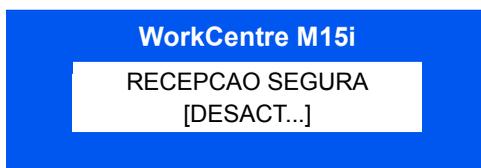
- 2**
 - Prima [Menu/Saída]. É visualizado 'DADOS DO SISTEMA'.



- 3**
 - Prima ▼ ou ▲ até ser visualizado 'PROGRAM. SISTEMA', depois prima [Aceitar].



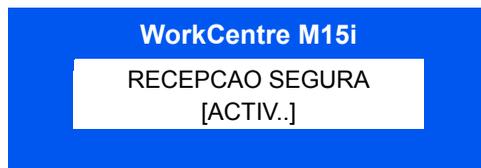
- 4**
 - Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'RECEPÇÃO SEGURA'.



5

- Para desactivar **RECEPÇÃO SEGURA** também precisa digitar o código.

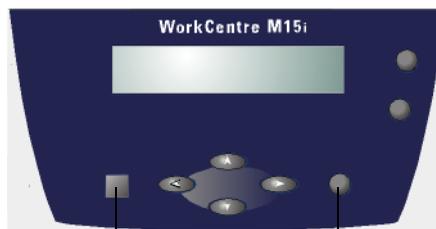
- Para activar *Recepção Segura* prima ◀ ou ▶ para seleccionar 'ACTIV.' e prima [Aceitar].
- Digite um código de 4 dígitos e prima [Aceitar].
- Digite de novo o código para confirmar o código e prima [Aceitar].
- Para trabalhar com *Recepção Segura* sem utilizar um código, seleccione [Aceitar] sem digitar um código.
- Prima [Menu/Saída] para gravar e sair.



Imprimir Faxes Seguros

1

- Verifique se 'FAX' é visualizado.
- Se não, prima repetidamente a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer 'MODO FAX' e prima [Aceitar].

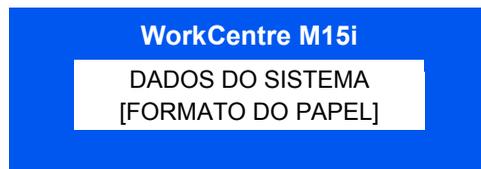


Cópia/Fax/Digitalização

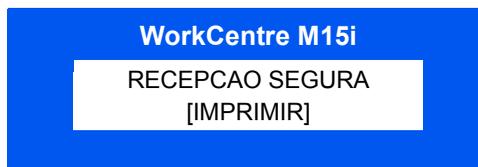
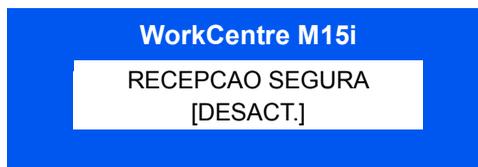
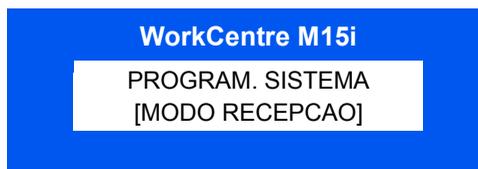
Aceitar

2

- Prima [Menu/Saída]. É visualizado 'DADOS DO SISTEMA'.



- 3** ➤ Prima ▼ ou ▲ até ser visualizado 'PROGRAM. SISTEMA', depois prima [Aceitar].
- 4** ➤ Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'RECEPÇÃO SEGURA'.
- 5** ➤ Para imprimir os faxes recebidos, prima ◀ ou ▶ para seleccionar IMPRESSAO e prima [Aceitar].
➤ Se desejar, digite um código de 4 dígitos e prima [Aceitar].
Os faxes são impressos.



Relatórios de Fax

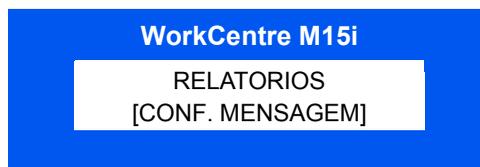
Existem vários Relatórios e Listas para o ajudar na confirmação e controlo da actividade de fax. Os relatórios podem ser programados para incluir informação específica ou para serem impressos automaticamente.

Relatórios Disponíveis

RELATÓRIO	DESCRIÇÃO
Confirmação de mensagem	<p>Este relatório mostra o número de fax, o número de páginas, o tempo da operação, o modo de comunicação e o resultado da comunicações.</p> <p>Existem 3 opções de programação para imprimir este relatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> ON Imprime automaticamente o relatório após cada transmissão. ERR Imprime o relatório apenas quando ocorre um erro. OFF Não é impresso relatório automaticamente. Pode ser impresso se for seleccionado manualmente.
Informação Agendada	Esta lista identifica os documentos actualmente gravados para Envio Retardado, Envio Prioritário, Marcação de Grupo e operações de Envio Poll. Esta lista mostra a hora de início e tipo de operação.
Lista Telefónica	Esta lista inclui todos os números actualmente gravados na memória do equipamento como números de Marcação Rápida e Marcação de Grupo.
Registo de Envio	Este relatório inclui informação sobre as recentes actividades de transmissão
Registo de Recepção	Este relatório inclui informação sobre as recentes actividades de recepção.
Relatório de Comunicações Múltiplas	Este relatório é impresso automaticamente após enviar documentos para mais do que um local ou receber documentos de mais do que um local.

Imprimir um Relatório

- Prima [RELATORIOS]. É visualizado 'CONF. MENSAGEM'.
- Prima [Relatórios] repetidamente até aparecer o relatório desejado, depois prima [Aceitar].
É impresso o relatório seleccionado.



7 Impressão

- Como Imprimir 7-2
- Opções de Impressão 7-4

Como Imprimir

Siga estas acções para criar e imprimir um documento usando uma aplicação Windows num PC. Os passos devem ser usados como referência pois podem variar de acordo com a aplicação que utilizar.

- Para mais informação, consulte a documentação fornecida com a aplicação de software.

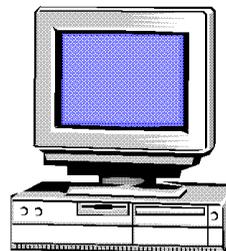
Antes de imprimir a partir de um PC, verifique se o *WorkCentre M15/M15i* está ligado correctamente ao computador. Para poder imprimir, o software do Driver de Impressora deve estar carregado no PC.

O *WorkCentre M15/M15i* deve estar ligado e deve ter papel numa das bandejas de papel.

1

Criar ou Abrir o Documento

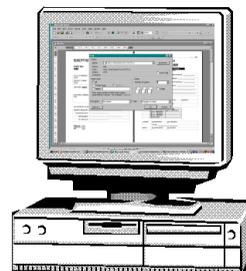
- Abra a aplicação desejada para o documento.
- Seleccione um documento existente ou crie um novo documento.



2

Seleccione Opções de Impressão

- Seleccione [Imprimir] ou [Configurar Página] a partir do menu [Ficheiro].
- Certifique-se que o *WorkCentre M15* está seleccionado como impressora por defeito.
- Seleccione [Propriedades] ou [Configurar] e altere os valores desejados.
- Seleccione [OK] para fechar a caixa de diálogo propriedades.



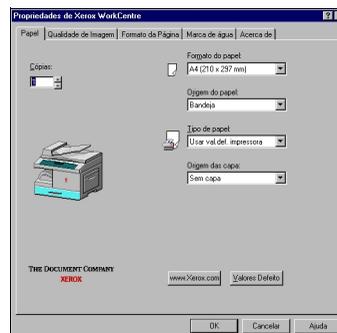
- Para informação sobre os Valores da Impressora disponíveis, consulte a página “Opções de Impressão” na página 7-4.

3

Selecione OK para Imprimir

- Para aceitar as seleções de programação e enviar o trabalho para Impressão, seleccione [OK].

O trabalho é enviado para o *WorkCentre M15* para impressão.



Opções de Impressão

O *WorkCentre M15* Pode ser utilizado com todas as aplicações Windows 95/98/2000/Me/XP e Windows NT 4.0. Certifique-se que definiu o *WorkCentre M15* como impressora por defeito para todas as operações.

As aplicações de software do Windows permitem-lhe fazer alterações às definições da impressora antes de imprimir. Estas incluem opções tal como o formato do papel, a orientação do papel e as margens. As seleções feitas na aplicação substituem normalmente as seleções feitas no driver da impressora.

Aceder às definições da impressora

Windows 95/98/Me

- Seleccione o comando Ficheiro > Imprimir > Propriedades ou Ficheiro > Configurar Página a partir de qualquer aplicação Windows.

Ou

- Seleccione a impressora Xerox WorkCentre na pasta Impressoras e, depois, Ficheiro > Propriedades (ou seleccione o ícone de impressora na pasta Impressoras e prima a tecla direita do rato).

Windows NT 4.0

- Seleccione o comando File > Print > Properties ou File > Page Setup a partir de qualquer aplicação Windows.

Ou

- Seleccione a impressora Xerox WorkCentre na pasta Printers, prima a tecla direita do rato e, depois, seleccione Document Defaults na lista suspensa.

Windows 2000/XP

- Seleccione o comando File > Print ou File > Page Setup a partir de qualquer aplicação Windows.

Ou

- Seleccione a impressora Xerox WorkCentre na pasta Printers, prima a tecla direita do rato e depois seleccione Printing Preferences na lista suspensa.

Separadores das Propriedades da Impressora

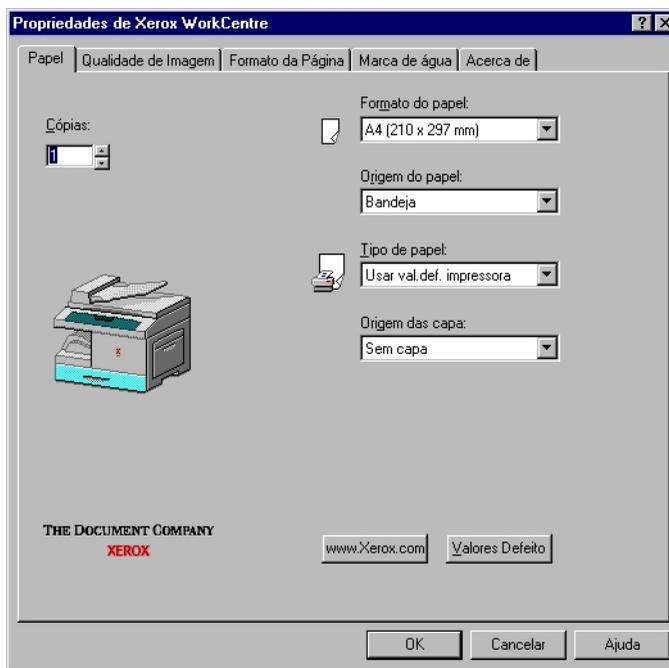
Quando aparecerem as Propriedades da impressora, pode analisar e alterar as definições para o trabalho de impressão. A janela Propriedades é composta por 5 separadores:

- **Papel**
- **Qualidade de Imagem**
- **Disposição de Página**
- **Marca de Água**
- **Acerca de**

Se aceder às Propriedades da impressora através da pasta Impressoras, poderá visualizar mais separadores de Windows.

- Para mais informação sobre os separadores Windows consulte a documentação fornecida com o Windows.

Para mais informações sobre as definições da impressora disponíveis em cada separador, consulte a ajuda on-line do driver da impressora.



NOTA: Se aceder às Propriedades da impressora através da pasta Impressoras, as definições seleccionadas tornar-se-ão nas definições por defeito da impressora. As opções definidas acedendo às propriedades da impressora através do menu **Ficheiro** e **Imprimir** ou **Configurar Página** de uma aplicação permanecerão activas até que a aplicação a partir da qual está a imprimir seja fechada.

Opções de Controlo

Existem várias opções que aparecem em todos os ecrãs do driver de impressora. São elas:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
OK	Grava todos os novos valores e fecha o driver ou o diálogo. Estes novos valores permanecem activos até serem alterados.
Cancelar	Fecha o diálogo e coloca todos os valores dos separadores nos valores em que estavam antes de abrir o diálogo. Quaisquer alterações feitas serão perdidas.
Aplicar	Grava todas as alterações feitas sem fechar o driver.
Val.Defeito	Torna a colocar o actual separador e todos os seus valores nos valores por defeito do sistema. A acção desta tecla aplica-se apenas ao separador actual. Todos os outros separadores não são alterados.
Ajuda	<p>Seleccione <i>Ajuda</i> no canto inferior direito do ecrã do driver da impressora ou prima [F1] no teclado do PC para obter informação no ecrã que está a ver.</p> <p>Se a ponta do cursor ficar sobre um controlo, o Microsoft Windows faz aparecer uma breve descrição sobre esse controlo. Se seleccionar um controlo com o botão direito do rato, o sistema de Ajuda fornece informação mais detalhada.</p>

8 Digitalização (*apenas M15i*)

- Programa TWAIN Scanner 8-2
- Procedimento de Digitalização 8-3

Programa TWAIN Scanner

O programa de TWAIN Scanner do *WorkCentre M15i* é utilizado para digitalizar imagens, gráficos, fotografias e texto impresso. Os documentos podem ser alimentados a partir do *Alimentador Automático (ADF)* ou colocados no *Vidro de Exposição*.

Existem dois métodos para digitalizar imagens a partir de um PC, ambas requerem a instalação de um programa de scanner. Um programa simples TWAIN Scanner é fornecido no CD de software entregue com o equipamento. Para obter instruções sobre a instalação, consulte "*Instalar Software*" na página 2-15. As definições *TWAIN Scanner* são totalmente descritas no programa de *Ajuda do TWAIN Driver*.

Um método alternativo para digitalizar a cores é com a utilização do *PaperPort*. O *PaperPort* é um software avançado que é fornecido com o *WorkCentre M15i*. Este software permite que os utilizadores convertam gráficos e imagens digitalizados em vários formatos "utilizáveis".

Procedimento de Digitalização

Estas instruções explicam a digitalização avançada usando um programa compatível com TWAIN.

- Consulte a documentação fornecida pelo vendedor da aplicação para aprender como digitalizar e aceder a uma imagem.

1

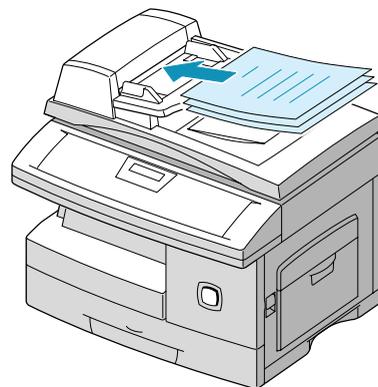
Coloque os Originais

Alimentador Automático (ADF):

- Retire todos os agrafes e clips antes de colocar os originais
- Ajuste as guias ao formato do papel pretendido.
- Insira os originais devidamente no alimentador, com a face para cima.

A primeira página deve ficar no topo, com os cabeçalhos p/ trás ou esquerda do equipamento.

- Alinhe a pilha nos lados direito e esquerdo da bandeja. Ajuste as guias, encostando-as ao rebordo dos originais.

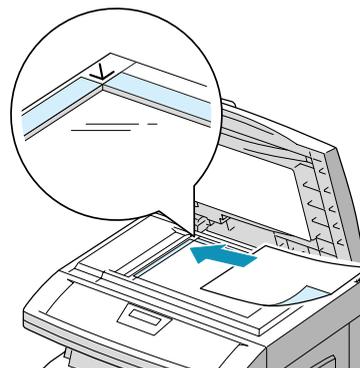


-
- ① *Pode colocar até 30 folhas de 80 g/m² (20lb bond). A gramagem varia entre 45 - 105 g/m². Os formatos variam entre B5 e Legal (7" x 10" a 8.5" x 14"). Para obter especificações completas do ADF, consulte "Especificações do Scanner e do Copiador" na página 12-5.*
-

- Quando utiliza o vidro de exposição, verifique se não tem documentos no ADF. Quando terminar o trabalho, verifique se o alimentador está fechado.

Vidro de Exposição:

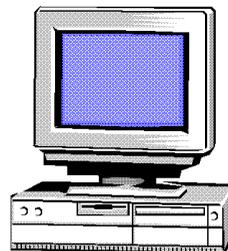
- Levante o ADF ou a tampa e coloque o original com a face para baixo sobre o vidro de exposição.
Alinhe com a seta de registo no canto posterior esquerdo.
- Baixe o ADF ou a tampa.



2

Corra o programa da Aplicação de Digitalização

- Inicie o programa de digitalização que vai usar para obter a imagem digitalizada.
- Siga as instruções fornecidas com o programa para digitalizar o documento e o recuperar no PC.



ⓘ O WorkCentre M15 só poderá utilizar o ControlCentre 5.0 para actualizar o firmware. O WorkCentre M15i poderá usar toda a funcionalidade do ControlCentre 5.0.

9 Administração do Equipamento

➤ Descrição Geral da Programação	9-2
➤ Programação do Sistema	9-3
➤ Definir a Língua (apenas M15)	9-7
➤ Definir a Língua e o País (apenas M15i)	9-8
➤ Definir ID Local e Nome (apenas M15i)	9-9
➤ Acertar a Data e a Hora	9-11
➤ Opções de Programação do Sistema	9-12
➤ Limpar Memória	9-16
➤ Ajustar Volume do Altifalante (apenas M15i)	9-17
➤ Relatórios	9-18
➤ ControlCentre 5.0	9-20

Descrição Geral da Programação

Existem várias definições do sistema que requerem programação antes de poder utilizar o *WorkCentre M15*. Aceda Às definições do sistema usando a tecla *Menu/Sair* no painel de controlo. Os menus abaixo incluem as definições disponíveis para alteração:

- Dados do Sistema
- Programar Sistema

O equipamento pode ser também programado remotamente num PC ou estação de trabalho usando o *ControlCentre 5.0*.

Programação do Sistema

OPÇÃO	DEFINIÇÃO	DESCRIÇÃO
Formato do Papel <ul style="list-style-type: none"> Use para definir o formato de papel por defeito para a bandeja e bandeja bypass. 	Bandeja Papel	As opções de Formato de Papel são Letter, A4, ou Legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pol). ⓘ Se alimentar suporte de impressão menor que A4/ Letter através da bandeja bypass, pode deixar a definição em A4, Letter ou Legal. Quando copia para papel de formato menor que A4/ Letter, a imagem impressa pode ser desviada e não ser reproduzida correctamente, mesmo quando selecciona Ajuste Auto.
	Bandeja Bypass	
Conf. Mensagem <ul style="list-style-type: none"> Use para definir as opções para imprimir um relatório de transmissão. Este fornece informação detalhada sobre trabalhos de fax que saem. 	SIM	Use para imprimir um relatório de transmissão após cada fax que envia.
	NÃO	Use para desactivar a opção de relatório de transmissão.
	ERR	Use para imprimir um relatório de transmissão dos faxes que envia quando ocorrerem erros.
Registo Auto <ul style="list-style-type: none"> Use para activar um relatório com informações detalhadas sobre as 40 operações de comunicação anteriores 	SIM	SIM para activar o relatório Registo Auto
	NÃO	NÃO para desactivar o relatório Registo Auto.
Código Recepção <ul style="list-style-type: none"> Use para programar o código desejado para iniciar a recepção de fax de uma extensão telefónica ligada à entrada EXT do equipamento. 	[0 - 9] > *9*	O Cod. Recepção vem de origem pré-definido em *9*. Os valores variam entre 0 e 9. Se levantar o auscultador do telefone de extensão e ouvir sinal de fax, digite o código de recepção e prima [Iniciar].
Poupança Energia <ul style="list-style-type: none"> Permite reduzir a utilização de corrente quando o equipamento está inactivo. 	SIM	Use para definir o tempo que o equipamento permanece inactivo antes de passar para potência reduzida.
	NÃO	Use para desactivar esta função. Mantém o equipamento pronto a imprimir com o mínimo de tempo de aquecimento

OPÇÃO	DEFINIÇÃO	DESCRIÇÃO
Modo ECM <ul style="list-style-type: none"> • O modo de correcção de erros compensa a fraca qualidade das linhas. 	SIM	Use para activar <i>ECM</i> para todas as transmissões. O tempo de transmissão pode aumentar quando <i>ECM</i> está activado.
	NÃO	Use para desactivar <i>ECM</i> .
Redução Recep. <ul style="list-style-type: none"> • Ao receber um documento com o mesmo comprimento ou comprimento maior do que o papel colocado no equipamento, este poderá reduzir o formato para que caiba no formato de papel. 	ON	Se o documento não poder ser reduzido de forma a caber numa página, o mesmo é dividido e impresso em tamanho real em duas ou mais páginas. Com a Redução Horizontal activada, o equipamento reduz um documento recebido apenas ao longo do eixo vertical.
	OFF	
Ignorar Formato <ul style="list-style-type: none"> • Ao receber um documento com o mesmo comprimento ou comprimento maior do que o do papel colocado no equipamento, pode configurar o fax para ignorar qualquer excesso na parte inferior da página 	[00 - 30]	<p>Se a função Recepção reduzida estiver desactivada ou falhar, e o documento recebido tiver um comprimento igual ou superior ao do papel seleccionado, o equipamento não imprime qualquer imagem excedente no fundo da página.</p> <p>Se a página recebida estiver fora da margem definida, será impressa em duas folhas de papel em tamanho real.</p> <p>As margens podem ser definidas entre 0 - 30 mm.</p>
Interv. Remarc. <ul style="list-style-type: none"> • Define o tempo entre remarcações caso o equipamento remoto esteja ocupado. 	[1 - 15]	Podem ser seleccionados intervalos entre 1 e 15 minutos.
Remarcações <ul style="list-style-type: none"> • Use para indicar o número de tentativas de remarcação. 	[0 - 13]	Pode seleccionar entre 0 e 13 tentativas de remarcação.
Resp. ao Toque <ul style="list-style-type: none"> • Use para indicar o número de toques antes de responder a uma chamada que entra. 	[1 - 7]	Pode escolher entre 1 e 7 toques.

OPÇÃO	DEFINIÇÃO	DESCRIÇÃO
Envio de Memória <ul style="list-style-type: none"> • <i>Define que todos os documentos de transmissão de fax sejam automaticamente digitalizados para a memória.</i> 	SIM	Com esta opção, não é necessário aguardar até que os documentos sejam enviados antes de poder enviar ou guardar outros trabalhos de fax.
	NÃO	
ID Local <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imprime automaticamente o número de páginas e a data e hora da recepção na parte inferior de cada página de um documento recebido.</i> 	SIM	Escolha SIM para que o número de páginas e a data e hora da recepção sejam impressos na parte inferior de cada página de um documento recebido.
	NÃO	
Modo Relógio <ul style="list-style-type: none"> • <i>Define o formato do relógio.</i> 	12 Horas	O equipamento pode ser configurado para visualizar a hora usando um formato de 12 ou 24 horas.
	24 Horas	

Alterar Opções de Programação do Sistema

1

- Prima [Menu/Saída], é visualizado o menu DADOS DO SISTEMA.

WorkCentre M15DADOS DO SISTEMA
[FORMATO PAPEL...]**2**

- Usando a tecla ▼ ou ▲ vá passando as opções até aparecer a opção desejada.
- Prima [Aceitar].

WorkCentre M15DADOS DO SISTEMA
[CONF. MENSAGEM]**3**

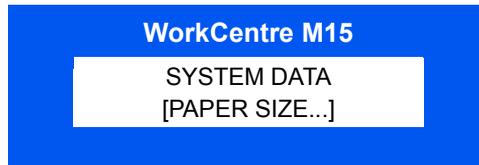
- Usando a tecla ◀ ou ▶ . seleccione a definição desejada da opção.
- Se necessitar de uma entrada alfanumérica, use o teclado numérico para digitar os dados.
- Prima [Aceitar].
- Prima [Menu/Saída] para gravar e sair.

WorkCentre M15CONF. MENSAGEM
[1: SIM]

Definir a Língua (apenas M15)

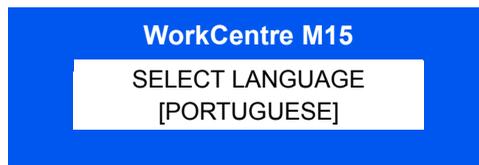
1

- Prima [Menu/Saída], é visualizado o primeiro menu.



2

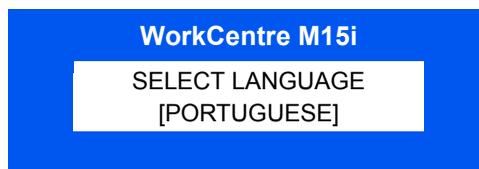
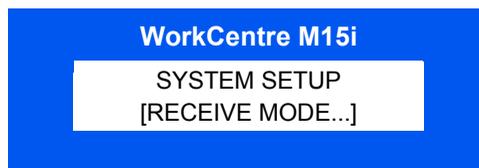
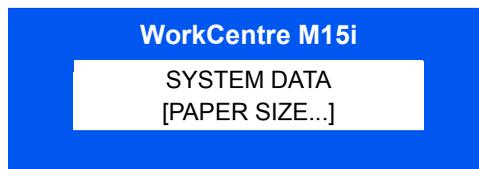
- Desloque-se para "SELECT LANGUAGE" usando a tecla ▼.
- Usando as teclas de navegação ◀ ou ▶ seleccione a língua desejada.
- Prima [Aceitar].



Definir a Língua e o País (apenas M15i)

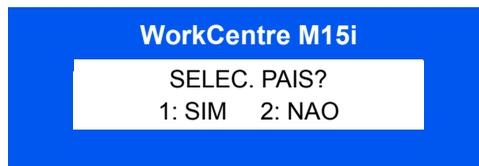
- 1 ➤ Prima [Menu/Saída], é visualizado o primeiro menu.
- 2 ➤ Desloque-se para 'SYSTEM SETUP' usando a tecla ▼
➤ Prima [Aceitar].
- 3 ➤ Desloque-se para "SELECT LANGUAGE" usando a tecla ▼.
➤ Usando as teclas de navegação ◀ ou ▶ seleccione a língua pretendida.
➤ Prima [Aceitar].

É visualizada a opção PAÍS.



NOTA: Alterar a opção de país limpa a memória. Esta opção não se aplica na América do Norte e Canadá.

- 4 ➤ Usando as teclas ◀ ou ▶ , seleccione [1: SIM] para alterar o País ou [2: NAO] para sair do valor actual e depois [Aceitar].
➤ Se seleccionou [1: SIM], escolha a opção desejada e prima [Aceitar].
➤ Se necessário, prima [Menu/Sair] para gravar e sair.



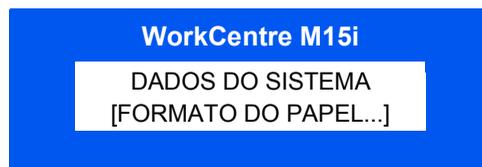
Definir ID Local e Nome (apenas M15i)

Em alguns países, a lei vigente exige a indicação do seu número de fax em qualquer fax que envie. A ID do Sistema, com o seu número de telefone e nome (ou nome da empresa), será impressa no topo de todas as páginas enviadas a partir do equipamento. Siga as instruções a seguir apresentadas para gravar a ID do Sistema do equipamento.

1

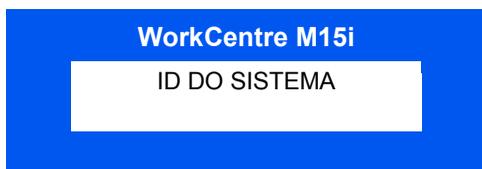
- Em alguns países o acesso a ID local pelo utilizador não é permitido por leis locais.

- Prima [Menu/Saída], aparece o primeiro menu.



2

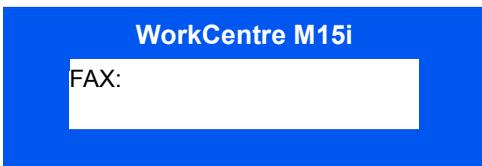
- Vá para 'ID DO SISTEMA' usando a tecla ▼.
- Prima [Aceitar].



3

- Para incluir o símbolo + no número de telefone prima a tecla *, para inserir um espaço prima a tecla #. Para mais informação, consulte "Usar Caracteres" na página 3-12.

- Digite o número de fax.
Se já tiver sido digitado um número esse será visualizado. Prima [Limpar/Limpar Tudo] para apagar a entrada actual e digitar o número correcto.
- Prima [Aceitar] quando aparecer o número de fax correcto.



4

- Para obter detalhes sobre como digitar caracteres, consulte "Usar Caracteres" na página 3-12.

É-lhe solicitado que digite a ID

- Digite o seu nome ou o nome da sua empresa utilizando o teclado numérico.

WorkCentre M15i

ID:

TAST	TILDELT TALL, BOKSTAV ELLER TEGN
1	1 > mellomrom
2	A > B > C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

Se já tiver sido digitado um nome esse será visualizado. Prima [Limpar/Limpar Tudo] para apagar a entrada actual e digitar o nome correcto.

Redigere tall eller navn

Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av ◀ eller ▶ . Trykk på riktig tast for å overskrive tegnet. Hvis du trykker på [Slett], slettes alle tegnene.

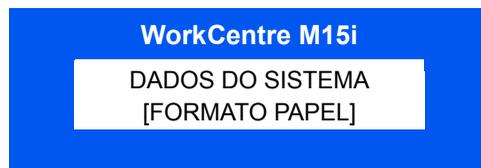
- Prima [Aceitar] quando o nome estiver correcto.
- Prima [Menu/Saída] para gravar e sair.

Acertar a Data e a Hora

A hora e data actual aparecem no visor quando o equipamento está ligado e pronto para fax. A hora e data actual são impressas em todos os faxes enviados. Siga as instruções abaixo para acertar a data e a hora.

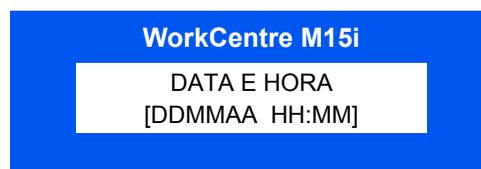
1

- Prima [Menu/Sair], aparece o primeiro menu.



2

- Vá para 'DATA E HORA' usando a tecla ▼ ou ▲.
- Prima [Aceitar].



3

- *Caso se engane, mova o cursor sob o caracter errado premindo ◀ ou ▶.*

Se digitar um número errado, o equipamento emite um bip e não continua no passo seguinte. Torne a digitar o número correcto para continuar.

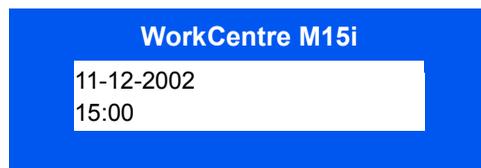
- Digite a data e hora correcta usando o **Teclado Numérico**:

Dia = 01 ~ 31
Mês = 01 ~ 12
Ano = 00 ~ 99
Horas = 00 ~ 23 (modo 24-horas)
= 01 ~ 12 (modo 12-horas)
Minutos = 00 ~ 59

A data e hora são indicadas e visualizadas pela seguinte ordem:

DD = Dia
MM = Mês
YY = Ano
HH: = Horas
MM = Minutos

- Prima [Aceitar] quando aparecer a data correcta.
- Prima [Menu/Saída] para gravar e sair.



Opções de Programação do Sistema

OPÇÃO	DEFINIÇÃO	DESCRIÇÃO
Modo Recepção <ul style="list-style-type: none"> Use para definir o modo recepção, dependendo do modo como o equipamento está ligado à linha telefónica. . 	TEL	Use para trabalhar em modo manual. Quando receber uma chamada, levante o auscultador do telefone externo ou prima [Marcação Manual]. Se ouvir um sinal de fax, prima [Iniciar] e pouce o auscultador.
	FAX	O equipamento atende uma chamada e entra imediatamente em modo de recepção de fax.
	TEL/FAX	O equipamento atende uma chamada. Se o sinal de fax não for detectado, o equipamento emite um toque para indicar uma chamada de voz. Para atender a chamada, prima [Iniciar] no painel de controlo e levante o auscultador. Se o auscultador do telefone externo não for levantado enquanto soa o toque, o equipamento passa para o modo de recepção automática de fax.
	ANS/FAX	Use se for ligar um atendedor ao <i>WorkCentre M15</i> . Se o equipamento detectar um sinal de fax, muda automaticamente para o modo FAX.
Recepção Segura <ul style="list-style-type: none"> Use para gravar todos os faxes recebidos na memória do equipamento até serem impressos por um utilizador. 	SIM	Use para receber todos os faxes na memória do equipamento. Quando activa Recepção Segura, deve digitar um código para limitar o acesso aos faxes recebidos. Se foi definido um código, quando selecciona IMPRESSÃO será necessário o código.
	NÃO	
	IMPRESSAO	
Prefixo Marcação <ul style="list-style-type: none"> Use para definir um prefixo de marcação 	Até 5 dígitos	O número aqui indicado, será adicionado ao início de cada fax enviado.
Volume do Toque <ul style="list-style-type: none"> Use para definir o volume do toque. 	10 Níveis	Para não ouvir o toque, desvie para a esquerda. Para aumentar o volume, desvie para a direita.
Som de Aviso <ul style="list-style-type: none"> Será emitido um sinal de aviso quando ocorre um erro ou quando termina uma comunicação de fax. 	SIM	Se escolher SIM activa o sinal de aviso.
	NAO	

Som das Teclas <ul style="list-style-type: none"> ● Será emitido um sinal sonoro sempre que prime uma tecla. 	SIM	Selecione SIM para activar o som das teclas.
	NAO	
Contr. Altifal. <ul style="list-style-type: none"> ● Use para definir o modo do altifalante. 	SIM	O altifalante pode ser programado como SIM, NAO ou COM. Se seleccionar COM, o altifalante fica ligado até que o equipamento remoto responda.
	NAO	
	COM	
Selec. Língua <ul style="list-style-type: none"> ● Use para seleccionar a língua das mensagens do visor. 	Inglês, Francês, Espanhol, Português, Alemão, Italiano, Holandês, Dinamarquês, Sueco, Finlandês e Norueguês.	O visor mostra a língua seleccionada.
Seleccionar País <ul style="list-style-type: none"> ● Use para seleccionar o país onde está localizado o equipamento. 	Áustria, Dinamarca, Finlândia, Alemanha, Grécia, Suíça, Itália, Holanda, Noruega, Suécia, Bélgica, Portugal, Espanha, Reino Unido, França e Irlanda	Escolher o PAÍS, configura as definições de comunicação de fax correctas para o sistema PSTN (rede telefónica pública) relativas a cada país.
Poupar Toner <ul style="list-style-type: none"> ● Use para poupar toner. 	SIM	Com esta opção activada, poderá poupar o fornecimento de toner.
	NAO	
Modo USB <ul style="list-style-type: none"> ● Use para definir a velocidade da linha USB. 	RÁPIDO	RÁPIDO é o modo por defeito. Alguns utilizadores de PC poderão verificar uma fraca implementação do USB no modo por defeito. Se isto ocorrer, seleccione o modo LENTO para obter bons resultados.
	LENTO	
Fax Duplex <ul style="list-style-type: none"> ● Use para imprimir todos os trabalhos de fax em 2 faces. 	NAO	Selecione LADO MAIOR ou LADO MENOR de acordo com a orientação desejada de encadernação.
	LADO MAIOR	
	LADO MENOR	
Qualidade de Imagem <ul style="list-style-type: none"> ● Use esta opção para definir o valor por defeito geral da Qualidade de Imagem do equipamento baseado no tipo de originais a serem copiados. 	NORMAL	Use NORMAL se for utilizar o equipamento para todos os tipos de originais, seleccione TEXTO se for copiar essencialmente originais contendo linhas finas e texto ou seleccione IMAGEM se for utilizar o equipamento para copiar originais contendo tonalidades ou cores.
	TEXTO	
	IMAGEM	

Orientação <ul style="list-style-type: none">● Use para fixar a orientação por defeito.	VERTICAL	Escolha VERTICAL para originais Alimentados pelo Lado Maior (LEF) e HORIZONTAL para documentos Alimentados pelo Lado Menor (SEF).
	HORIZONTAL	
Tempo Limite <ul style="list-style-type: none">● Use para definir o período de tempo antes do equipamento voltar ao modo de espera.	0, 30, 60, 120, 300	Define o número de minutos que o equipamento permanece inactivo antes de voltar ao modo de espera.

Escolher Opções de Programação do Sistema

1

- Prima [Menu/Sair], aparece o primeiro menu.

WorkCentre M15

DADOS DO SISTEMA
[FORMATO PAPEL]

2

- Usando a tecla ▼ ou ▲ vá passando as opções até aparecer o menu 'PROGRAM. SISTEMA'.
- Prima [Aceitar].

WorkCentre M15

PROGRAM. SISTEMA
[MODO RECEPC.]

3

- Usando a tecla ▼ ou ▲ seleccione a opção desejada de PROGRAM. SISTEMA.
- Prima [Aceitar].

WorkCentre M15

MODO RECEPC.
[TEL]

4

- Usando a tecla ◀ ou ▶ seleccione a definição desejada para a opção.
- Se desejar uma entrada alfanumérica, use o teclado numérico para digitar dados.
- Prima [Aceitar].
- Prima [Menu/Saida] para gravar e sair.

WorkCentre M15

MODO RECEPC.
[TEL / FAX]

Limpar Memória

A informação descrita abaixo e que se encontra armazenada na memória do equipamento pode ser apagada:

ID DO SISTEMA O número de fax e nome são apagados da memória do equipamento.

DADOS SISTEMA Reinicia todas as opções definidas pelo utilizador para os seus valores por defeito.

LST TEL./MEM Apaga os números de marcação rápida ou marcação em grupo gravados na memória. Para além disso, são também canceladas todas as operações de Trabalhos Agendados reservadas.

REGISTO ENV-RX Apaga todos os registos de transmissões e receções.

Limpar a Memória

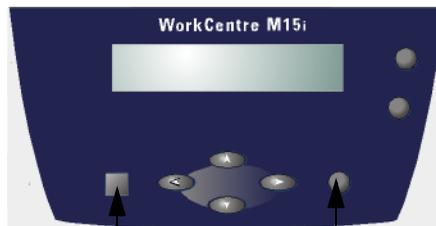
Utilize as seguintes instruções para apagar as informações pretendidas da memória do equipamento:

- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo. O visor mostra o primeiro menu DADOS DO SISTEMA.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “APAGAR MEMÓRIA” e, depois, prima [Aceitar].
O visor mostra os itens que pode escolher apagar.
- Prima ▼ ou ▲ até encontrar o item que pretende apagar e prima [Aceitar] para apagar o item.
Para sair sem apagar o item, prima a tecla [Menu/Sair].
- Repita o procedimento para apagar outro item ou prima [Menu/Sair] ou [Parar] para sair e regressar ao modo de espera.

Ajustar Volume do Altifalante (apenas M15i)

1

- Certifique-se que aparece FAX.
- Caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e depois, prima [Aceitar].

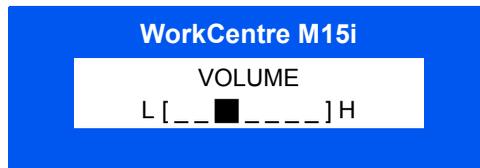


Tecla Cópia/Fax/Digital.

Tecla Aceitar

2

- Prima [Marcação Manual]. Ouvirá o sinal de marcação.
- Prima ◀ ou ▶ repetidamente até obter o volume pretendido. O visor mostra o actual nível de volume.
- Prima [Parar] para gravar a definição e voltar ao modo de espera.



Relatórios

Encontra vários relatórios e listas disponíveis no equipamento. Os relatórios ajudam-no a controlar o equipamento e a actividade de fax. Poderão ser configurados relatórios para incluir informações específicas ou para imprimir automaticamente.

O equipamento pode imprimir relatórios contendo informações úteis – Trabalho Agendado, Dados do Sistema, etc

Encontram-se disponíveis os seguintes relatórios:

Confirmação de Mensagem Este relatório mostra o número de fax, o número de páginas, o tempo da operação decorrido, o modo de comunicação e os resultados da comunicação.

Poderá configurar o equipamento para imprimir o relatório de confirmação da mensagem de uma das seguintes formas:

- Automaticamente após cada transmissão (SIM)
- Automaticamente apenas se ocorrer um erro durante a transmissão (ERR)
- Nenhum relatório impresso (NAO). Poderá imprimir este relatório manualmente sempre que desejar.

Informação Agendada Esta lista mostra o documento actualmente guardado para Envio Retardado, Envio Prioritário, Envio de Grupo e Envio Polling. A lista mostra a hora de início, o tipo de operação, etc

Lista Telefónica Esta lista mostra todos os números actualmente guardados na memória do equipamento, tal como os números de Marcação Rápida e Marcação Grupo.

Lista de Dados do Sistema Esta lista apresenta o estado das opções seleccionáveis pelo utilizador. Depois de alterar qualquer definição, imprima esta lista para confirmar as alterações.

Registo de Envio Este relatório mostra informação relativa a actividades de transmissão feitas recentemente.

Registo de Recepção Este relatório apresenta informações relativas às actividades de recepção recentemente realizadas.

Lista de Informação Esta lista mostra as funções e comandos básicos a utilizar como um guia de referência rápida.

Relatório de Comunicações Múltiplas Este relatório é automaticamente impresso depois de enviar documentos ou receber documentos de mais de um local.

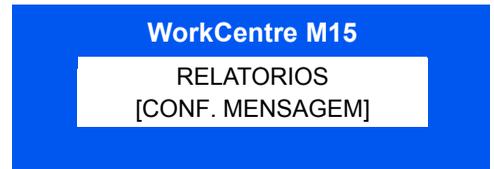
Relatório de Falta de Energia Este relatório é automaticamente impresso quando a energia é restaurada após uma falha de energia, tendo consequentemente, ocorrido perda de dados.

Imprimir Relatórios

1

- Prima [Relatórios] no painel de controlo.

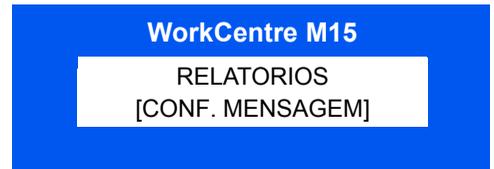
O visor mostra o primeiro menu;
CONF. MENSAGEM.



2

- Prima [Relatórios] repetidamente até encontrar relatório que pretende imprimir e depois prima [Aceitar].

Será impresso o relatório seleccionado.



ControlCentre 5.0

Usando ControlCentre 5.0 no *Xerox WorkCentre M15 /M15i* podem ser programadas opções de dados do sistema de fax, criar e editar entradas da lista telefónica ou consultar informações sobre o equipamento no seu computador pessoal.

Depois de configurar opções de dados de fax ou criar listas telefónicas, basta premir [Aplicar] no ecrã do ControlCentre 5.0 para descarregar as novas definições para o equipamento.

❗ O *WorkCentre M15* só poderá utilizar o *ControlCentre 5.0* para actualizar o firmware. O *WorkCentre M15i* poderá usar toda a funcionalidade do *ControlCentre 5.0*.

Instalar o ControlCentre 5.0

Ao instalar o software do *Xerox WorkCentre M15/M15i*, instala automaticamente o utilitário ControlCentre 5.0 no *Xerox WorkCentre M15/M15i*.

- Para obter informação sobre a instalação do software do *WorkCentre M15* consulte "Instalar Software" na página 2-16.

Correr o ControlCentre 5.0

Utilize as seguintes instruções para executar o ControlCentre 5.0:

- Inicie o software do Windows.
- Prima o botão [Iniciar] no ambiente de trabalho do computador.
- Em Programas, seleccione [Xerox WorkCentre M15], e depois [ControlCentre 5.0].
- Aparece o ecrã ControlCentre 5.0 do *Xerox WorkCentre M15*.

Usar o ControlCentre 5.0

O ecrã do ControlCentre 5.0 tem cinco separadores:

- Definições
- Avançadas
- Lista de Telefones
- Informação
- Actualização do Firmware

Para sair do ControlCentre 5.0, prima o botão [Sair] na parte inferior do ecrã de cada separador.

Para mais informações, prima o botão [Ajuda] na parte inferior do ecrã de cada separador.

NOTA: Sempre que alterar as definições no ControlCentre 5.0 ou executar o ControlCentre 5.0, a programação do equipamento e do ControlCentre 5.0 será automaticamente actualizada para os valores mais recentes que tiver seleccionado no equipamento ou no ControlCentre 5.0.

Separador Definições

- Para informações sobre as opções das definições dos Dados do Sistema Fax, consulte "Programação do Sistema" na página 9-3.

Xerox WorkCentre

Ficheiro Ajuda

Definições Avançadas Lista de Telefones Informação Act

Formato de papel na bandeja: A4 Confirmação de Envio: No Erro

Formato de papel na bandeja bypass: A4 Cód. de Recepção Remota: *9*

Tipo de papel na bandeja bypass: Papel Comum Modo do relógio: 12 horas

Eliminar formato: 20 mm Registo Auto

Toques até atender: 1 toques ID Local

Intervalo de remarcação: 3 minutos Redução Recep.

Número de remarcações: 7 vezes Redução Horizontal

Poupar energia: Desligado Ligado 5 minutos Modo ECM Envio de Memória

Actualizar Aplicar

Sair Ajuda

Lê as actuais definições no **WorkCentre M15** depois actualiza o **ControlCentre 5.0** com as actuais definições do equipamento.

Transfere as definições feitas no **ControlCentre 5.0** para o equipamento **WorkCentre M15**.

Separador Avançadas

- Para informações sobre as opções de Programação do Sistema, consulte "Opções de Programação do Sistema" na página 9-12.
- Seleccione o separador [Avançadas] para alterar as opções Program. Sistema Fax por defeito.

Xerox WorkCentre
Ficheiro Ajuda

Definições Avançadas Lista de Telefones Informação Act

ID do Terminal
Nome:
Número:

Cliente
Nome:
Número:

Número da assistência:
Número de série:

Modo Recepção: FAX Prefixo de marcação:
Alfitalante: Desligado Qualidade da imagem: Normal
Volume do toque: 1 nível Som do aviso
Modo USB: Rápido Som da tecla
Fax duplex: Desligado Poupar toner
Língua: Português Avisar falta de toner

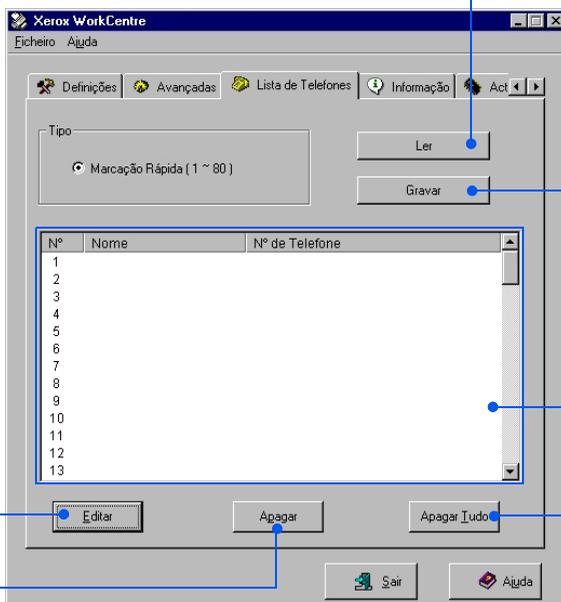
Actualizar Aplicar

Sair Ajuda

Separador Lista de Telefones

Prima o separador [Lista de Telefones] para criar e editar entradas da lista telefónica..

Lê as entradas da lista telefónica do
WorkCentre M15 para o *ControlCentre 5.0*.



Permite-lhe transferir as entradas da lista telefónica do *ControlCentre 5.0* para o *WorkCentre M15*

Entradas da lista telefónica.

Apaga todas as entradas da lista telefónica.

Permite-lhe editar uma entrada de lista telefónica seleccionada numa caixa de diálogo **Editar separada.**

Apaga uma entrada seleccionada de lista telefónica.

Separador Informação

Prima o separador [Informação] para consultar informações relativas à versão do software e diversos contadores. Os contadores permitem-lhe verificar quantas digitalizações e impressões foram feitas e quantos encravamentos aconteceram no equipamento.

Número de digitalizações no vidro de exposição.

Número de impressões realizado pelo equipamento.

Número de encravamentos no ADF.

Número de digitalizações utilizando o ADF

Número de impressões utilizando o tambor.

Número de encravamentos durante a impressão.

Nome do modelo:	Xerox WorkCentre Pro 412		
Versão do firmware:	0.92A	Versão do dispositivo:	0.74
Emulação versão 1:	PCL5e 1.42		
Emulação versão 2:	PCL6 2.32		
Memória livre:	100 %		
Contador de digitalizações no Vidro de Exposição:	118	Contador digitalizações no ADF:	15
Contador de impressão:	227	Contador do tambor:	1
Nº de encravamentos no ADF:	0	Nº de encravamentos impressão:	0

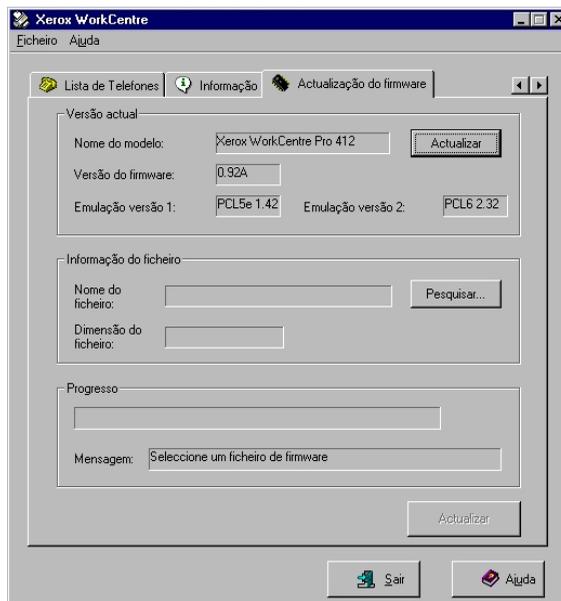
Actualizar

Sair Ajuda

Separador de Actualização de Firmware

Prima o separador [Actualizar Firmware] para actualizar o firmware do equipamento

- Esta função deve ser utilizada por um Técnico da Xerox. Contacte o representante Xerox local ou o revendedor autorizado para mais informações.



10 Manutenção

- Limpeza 10-2
- Encomendar Consumíveis 10-4
- Unidades Substituíveis pelo Cliente 10-5

Limpeza

Limpar o Vidro de Exposição e a Tampa

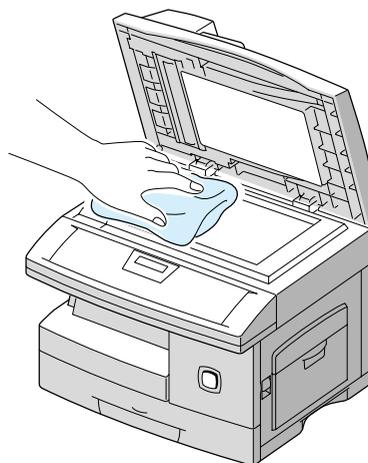
Manter o vidro de exposição limpo permite assegurar as melhores cópias possíveis. Recomenda-se que limpe o vidro de exposição no começo de cada dia e durante o dia, conforme necessário.

O Vidro de Transporte a Velocidade Constante é a faixa de vidro localizada à esquerda do vidro de exposição e é utilizada para digitalizar os originais provenientes do alimentador. Este vidro também requer limpeza.

CUIDADO: NÃO utilize solventes orgânicos, químicos fortes nem líquidos de limpeza em spray, nem derrame líquidos directamente sobre qualquer área do equipamento. Use consumíveis e materiais de limpeza apenas de acordo com as descrições desta documentação. Mantenha todos os produtos de limpeza fora do alcance das crianças.

AVISO: NÃO retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos, nem tente efectuar qualquer tarefa de manutenção que não esteja especificamente descrita nesta documentação.

- Humedeça ligeiramente com água um pano suave que não largue pêlos ou uma toalha de papel.
- Abra a tampa do vidro de exposição.
- Limpe a superfície do vidro de exposição e do CVT até ficar limpa e seca.
- Limpe a parte inferior da tampa branca do vidro de exposição até ficar limpa e seca.
- Feche a tampa.



Painel de Controlo e Visor

Uma limpeza regular mantém o painel de controlo e visor isentos de poeiras e sujidade. Para retirar dedadas e marcas, limpe o painel de controlo e o visor com um pano macio que não largue pêlos, ligeiramente humedecido com água.

Alimentador e Bandeja de Saída

Use um pano humedecido com água para limpar o *Alimentador Automático*, a *Bandeja de Saída*, a *Bandeja de Papel* e as áreas exteriores do *WorkCentre M15*.

Encomendar Consumíveis

O cartucho de toner e o tambor encontram-se disponíveis como unidades substituíveis pelo cliente.

Abaixo encontra os Part Numbers das unidades substituíveis pelo cliente:

UNIDADE SUBSTITUÍVEL PELO CLIENTE	PART NUMBER	
	<i>Europa</i>	<i>EUA e Canadá</i>
Cartucho de Toner	106R00586	106R00584
Tambor	113R00663	113R00663

Para encomendar consumíveis, contacte o representante Xerox local, indicando o nome da sua empresa, o modelo do equipamento e o respectivo número de série.

Use o espaço abaixo para anotar o número de telefone.

Número de Telefone dos Consumíveis:

Unidades Substituíveis pelo Cliente

Cartucho de Toner

Duração Esperada do Cartucho

A duração do cartucho de toner depende da quantidade de toner utilizada em cada trabalho impresso. Por exemplo, quando imprime uma carta comercial normal com cerca de 5% de área coberta de página, poderá esperar que o cartucho imprima cerca de 6000 páginas (3000 páginas apenas para o cartucho de toner inicial fornecido com o equipamento). O número real poderá variar consoante a densidade de impressão da página que imprimir. Se imprimir muitos gráficos, poderá precisar de substituir o cartucho mais frequentemente.

Modo Poupança de Toner

Poderá prolongar a vida útil do cartucho de toner utilizando o modo de *Poupança de Toner*. Este modo utiliza menos toner do que a impressão normal. A imagem impressa é muito mais clara e é adequado para a impressão de rascunhos ou provas.

Utilize as instruções que se seguem para activar o modo de *Poupança de Toner*.

- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo para visualizar “DADOS DO SISTEMA”.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “PROGRAM. SISTEMA” no visor e depois prima [Aceitar].
- Usando ▼ ou ▲, seleccione ‘POUPAR TONER’.
- Use ◀ ou ▶ para seleccionar ‘SIM’ e prima [Aceitar].
- Prima [Menu/Saida] para gravar a definição e sair.

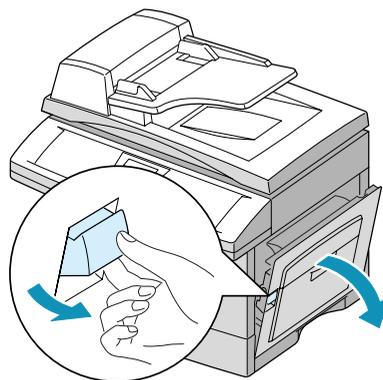
Substituir o Cartucho de Toner

Quando o cartucho de toner está a chegar ao fim, aparecem faixas brancas e a tonalidade é alterada. O visor mostra uma mensagem de aviso ‘POUCO TONER’.

Quando aparecer a mensagem ‘POUCO TONER’, pode remover o cartucho de toner e agitarlo para restabelecer temporariamente a qualidade de impressão. Agitar o cartucho redistribui o restante toner no cartucho. Este procedimento só pode ser realizado uma vez, antes de substituir o *Cartucho de Toner*.

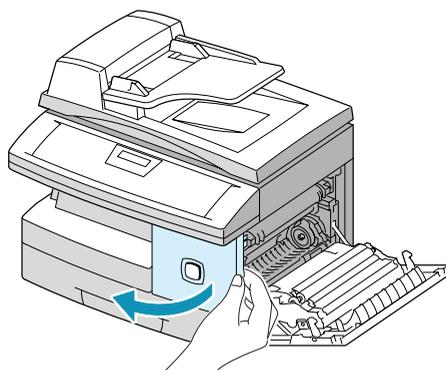
1

- Puxe a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.



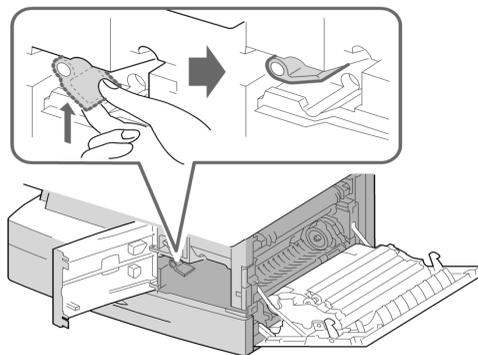
2

- Abra a tampa frontal.



3

- Rode a alavanca de bloqueio para cima para soltar o cartucho de toner.
- Retire o cartucho de toner do equipamento.



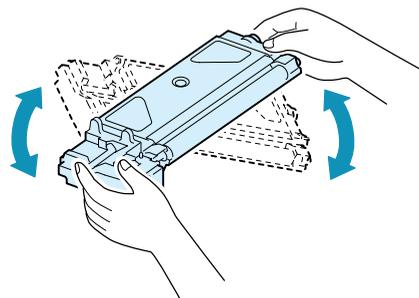
4

- Se cair toner na sua roupa, limpe-a com um pano seco e lave-a em água fria. A água quente faz o toner fixar-se no tecido.

Redistribuir o Toner:

- Agite levemente o cartucho para distribuir o toner uniformemente no interior do cartucho.
- Torne a colocar o cartucho de toner e depois bloqueie a alavanca.
- Feche a tampa frontal e depois a tampa lateral.
- O visor mostra 'NOVO TONER? 1.SIM 2. NAO'. Usando as teclas de setas, seleccione '2. NAO' e prima [Aceitar].

O equipamento regressa ao modo de espera.

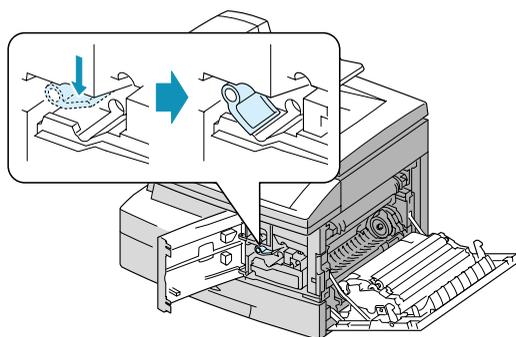


5

Substituir o Cartucho de Toner:

- Agite o novo cartucho de toner na horizontal quatro ou cinco vezes. Guarde a caixa e a tampa também para expedição.
- Deslize o novo cartucho de toner até encaixar em posição.
- Rode a alavanca de bloqueio do toner para baixo até engatar em posição.
- Feche a tampa frontal e depois a tampa lateral.
- O visor mostra 'NOVO TONER? 1.SIM 2. NAO'. Usando as teclas de setas, seleccione '1. SIM' e prima [Aceitar].

O equipamento regressa ao modo de espera.



Configurar o equipamento para enviar informações de pouco toner

Se activar a opção de menu *Aviso de Toner*, sempre que for necessário substituir o cartucho de toner, o equipamento envia automaticamente um fax para a empresa de assistência ou representante para os avisar que o seu equipamento precisa de um novo cartucho de toner. Esta função só será activada se o número de telefone da empresa de assistência ou do representante tiver sido guardado na memória do equipamento.

Siga as instruções abaixo para activar este processo.

- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo e depois prima ▼ ou ▲ até aparecer “MANUTENÇÃO” e depois prima [Aceitar].
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “AVISO DE TONER” e depois prima [Aceitar].
- Prima ◀ ou ▶ para 'ACTVAR' ou 'DESACTIVAR' e depois prima [Aceitar].
- Digite o *Número de Fax do Cliente* e depois prima [Aceitar].
- Digite o *Nome do Cliente* e depois prima [Aceitar].
- Digite o *Número de Fax da Assistência* para onde o equipamento envia o fax de aviso e depois prima [Aceitar].
- Digite o *Número de Série* do equipamento e depois prima [Aceitar].

- O número de série do equipamento encontra-se por trás da porta frontal. Para mais informação, consulte “Suporte ao Cliente” na página 1-5.

O *Tambor* precisa ser substituído quando, após cerca de 15000 cópias, aparecer um aviso de fim de vida do tambor.

Caso comecem a aparecer riscas ou manchas nas impressões, poderá limpar o tambor.

CUIDADO: Não exponha o tambor verde a luz durante longos períodos de tempo. Nunca exponha o tambor a luz solar directa nem toque na sua superfície. Isto pode resultar em danos ou fraca qualidade de impressão.

Limpar o Tambor OPC

Caso comecem a aparecer riscas ou manchas nas impressões, poderá configurar o equipamento para limpar o tambor.

- Certifique-se que foi colocado papel.
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo para entrar no modo de menu.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'MANUTENÇÃO' e depois prima [Aceitar].
- Prima [Aceitar] para aceder a 'LIMPAR TAMBOR'.

Aparece no visor a indicação 'A IMPRIMIR AGUARDE...'

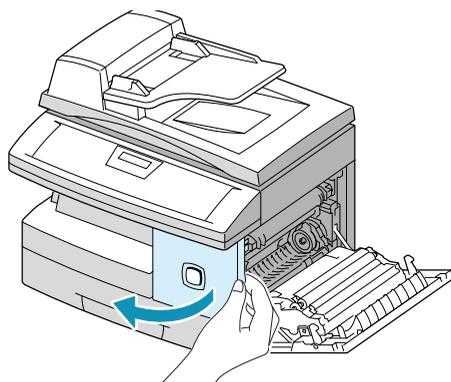
O equipamento puxa automaticamente uma folha de papel e imprime-a. As partículas de toner existentes na superfície do tambor OPC fixam-se ao papel.

Substituir o Tambor

O tambor permite realizar cerca de 15000 cópias/impressões em modo Simplex. Uma grande quantidade de cópia/impressão Duplex reduz a duração do tambor. Aparece no visor a mensagem 'AVISO DO TAMBOR' quando o tambor está a chegar ao fim da respectiva vida útil. Poderão ainda ser produzidas mais 1000 cópias, mas deverá ter um tambor de substituição em stock. Substitua o tambor quando a qualidade de cópia/impressão se degradar.

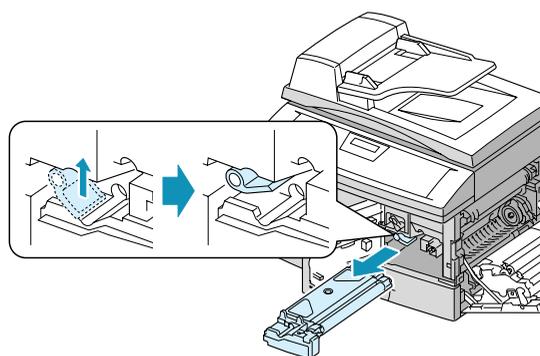
1

- Abra a tampa lateral e, depois, a tampa frontal. A tampa lateral deve estar aberta para abrir a tampa frontal.



2

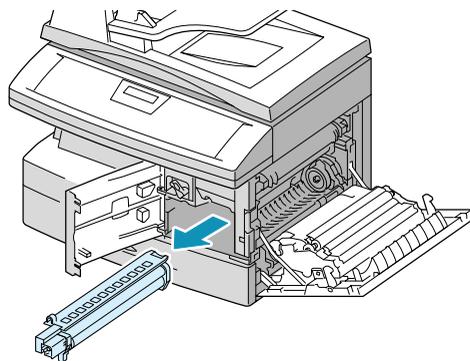
- Rode a alavanca de bloqueio do toner para cima para soltar o cartucho de toner e depois retire-o.



- *Precisa retirar o cartucho de toner para substituir o tambor.*

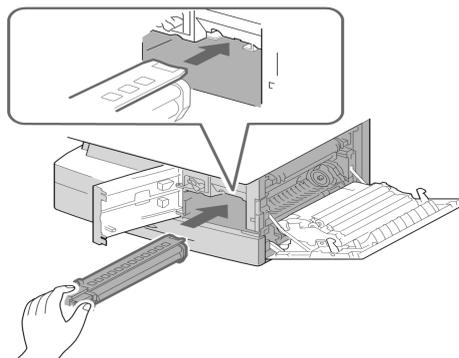
3

- Retire o tambor usado.



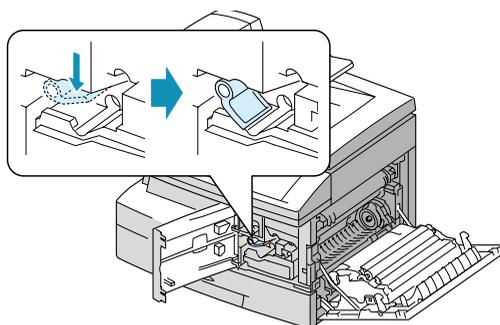
4

- Retire o novo tambor da embalagem e instale-o, certificando-se que não toca na superfície do tambor.



5

- Torne a colocar o cartucho de toner e depois bloqueie a alavanca.
- Feche a tampa frontal e a tampa lateral.



6

Aparece no visor 'NOVO TAMBOR?1.SIM 2.NAO'.

- Seleccione 'SIM' e prima [Aceitar]

O equipamento volta ao modo de Espera.

- Se substituir o tambor e não aparecer a mensagem 'NOVO TAMBOR?', prima [Menu/Saida]:

- Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'MANUTENÇÃO'. Depois prima [Aceitar].

- Prima ▼ ou ▲ até aparecer 'NOVO TAMBOR' e depois prima [Aceitar].

- Aparece 'NOVO TAMBOR?' seleccione 1.SIM. e prima [Aceitar].

- Se não reiniciar o tambor, pode aparecer 'Aviso do Tambor' antes do novo tambor chegar ao fim da sua duração.

WorkCentre M15

NOVO TAMBOR?
1: SIM 2:NAO

WorkCentre M15

MANUTENCAO
[SISTEMA...]

WorkCentre M15

MANUTENCAO
[NOVO TAMBOR]

WorkCentre M15

NOVO TAMBOR?
1: SIM 2:NAO

11 Resolver Problemas

- Geral 11-2
- Eliminar Falhas 11-3
- Contactar o Welcome Center 11-12
- Mensagens de Erro no Visor 11-13
- Reiniciar o Equipamento 11-21

Geral

Várias situações podem afectar a qualidade dos seus trabalhos. Para obter uma óptima performance, siga as orientações seguintes:

- Não coloque o equipamento sob luz solar directa ou perto de uma fonte de calor tal como um radiador.
- Evite mudanças bruscas no ambiente onde se encontra o equipamento. Quando ocorre uma alteração, deixe que o equipamento se ajuste *pele menos duas horas* ao seu novo ambiente, dependendo do grau de mudança.
- Siga as acções de manutenção de rotina para limpar áreas tais como Vidro de Exposição e Painel de Controlo.
- Ajuste sempre as guias da bandeja de papel ao formato do suporte colocado na bandeja.
- Assegure-se que não entram restos de papel nem clips dentro do equipamento.

Eliminar Falhas

Originais Encravados

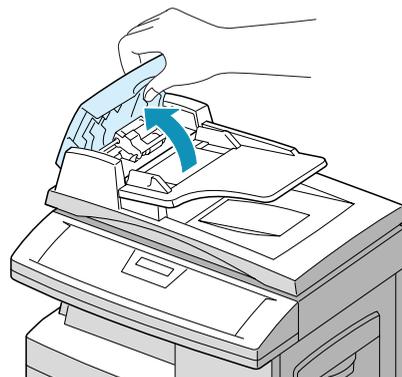
Se um original encravar enquanto está a ser alimentado no *Alimentador Automático (ADF)*, aparece uma mensagem 'DOCUM. ENCRAV' no visor.

A seguir são fornecidos detalhes para eliminar os três tipos de encravamentos de originais.

Encravamento na Entrada

1

- Abra a tampa superior do alimentador.



2

- Puxe cuidadosamente o original para a direita e para fora do ADF.
- Feche a tampa superior do ADF.
- Coloque novamente os originais no ADF.

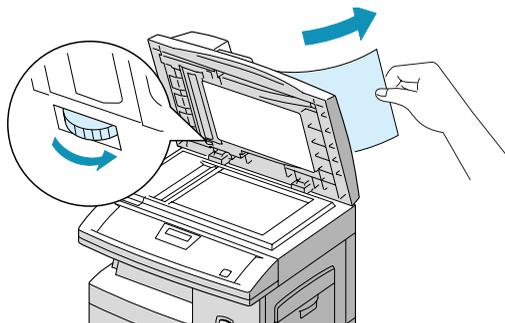


Encravamento na Saída

- Abra a tampa do alimentador e rode o botão do rolo para retirar os originais encravados da área de saída.

Se for difícil retirar um original encravado, avance para “Encravamento no rolo”.

- Feche a tampa do alimentador.
- Coloque novamente os originais no ADF.

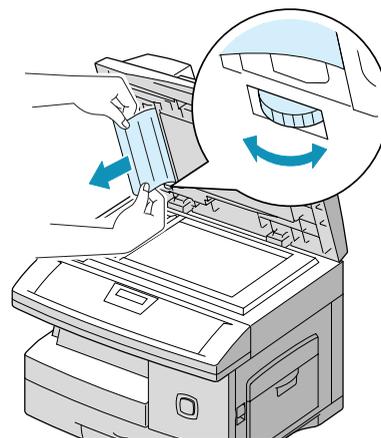


Encravamento no Rolo

- Abra a tampa do alimentador e rode o botão do rolo para remover o original encravado do ADF ou da área de saída.

Se for difícil remover o original, retire-o cuidadosamente sob o rolo de alimentação.

- Feche a tampa do alimentador.
- Coloque novamente os originais no ADF.



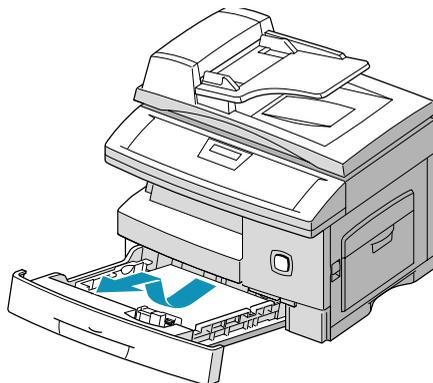
Papel Encravado

Se o papel encravar, aparece no visor “ENCRAVAMENTO” . Siga os passos abaixo para eliminar o encravamento. Para evitar rasgar o papel, retire cuidadosa e lentamente o papel encravado.

Encravamento na Área de Alimentação

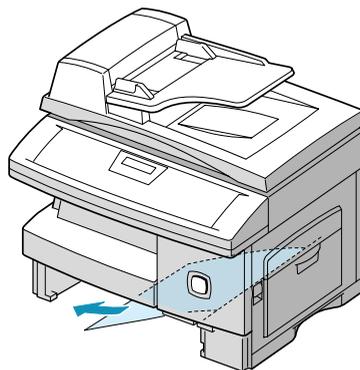
Se o papel encravou na área de alimentação, aparece “ENCRAVAMENTO 0” no visor.

- Retire a bandeja de papel.
- Depois de a retirar completamente, levante ligeiramente a parte da frente da mesma para a retirar do equipamento.



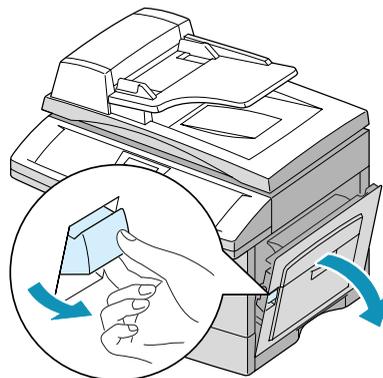
- Retire o papel encravado, puxando-o cuidadosamente para fora a direito.

Se sentir qualquer resistência e o papel não se mexer imediatamente quando o puxa, pare de puxar e avance para o passo seguinte.



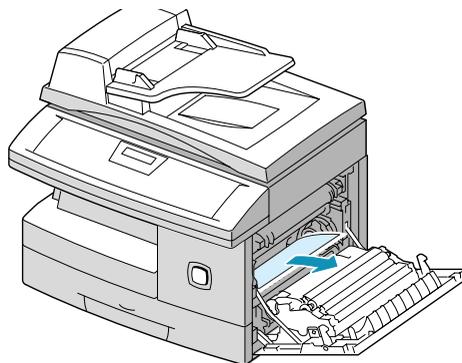
NOTA: Se remover papel encravado aqui, abra a tampa lateral e torne a fechá-la para eliminar a mensagem "ENCRAVAMENTO" no visor.

- Se o papel não se mexer imediatamente quando o puxa, puxe a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.

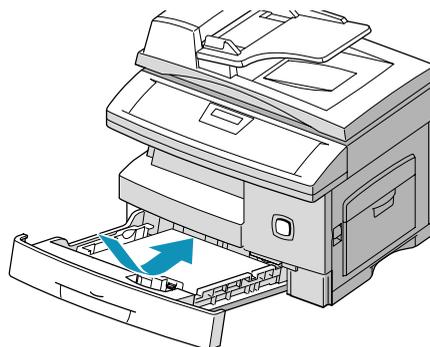


CUIDADO: Não toque na superfície brilhante do tambor. Riscos ou manchas resultarão numa fraca qualidade de cópia

- Retire cuidadosamente o papel encravado na direcção ilustrada.



- Insira a bandeja de papel. Baixe a parte posterior da bandeja para alinhar a extremidade posterior com a ranhura correspondente no equipamento e, depois, insira-a completamente.

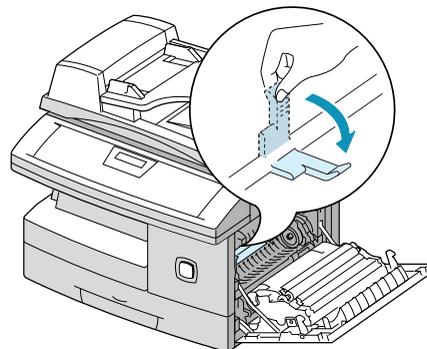


Área do Fusor

Se o papel encravou na área do fusor, aparece “PAPEL ENCRAVADO 1” no visor.

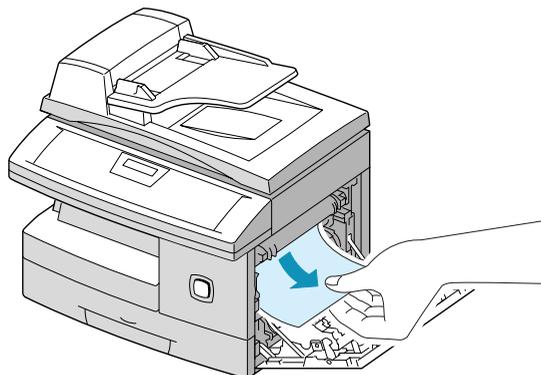
AVISO: A área do fusor está quente. Tenha cuidado ao remover o papel do equipamento.

- Prima a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.
- Prima a alavanca do fusor, tal como ilustrado abaixo, para libertar a pressão sobre o papel.
- Se o papel não for detectado nesta área, avance para a área de saída.

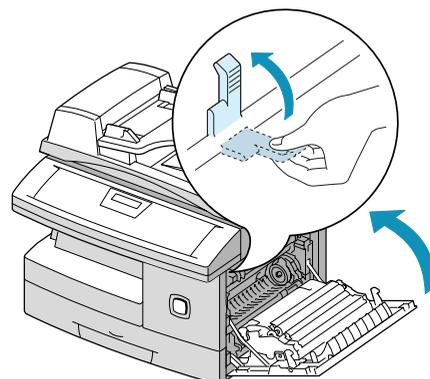


CUIDADO: Não puxe o papel para cima através do módulo do fusor. O toner não fundido pode aderir na área, resultando em cópias esborratadas.

- Retire o papel encravado, na direcção ilustrada.



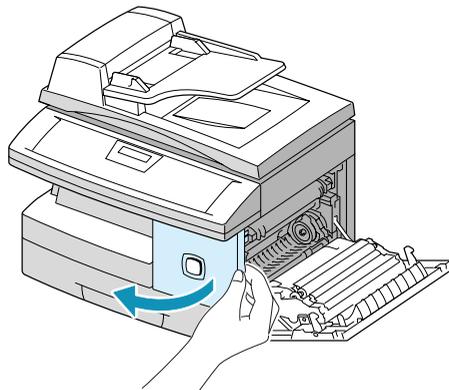
- Puxe a alavanca do fusor para cima e depois feche a tampa lateral.



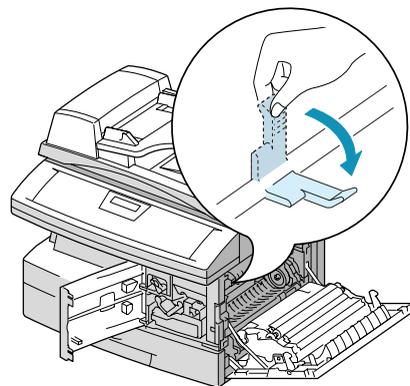
Área de Saída de Papel

Se o papel encravou na área de saída do papel, aparece “ENCRAVAMENTO 2” no visor.

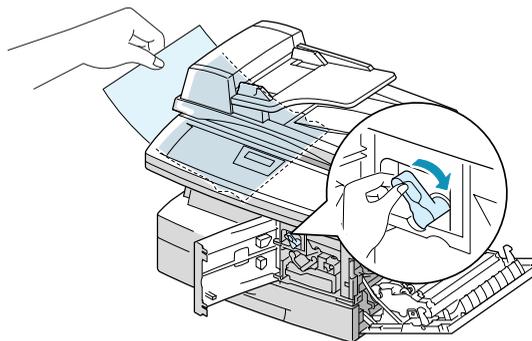
- Prima a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.
- Abra a tampa frontal.



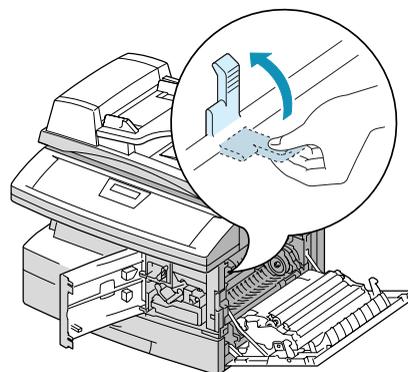
- Prima a alavanca do fusor para libertar a pressão sobre o papel.



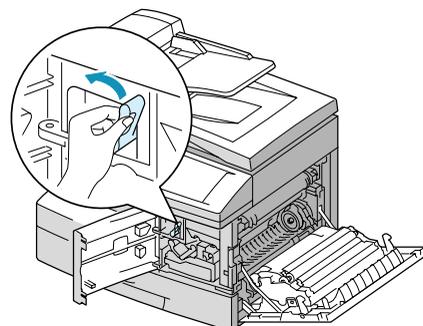
- Rode a alavanca de remoção de papel encravado na direcção da seta para deslocar o papel para a área de saída, depois puxe cuidadosamente o papel através da área de saída.



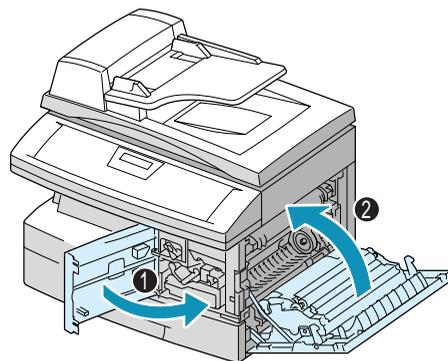
- Puxe a alavanca do fusor para cima.



- Reponha a alavanca de remoção de papel encravado na posição original.



- Feche a tampa frontal **1** e a tampa lateral **2**.



Encravamento no módulo Duplex

Se o papel encravar no módulo duplex, aparece “ENCRAV. DUPLEX” no visor.

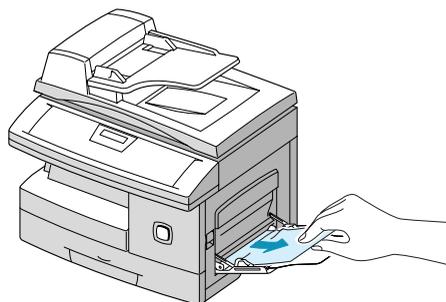
- Prima a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.
- Retire o papel encravado.
- Feche a tampa lateral.

Encravamento no Bypass

Aparece “ENCRAV.NO BYPASS” no visor quando o equipamento não detecta papel na bandeja bypass, devido à inexistência de papel ou porque o papel colocado não é adequado, quando tenta imprimir utilizando a bandeja bypass.

Poderá também aparecer “ENCRAV.NO BYPASS” quando o papel não é devidamente alimentado através da bandeja bypass.

- Se aparecer “ENCRAV.NO BYPASS” e tiver sido colocado papel na bandeja bypass, retire o papel do equipamento e volte a colocá-lo.



Contactar o Welcome Center

Se não conseguir resolver um problema seguindo as instruções do VISOR, verifique as tabelas de resolução de problemas no capítulo seguinte - elas podem ajudar a resolver rapidamente o problema.

- Para obter informações sobre como localizar o número de série, consulte "Suporte ao Cliente" na página 1-5.

Número de Telefone de Suporte a Clientes

O número de telefone do Xerox Welcome Centre ou do seu representante local é fornecido aquando da instalação do *WorkCentre M15*. Para sua conveniência e futura referência, anote-o no espaço fornecido abaixo:

Número de telefone do Welcome Centre ou do Representante Local:

Xerox US Welcome Center:	1-800-821-2797
Xerox Canada Welcome Center:	1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Mensagens de Erro no Visor

Se surgir uma situação anormal no equipamento ou caso seja realizada uma operação incorrecta, é apresentada uma mensagem indicando a natureza do erro. Se isto acontecer, siga a acção correctiva apresentada na tabela abaixo.

MENSAGEM	SIGNIFICADO	SOLUÇÃO
Encrav.no Bypass	O equipamento detecta uma folha não alimentada através da bandeja bypass.	Coloque papel na bandeja bypass.
Docum. Encrav.	O original colocado encravou no ADF.	Retire o original encravado. Consulte <i>“Originais Encravados”</i> na página 11-3.
Porta Aberta	A tampa lateral não está devidamente fechada.	Feche a tampa lateral até engatar em posição.
Aviso do Tambor	O tambor está a chegar ao fim da vida útil.	Deverá ter um tambor de substituição em stock. Substitua o tambor quando a qualidade de cópia/impressão se degradar. Isto pode ser detectado por marcas escuras no rebordo da página. Consulte <i>“Tambor”</i> na página 10-9.
Encrav. Duplex	O papel encravou a meio de uma impressão frente e verso.	Elimine o encravamento. Consulte <i>“Encravamento no módulo Duplex”</i> na página 11-11.
Erro no Fusor	Existe um problema no módulo do fusor.	Desligue e volte a ligar o cabo de alimentação. Se o problema persistir, chame a assistência técnica.
Erro LSU	Ocorreu um problema no LSU (unidade de digitalização a laser).	Desligue e volte a ligar o cabo de alimentação. Se o problema persistir, chame a assistência técnica.
Sobreaquecimento	A impressora aqueceu demais.	O equipamento volta automaticamente ao modo de espera enquanto arrefece até à temperatura normal de operação. Se o problema persistir, chame a assistência técnica.
Sem Cartucho Revelador	O cartucho de toner não se encontra instalado.	Instale o cartucho de toner. Consulte <i>“Cartucho de Toner”</i> na página 10-5.
Sem Papel	Acabou o papel que se encontrava na bandeja.	Coloque papel na bandeja.

MENSAGEM	SIGNIFICADO	SOLUÇÃO
Encravamento 0	Encravou papel na área de alimentação.	Elimine o encravamento. Consulte <i>“Papel Encravado” na página 11-5.</i>
Encravamento 1	Encravou papel na área do fusor.	Elimine o encravamento. Consulte <i>“Papel Encravado” na página 11-5.</i>
Encravamento 2	Encravou papel na área de saída.	Elimine o encravamento. Consulte <i>“Papel Encravado” na página 11-5.</i>
Sem Toner	O cartucho de toner chegou ao fim. O equipamento pára.	Substitua por um novo cartucho de toner. Consulte <i>“Substituir o Cartucho de Toner” na página 10-5.</i>
Pouco Toner	O toner está quase a acabar.	Retire cuidadosamente o cartucho de toner e agite-o. Isto permite restabelecer temporariamente as operações de impressão.
Remarcar?	O equipamento está à espera do intervalo programado para remarcar automaticamente.	Poderá premir [Iniciar] para remarcar imediatamente ou [Parar] para cancelar a operação de remarcação.
Erro Com.	Ocorreu um problema com as comunicações de fax.	Tente reenviar o fax.
Grupo Não Disponível	Tentou seleccionar um local de grupo onde apenas pode ser utilizado o número de um único local, tal como quando acrescenta locais para uma operação de marcações múltiplas.	Tente novamente, procure o local de grupo.
Erro Linha	A unidade não consegue ligar ao equipamento remoto ou perdeu o contacto devido a um problema na linha telefónica.	Tente reenviar o fax. Se a falha persistir, aguarde uma hora ou mais para a linha ficar livre e tente novamente.
Esgotado	Não existe mais espaço na memória.	Apague documentos desnecessários ou retransmita assim que houver mais memória disponível. Poderá também dividir a transmissão em mais de uma operação caso se trate um trabalho grande.
Não Responde	O equipamento remoto não respondeu mesmo depois de todas as tentativas de remarcação.	Tente reenviar o fax. Certifique-se que o equipamento remoto está a funcionar devidamente.

MENSAGEM	SIGNIFICADO	SOLUÇÃO
Não Atribuído	O local de marcação rápida que tentou utilizar não possui qualquer número atribuído.	Marque manualmente o número com o teclado numérico ou atribua o número a um local de marcação rápida.
Erro Polling	Utilizou um código poll incorrecto ao programar fazer o polling a outro equipamento.	Digite o código poll correcto.
	O equipamento de fax remoto, ao qual pretende fazer o polling, não está pronto para responder ao seu pedido de polling.	O operador remoto deve saber antecipadamente que está a fazer o polling, colocando o original na respectiva unidade de fax.
Linha Ocupada	O fax remoto não respondeu.	Tente reenviar o fax.

Tabela para Resolução de Problemas de Cópia

A tabela abaixo lista algumas condições que podem ocorrer e as soluções recomendadas. Siga as soluções sugeridas até o problema ser corrigido. Se o problema persistir, chame a assistência técnica.

CONDIÇÃO	SOLUÇÃO SUGERIDA
O visor não acende	Verifique se o equipamento está ligado a uma tomada eléctrica e se a mesma está a receber corrente. Verifique se o interruptor ON/OFF está na posição ON.
As cópias estão muito claras ou muito escuras	Se o original for claro, utilize o botão Claro/Escuro para escurecer o fundo das cópias. Se o original for escuro, utilize o botão Claro/Escuro para clarear o fundo das cópias.
Manchas, linhas, marcas ou pontos nas cópias	Se os defeitos existirem no original, prima o botão Claro/Escuro para clarear o fundo das cópias. Se não existirem no original, limpe o vidro de exposição e a parte inferior da tampa do vidro de exposição. Se o problema continuar, limpe o tambor. Consulte “Tambor” na página 10-9.
A imagem da cópia está distorcida	Certifique-se que o original está bem posicionado no vidro de exposição. Verifique se o papel de cópia está correctamente colocado.

CONDIÇÃO	SOLUÇÃO SUGERIDA
Cópias em branco	Certifique-se que o original está colocado com a face para baixo sobre o vidro de exposição ou com a face para cima no ADF.
A imagem da cópia apaga-se facilmente	Substitua o papel da bandeja por papel de uma nova embalagem. Em áreas de elevada humidade, não deixe papel no equipamento por longos períodos de tempo.
Encravamentos frequentes do papel de cópia	Areje a pilha de papel e depois coloque-a ao contrário na bandeja. Substitua o papel da bandeja por papel novo. Verifique/ajuste as guias de papel. Certifique-se que o papel possui a gramagem adequada: 80 gm ² . Recomenda-se papel bond. Verifique se ficou papel de cópia ou pedaços de papel de cópia no equipamento depois de eliminado um encravamento.
A duração do toner foi inferior à prevista e aparece no visor a mensagem POUCO TONER	O toner pode estar concentrado no cartucho. Retire o cartucho. Agite-o e bata levemente ao longo da parte superior do cartucho de toner sobre um recipiente de resíduos. Tome cuidado para não tocar no toner exposto no lado esquerdo do cartucho.
O cartucho de Toner realizou menos cópias que as previstas	Os originais contêm imagens, partes densas ou linhas acentuadas. Os originais são formulários, circulares, livros, etc. O equipamento é frequentemente ligado e desligado. A tampa do vidro de exposição é mantida aberta durante a produção de cópias.

Tabela para Resolução de Problemas de Impressão

PROBLEMA	CAUSA PROVÁVEL	SOLUÇÃO SUGERIDA
O equipamento não imprime	<i>O cabo paralelo IEEE-1284 ou o cabo USB não está devidamente ligado.</i>	Verifique a ligação do cabo.
	<i>O cabo paralelo IEEE-1284 ou o cabo USB tem defeitos.</i>	Tente ligar o cabo com um computador e uma impressora que funcionem. Se ainda assim a impressão não for possível, substitua o cabo.
	<i>A configuração da porta é incorrecta.</i>	Verifique as definições da impressora no painel de controlo do Windows para se certificar que o trabalho de impressão é enviado para a porta correcta. (Por exemplo: LPT1.)
	<i>O cartucho de toner e tambor não foram correctamente instalados.</i>	Certifique-se que o cartucho de toner e o tambor estão devidamente instalados.
	<i>O driver de impressora poderá estar incorrectamente instalado.</i>	Torne a instalar o software.
	<i>As especificações do cabo da porta paralela poderão estar incorrectas.</i>	Use o cabo paralelo compatível com IEEE-1284.
Metade da página está em branco	<i>A disposição da página é demasiado complexa.</i>	Reduza a definição da resolução de 600 dpi para 300 dpi. Instale mais RAM no computador.
	<i>A página pode ter uma orientação errada.</i>	Altere a orientação da página na caixa de diálogo de configuração da impressora.

PROBLEMA	CAUSA PROVÁVEL	SOLUÇÃO SUGERIDA
A impressão é muito lenta	<i>A porta paralela do computador pode não estar configurada para comunicações a alta velocidade.</i>	Se o computador estiver equipado com uma porta paralela ECP, active este modo de funcionamento. Consulte a secção relativa à activação de comunicações a alta velocidade da impressora no guia do utilizador do seu PC.
	<i>Se estiver a utilizar o Windows 95, a definição do spool pode estar incorrecta.</i>	No menu Iniciar da barra de tarefas, seleccione Definições e depois Impressoras. Prima o ícone do seu equipamento com a tecla direita do rato. Prima Propriedades e depois definições do spool no separador Detalhes. Seleccione a definição pretendida nas opções disponíveis.
	<i>O computador pode não ter memória (RAM) suficiente.</i>	Instale mais RAM no computador.
	<i>O trabalho de impressão é demasiado grande.</i>	Reduza a resolução de 600 dpi para 300 dpi.
Partes de impressão irregulares e esbatidas	<i>Existe um problema de qualidade de papel.</i>	Utilize apenas papel em conformidade com as especificações para o equipamento.
	<i>O toner pode estar a ser distribuído de forma irregular.</i>	Retire o cartucho de toner e agite-o ligeiramente para distribuir o toner uniformemente. Depois, reinstale o cartucho de toner.
Manchas pretas	<i>Existe um problema de qualidade de papel.</i>	Utilize apenas papel em conformidade com as especificações para o equipamento.
Espaços entre caracteres	<i>O papel pode estar demasiado seco.</i>	Tente imprimir com um lote de papel diferente.
Dispersão de fundo	<i>O papel pode estar demasiado húmido.</i>	Tente imprimir com um lote de papel diferente. Não abra as embalagens de papel até ser necessário, de forma a evitar que o papel absorva demasiada humidade do ar.
	<i>Impressão sobre superfícies irregulares.</i>	Se for imprimir em envelopes, altere a disposição da impressão para evitar imprimir sobre áreas que tenham partes que se sobreponham no reverso.

PROBLEMA	CAUSA PROVÁVEL	SOLUÇÃO SUGERIDA
Faltam caracteres	<i>O papel pode estar demasiado húmido.</i>	Tente imprimir com um lote de papel diferente. Não abra as embalagens de papel até ser necessário, de forma a evitar que o papel absorva demasiada humidade do ar.
Verso da impressão sujo	<i>O rolo de transferência pode estar sujo.</i>	Imprima algumas páginas em branco para limpar o rolo de transferência.
Fontes incorrectas	<i>As fontes TrueType podem estar desactivadas.</i>	Utilize a caixa de diálogo das fontes do painel de controlo para activar as fontes TrueType.
Gráficos esbatidos	<i>O toner pode estar a acabar.</i>	Retire o cartucho de toner e agite-o levemente para distribuir uniformemente o toner. Depois, reinstale o cartucho de toner. Certifique-se que possui um cartucho de toner de substituição.

Tabela para Resolução de Problemas de Fax

PROBLEMA	SOLUÇÃO SUGERIDA
Os originais são alimentados na diagonal (inclinados)	<p>Certifique-se que as guias do original estão ajustadas à largura do original que está a enviar.</p> <p>Certifique-se que o original cumpre os requisitos estabelecidos para a utilização com este dispositivo.</p>
O original não é impresso no papel do FAX remoto embora esteja a ser enviado	Certifique-se que os originais foram colocados com a face para cima no alimentador ou com a face para baixo no vidro de exposição.
Os originais não são enviados embora as operações estejam a ser realizadas normalmente	Certifique-se que o FAX remoto é compatível com o equipamento. Este equipamento aceita comunicações G3, mas não comunicações G4.
Não é possível receber os originais mesmo premindo [Iniciar]	<p>Certifique-se que ouve o toque antes de levantar o auscultador.</p> <p>Certifique-se que não pousa o auscultador antes de premir [Iniciar]. Quando atende uma chamada utilizando o auscultador para receber um FAX, não pouse o auscultador até premir [Iniciar] e ouvir a linha telefónica a alternar para o equipamento.</p> <p>Verifique se o fio telefónico não foi desligado.</p> <p>Certifique-se que o cabo de alimentação não foi desligado na tomada.</p> <p>Verifique com a pessoa que está a enviar o original de que não existem problemas com o fax remoto.</p>

PROBLEMA	SOLUÇÃO SUGERIDA
Não sai papel	Certifique-se que foi colocado papel no equipamento. Verifique se o papel encravou.
O original recebido é impresso preto e é ilegível ou são impressas faixas pretas sobre o original	Verifique com a pessoa que enviou o original se o mesmo não possui defeitos. Verifique com a pessoa que enviou o original se o problema não resulta de uma falha ou de um erro de operador no FAX remoto. Por exemplo, lâmpada ou vidro de digitalização sujo. Se o mesmo problema ocorrer quando produz uma cópia no seu equipamento, limpe o tambor seguindo as instruções em “ <i>Substituir o Tambor</i> ” na página 10-9.
O papel sai mas não é impresso.	Certifique-se se existe toner suficiente. Verifique com a pessoa que enviou o fax se o original foi correctamente colocado para a digitalização no FAX remoto.

Reiniciar o Equipamento

Se estiver a ter problemas ou se o equipamento bloquear, terá que o reiniciar. Utilize as instruções que se seguem para restaurar e reiniciar o equipamento:

- *Esta sequência de programação deve ser realizada em 1,5 segundos.*
 - Prima a tecla [Limpar/Limpar Tudo].
 - Prima a tecla de seta ▲ .
 - Prima de novo a tecla [Limpar/Limpar Tudo].
 - Prima a tecla de seta ▼ .

12 Especificações

- Introdução 12-2
- Especificações da Impressora. 12-3
- Especificações do Fax. 12-4
- Especificações do Scanner e do Copiador 12-5
- Especificações Gerais 12-6
- Especificações do Suporte de Impressão 12-7

Introdução

O *WorkCentre M15* está em conformidade com as mais rigorosas especificações, aprovações e certificações. Estas destinam-se a fornecer segurança aos utilizadores e a garantir o devido funcionamento do equipamento. Utilize as especificações apresentadas neste capítulo para identificar rapidamente as capacidades do equipamento.

- *Se forem necessárias mais informações sobre especificações, consulte o seu representante Xerox.*

Especificações da Impressora

ITEM	DESCRIÇÃO
Emulação	PCL6
Resolução	True 600 x 600 dpi, classe 1200 dpi
Velocidade de Impressão	15 ppm para A4 e 16 ppm para letter
Largura de impressão efectiva	208 mm (8.2 pol.) para letter / legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.) 202 mm (8 pol.) para A4
Tempo de saída da 1ª impressão	13 segundos (aquecimento)

Especificações do Fax

ITEM	DESCRIÇÃO
Linha aplicável	G3 PSTN (rede telefónica pública)
Compatibilidade	ITU Grupo 3
Resolução	Standard: 203 x 98 dpi Fine: 203 x 196 dpi Super Fine: 300 x 300 dpi
Codificação de dados	MH/MR/MMR/JPEG
Velocidade máxima do modem	33.6 kbps
Velocidade de Transmissão	3,5 segundos (resolução Standard, MMR, 33.6 kbps)
Memória	4 Mbytes
Velocidade de impressão	15 ppm (para A4 / letter)
Largura de digitalização efectiva	208 mm (8,2 polegadas)
Largura de impressão efectiva	208 mm (8,2 pol.) para letter / legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14) 202 mm (8 pol.) para A4
Largura e gramagem do original	ADF: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 pol.) 45 ~ 105 g/m ² (12,5 ~ 28 lb) Vidro de Exposição: Legal Máximo (216 x 356 mm/8,5 x 14 polegadas)
Capacidade da bandeja de entrada de papel	Bandeja: 550 folhas 80 g/m ² (20 lb)
Alimentador	ADF: Até 30 páginas 80 g/m ² Vidro de Exposição: 1 página

Especificações do Scanner e do Copiador

ITEM	DESCRIÇÃO
Método de digitalização	CCD, base plana
Velocidade de cópia	Vidro de Exposição - Single Document Multiple Printout (SDMP):12 cpm ADF - Single Document Multiple Printout (SDMP):12 cpm - Multiple Document, Single Printout (MDSP): 8 cpm com Texto/Misto 3,3 cpm com Foto
Velocidade de digitalização	1.2 mseg/linha MONO e 2.5 mseg/linha a cores
Resolução da digitalização	600 x 600 dpi, classe 1200 dpi class
Modo de digitalização	True Color, 250 cinzentos, Preto e branco
Modo de cópia	Preto e branco
Largura de digitalização efectiva	208 mm (8,2 polegadas)
Largura máxima do original	216 mm (8,5 polegadas)
Limite para várias cópias	1 ~ 999
Redução e ampliação	25% ~ 400% em incrementos de 1% (no vidro de exposição) 25% ~ 100% em incrementos de 1% (no ADF)
Margem de impressão máxima	Superior, Inferior, cada lado 4 mm (0,16 polegadas)

Especificações Gerais

ITEM	DESCRIÇÃO
Capacidade da bandeja de entrada de papel	Bandeja: 550 folhas de 80 g/m ² (20 lb) Bypass: 100 folhas de 80 g/m ² (20 lb)
Capacidade da bandeja de saída	250 folhas de 80 g/m ² (20 lb)
Vida útil do cartucho de toner	6.000 páginas (para o inicial 3.000 páginas), 5% cobertura
Vida útil do tambor	15.000 páginas (5% cobertura)
Ambiente de operação	Temperatura: 10 - 32° C / 50 - 90° F (20 ~ 80% RH)
Formato e gramagem do papel	Bandeja: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.) 60 ~ 90 g/m ² (16 ~ 24 lb) Bypass: A6 ~ Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 mm) 60 ~ 160 g/m ² (16 ~ 43 lb) Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pol.) 80 ~ 90 g/m ² (20 ~ 24 lb)
Largura e gramagem do original	ADF: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 pol.), 45 ~ 105 g/m ² (12.5 lb ~ 28 lb) Vidro de Exposição: Legal Máximo (216 x 356 mm/8,5 x 14 polegadas)
Capacidade do ADF	30 folhas de 80 g/m ² (20 lb)
Potência nominal	AC220 ~ 240V (Europa), 50/60 Hz AC100 ~ 127V (EUA, Canadá), 50/60 Hz
Consumo de energia	19 W in em modo de poupança de energia 85 W em modo de espera 350 W durante o funcionamento
Peso	22,85 kg / 50,37 lb (tambor e cartucho de toner incluídos)
Dimensões (LxPxA)	560 x 429 x 456 mm (22 x 17 x 18 pol.)

Especificações do Suporte de Impressão

ITEM	DESCRIÇÃO		
Tipos de papel disponíveis	<i>Papel comum, transparência, etiqueta, envelope, cartolina, postal</i>		
Formatos de papel	<i>Tipo de papel</i>	<i>L x C (mm)</i>	<i>L x C (pol)</i>
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	Cartões A6	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postal 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Envelope 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Envelope COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Envelope DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Envelope C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Personalizado	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

ITEM	DESCRIÇÃO			
Fonte de entrada	Fonte	Tipos de suportes	Formatos	Espessura
	Bandeja de Papel	Papel Comum	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m ² (16lb ~ 24lb)
	Bandeja Bypass	Papel Comum, Envelope, Transparência, Etiqueta, Cartolina	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Personalizado	60 ~ 160 g/m ² (16lb ~ 43lb)
	Duplex	Papel Comum	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ² (20lb ~ 24lb)

① B5 significa JIS e ISO
 Espessura da transparência: 150 µm
 Espessura das etiquetas de papel: 140 µm

Índice Remissivo

A

- Abastecer Papel
 - Armazenar e Manusear Papel **5-8**
 - Tipos de Suporte **5-8**
- Abastecimento de Papel
 - Armazenar e Manusear Papel **5-8**
 - Bandeja de Papel **5-2**
 - Bypass **5-5**
 - Colocar Papel **5-2**
 - Preparação **5-2**
 - Tipos de Suporte **5-8**
- Acerca deste guia **1-3**
- Acertar Data e Hora **9-11**
- Adicionar Papel **2-8**
- Adicionar uma Operação Agendada **6-13**
- Adicionar uma Pausa **3-13**
- Administração do Equipamento
 - Descrição Geral da Programação **9-2**
- Alimentador Automático (ADF) **6-2, 8-3**
- Alterar Opções de Programação do Sistema **9-6**
- Armazenar e Manusear Papel **5-8**
- Atribuição de Caracteres no Teclado **3-13**
- Atribuir Caracteres **3-13**

B

- Bandeja Bypass **5-5**
- Bem-vindo **1-2**

C

- Cancelar um Fax **6-11**
- Cancelar uma Operação Agendada **6-13**
- Cartucho de Tone
 - Substituir o Cartucho de Toner **10-8**
- Cartucho de Toner **10-5**

- Configurar o equipamento para enviar informações de pouco toner **10-8**
- Duração Esperada do Cartucho **10-5**
- Modo Poupança de Toner **10-5**
- Substituir Cartucho de Toner **10-5**
- Cartucho de Toner, instalar **2-6**
- Chamar assistência técnica **1-5**
- Colocar documentos **6-2, 6-3**
- Colocar originais **8-3, 8-4**
- colocar originais **4-3**
- Colocar Papel **2-8, 5-2**
 - Bandeja de Papel **5-2**
 - Bypass **5-5**
 - Preparação **5-2**
- Começar
 - Colocar Papel **5-2**
 - Procedimento de Cópia **4-2**
 - Procedimento de Digitalização **8-3**
- Como Enviar um Fax **6-2**
- Como Imprimir **7-2**
- Configurar o equipamento para enviar informações de pouco toner **10-8**
- Confirmação de Mensagem **9-18**
- Confirmar um Fax **6-11**
- Contactar o Welcome Center **11-12**
- Contadores **9-25**
- Contagem de Impressões **9-25**
- ControlCentre 5.0 **9-20, 9-26**
 - Correr ControlCentre 5.0 **9-20**
 - Instalar **9-20**
 - Separador Avançadas **9-23**
 - Separador Definições **9-22**
 - Separador Informação **9-25**
 - Separador Lista de Telefones **9-24**
 - Usar o ControlCentre 5.0 **9-21**

Convenções **1-3**

Cópia
iniciar **4-5**

Copiar **4-6**

Correr o ControlCentre 5.0 **9-20**

D

DADOS DO SISTEMA **9-16**

Data e Hora, acertar **2-15, 9-11**

Definições da Impresora

Aceder a partir de Windows NT 4.0 **7-5**

Definições da Impressora

Aceder a partir de Windows 2000/XP **7-5**

Aceder a partir de Windows 95/98/Me **7-5**

Definir a língua **9-7**

Definir Data e Hora **2-15**

Definir ID Local e Nome **2-13, 9-9**

Descrição Geral das Funções **3-2**

Descrição Geral das Funções do Equipamento **3-2**

Descrição Geral do Equipamento **3-4**

Descrição Geral do Painel de Controlo **3-7**

Digitar Número de Fax **6-4**

Duração Esperada do Cartucho de Toner **10-5**

E

Editar Números ou Nomes **3-13**

Editing Numbers or Names **2-14, 9-10**

Eliminar Falhas **11-3**

Encomendar Consumíveis **10-4**

Energy Star **1-18**

Enviar um Fax **6-2**

Envio Poll **6-9**

Envio Prioritário **6-9**

Envio Retardado **6-8**

Equipamento, Partes **3-4**

Especificação de Fax **12-4**

Especificação do Papel **12-7**

Especificações

Fax **12-4**

Geral **12-6**

Impressora **12-3**

Papel **12-7**

Scanner e Copiador **12-5**

Especificações da Impressora **12-3**

Especificações do Scanner e Copiador **12-5**

Especificações do Suporte **12-7**

Especificações do Suporte de Impressão **5-8**

Especificações Gerais **12-6**

Estado de Dois Trabalhos **6-12**

F

Fax

iniciar **6-5**

Métodos de Marcação **6-14**

Fax, Cancelar **6-11**

Fax, Confirmação **6-11**

Fontes de Informação **1-4**

Fontes de Informação Relacionada **1-4**

Funções

Fax **6-6**

Funções Avançadas de Fax **6-8**

Funções de Cópia **4-6**

Funções de Fax **6-6**

Envio Poll **6-9**

Envio Prioritário **6-9**

Envio Retardado **6-8**

Recep. Poll **6-10**

Recep. Poll Retardada **6-10**

Funções de Fax - Avançadas **6-8**

Funções, Descrição Geral **3-2**

H

Hora e Data, acertar **2-15, 9-11**

I

ID DO SISTEMA **9-16**

ID Local, definir **2-13, 9-9**

Imprimir **7-4**

Propriedades da Impressora **7-6**

Imprimir Relatórios **9-18, 9-19**

Indicar a quantidade **4-4**

Informação de Pouco Toner **10-8**

Informação Regulamentar **1-9**

Informação sobre Contadores **9-25**

Informação sobre Trabalho Agendado **9-18**

Iniciar **4-5, 6-5**

Inserir uma Pausa **3-13**

Instalar o ControlCentre 5.0 **9-20**
Instalar Software **2-16**
Instalar Tambor e Cartucho de Toner **2-6**
Interface Utilizador **3-7**
Introdução **1-2**

L

Limpar
 Painel de Controlo e Visor **10-3**
Limpar Memória **9-16**
 DADOS DO SISTEMA **9-16**
 ID DO SISTEMA **9-16**
 LISTA TELEF./MEMÓRIA **9-16**
 REGISTO ENVIO/RECEP **9-16**
Limpeza
 Alimentador e Bandeja de Saída **10-3**
 Painel de Controlo e Visor **10-3**
Lista de Dados do Sistema **9-18**
Lista de Informação **9-18**
LISTA TELEF./MEMÓRIA **9-16**
Lista Telefónica **9-18**

M

Marcação Manual **6-18**
Marcação no Teclado **6-14**
Marcação por Grupo **6-16**
Marcação por Grupo Manual **6-18**
Marcação Rápida **6-15**
Mensagens de Erro **11-13**
Mensagens de Erro no Visor **11-13**
Métodos de Marcação **6-14**
 Marcação Manual **6-18**
 Marcação no Teclado **6-14**
 Marcação por Grupo **6-16**
 Marcação por Grupo Manual **6-18**
 Marcação Rápida **6-15**
 Remarcar **6-18**
Modo Poupança de Toner **10-5**
Modos de Recepção **6-19**
 Recepção Segura **6-19**

N

Nome, definir **2-13, 9-9**
Normas **1-6, 1-14**

Normas de Segurança **1-8**
Número de Fax **6-4**
número de série **1-5**
Número Total de Impressões **9-25**

O

Opções de Controlo do Driver de Impressão **7-7**
Opções de Dados do Sistema **9-3**
Opções de Impressão **7-4**
Opções de Programação do Sistema
 Alterar **9-6**

P

Painel de Controlo, Descrição Geral **3-7**
Papel, colocar **2-8**
Partes do Equipamento **3-4**
Pausa, adicionar **3-13**
Preparar papel para abastecer **5-2**
Problemas
 Eliminar Falhas **11-3**
 Geral **11-2**
Problemas Gerais **11-2**
Procedimento de Cópia **4-2**
Procedimento de digitalização **8-3**
Programação
 Descrição Geral **9-2**
Programar Equipamento
 ControlCentre 5.0 **9-20**
Programar o Equipamento
 ControlCentre 5.0 **9-20**
 Instalar ControlCentre 5.0 **9-20**
 Opções de Dados do Sistema **9-3**
Programar Sistema
 Instalar ControlCentre 5.0 **9-20**

Q

Quantidade **4-4**
Quantidade de cópias **4-4**

R

Recep. Poll / Recep. Poll Retardada **6-10**
Recep. Poll Retardada / Recep. Poll **6-10**
Recepção Segura **6-19**
Registo de Envio **9-18**

- Registo de Recepção **9-18**
 - REGISTO ENVIO/RECEP. **9-16**
 - Regulamentos **1-9**
 - Reiniciar Funções de Fax **6-7**
 - Reiniciar o Equipamento **11-21**
 - Relatório de Comunicações Múltiplas **9-18**
 - Relatório de Falta de Energia **9-18**
 - Relatório Transmissão (Confirmação de Mensagem) **9-18**
 - Relatórios **9-18**
 - Imprimir Relatórios **9-19**
 - Informação sobre Trabalho Agendado **9-18**
 - Lista de Dados do Sistema **9-18**
 - Lista de Informação **9-18**
 - Lista Telefónica **9-18**
 - Mensagem **9-18**
 - Registo de Recepção **9-18**
 - Relatório de Comunicações Múltiplas **9-18**
 - Relatório de Envio **9-18**
 - Relatório de Falta de Energia **9-18**
 - Relatórios - Fax **6-24**
 - Relatórios de Fax **6-24**
 - Imprimir Relatórios **9-19**
 - Informação sobre Trabalho Agendado **9-18**
 - Lista Telefónica **9-18**
 - Registo de Envio **9-18**
 - Registo de Recepção **9-18**
 - Relatório
 - Confirmação de Mensagem **9-18**
 - Relatório de Comunicações Múltiplas **9-18**
 - Remarcar **6-18**
 - Resolução Básica de Problemas
 - Mensagens de Erro no Visor **11-13**
 - Reiniciar o equipamento **11-21**
 - Resolver Problemas **11-15**
 - Tabela para Resolução de Problemas de Cópia **11-15**
 - Tabela para Resolução de Problemas de Fax **11-19**
 - Tabela para Resolução de Problemas de Impressão **11-17**
 - Resolver Problemas **11-15**
 - Eliminar Falhas **11-3**
 - Mensagens de Erro no Visor **11-13**
 - Problemas de Cópia **11-15**
 - Problemas Gerais **11-2**
 - Resolução de Problemas **11-15**
 - Tabela para Resolução de Problemas **11-17**
 - Tabela para Resolução de Problemas de Fax **11-19**
 - Resolver problemas
 - Reiniciar o equipamento **11-21**
- ## S
- Scan **8-3**
 - Scanning Procedure **8-3**
 - Segurança **1-6**
 - Segurança do Laser **1-10**
 - Seleccionar Iniciar **4-5, 6-5**
 - Separador Actualização do Firmware **9-26**
 - Separador Avançadas **9-23**
 - Separador Definições **9-22**
 - Separador Informação **9-25**
 - Separador Lista de Telefones **9-24**
 - Separadores Propriedades **7-6**
 - Separadores Propriedades da Impressora **7-6**
 - Software, Instalação **2-16**
 - Soluções, Problemas de Cópia **11-15**
 - Soluções, Problemas de Fax **11-19**
 - Soluções, Problemas de Impressão **11-17**
 - Substituir Cartucho de Toner **10-5**
 - Substituir o Cartucho de Toner **10-8**
 - Substituir Tambor **10-9**
 - Suporte ao cliente **1-5**
- ## T
- Tabela para Resolução de Problemas de Cópia **11-15**
 - Tabela para Resolução de Problemas de Fax **11-19**
 - Tabela para Resolução de Problemas de Impressão **11-17**
 - Tambor **10-9**
 - Substituir Tambor **10-9**
 - Tambor, instalar **2-6**
 - Tipos de Suporte **5-8**
- ## U
- Unidades Substituíveis pelo Cliente **10-5**

Cartucho de Toner **10-5**

Tambor **10-9**

Usar o Alimentador Automático **6-2**

Usar o alimentador automático **8-3**

Usar o ControlCentre 5.0 **9-21**

Usar o vidro de exposição **4-3, 6-3, 8-4**

V

Vidro de Exposição **4-3, 6-3, 8-4**

W

Welcome Center **1-5**

Canada **1-5**

US **1-5**

Windows 2000/XP **7-5**

Windows 95/98/Me **7-5**

Windows NT 4.0 **7-5**

X

Xerox Welcome Center **1-5**

