

WorkCentre Pro 412

Guia do Utilizador

708P86386

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

©2001 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

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

1	Acerca deste guia	1-1
	Localização de informações no Guia do Utilizador	1-2
	Assistência ao cliente.....	1-4
	Convenções.....	1-5
	Orientação.....	1-5
	Texto entre parêntesis rectos.....	1-7
	Texto em itálico	1-7
	Acesso rápido	1-7
	Notas.....	1-8
	Sugestões	1-8
	Cuidados	1-8
	Avisos.....	1-8
	Fontes de informação relacionadas	1-9
2	Descrição geral do equipamento	2-1
	Desempacotar	2-2
	Identificar os componentes do equipamento.....	2-4
	Imagem frontal	2-4
	Imagem traseira	2-5
	Componentes e teclas do painel de controlo.....	2-6
	Introduzir caracteres no teclado numérico	2-8
	Ligações.....	2-11
	Instalar o tambor e o cartucho de toner	2-14
	Colocar papel	2-18
	Definir o idioma	2-22
	Definir a ID local e o nome	2-23
	Definir a data e hora.....	2-25
	Instalar o software	2-26
3	Cópia.....	3-1
	Como copiar	3-2
	1. Premir a tecla Cópia/Fax/Digitalização	3-2

2. Seleccionar o Abastecimento de Papel	3-3
3. Colocar os originais.....	3-4
4. Seleccionar as funções de cópia	3-7
5. Indicar a quantidade.....	3-7
6. Premir Iniciar	3-8
Funções de cópia standard.....	3-9
Claro/Escuro	3-9
Tipo de Original.....	3-10
Cópia 2 Faces	3-11
Reduzir/Ampliar.....	3-12
Saída.....	3-12
Restaurar funções de cópia	3-13
Funções de cópia especiais.....	3-14
Ajuste Auto.....	3-14
Clone.....	3-15
4 Impressão.....	4-1
Imprimir um documento a partir de uma aplicação.....	4-2
Definições da impressora	4-3
Aceder às definições da impressora	4-3
Separadores das propriedades da impressora	4-5
5 Fax.....	5-1
Procedimento de envio de fax	5-2
1. Colocar os originais.....	5-2
2. Premir a tecla Cópia/Fax/Digitalização	5-5
3. Seleccionar as funções de fax	5-6
4. Introduzir o número de fax	5-6
5. Prima Iniciar	5-7
6. Gestão do trabalho de fax.....	5-7
Métodos de marcação	5-9
Marcação no teclado numérico	5-9
Marcação Rápida	5-10
Marcação Grupo (para a transmissão para múltiplos endereços)	5-12
Marcação Grupo Manual.....	5-14
Marcação Manual.....	5-16
Remarcar	5-16
Enviar um fax após uma conversa.....	5-17
Receber um fax	5-18
Modos de Recepção	5-18

Funções de fax standard	5-20
Resolução	5-20
Opções de digitalização	5-21
Tipo de Original.....	5-21
Claro/Escuro	5-22
Restaurar funções de fax.....	5-22
Funções avançadas de fax	5-23
Enviar um fax a cores	5-23
Envio Retardado	5-24
Envio Prioritário.....	5-27
Polling	5-28
Cancelar uma operação agendada.....	5-32
Relatórios de fax	5-33
6 Digitalização	6-1
O programa de scanner TWAIN do WorkCentre Pro 412	6-2
Procedimento de digitalização	6-3
1. Colocar os originais.....	6-3
2. Executar o programa Digitalizar para PC.....	6-6
3. Premir a tecla Cópia/Fax/Digitalização	6-6
4. Seleccionar as funções de digitalização	6-7
5. Premir Iniciar.....	6-7
Configurar a aplicação de digitalização por defeito	6-8
Funções de digitalização standard	6-9
Resolução	6-9
Opções de digitalização	6-9
Tipo de Original.....	6-10
Claro/Escuro	6-11
Reduzir/Ampliar.....	6-12
Restaurar funções de digitalização	6-12
Digitalização avançada	6-13
7 Manutenção do equipamento	7-1
Limpeza	7-2
Limpeza do WorkCentre Pro 412.....	7-2
Limpeza do vidro de exposição e tampa.....	7-3
Painel de controlo e LCD	7-3
Alimentador e bandeja de saída	7-3
Encomendar consumíveis	7-4
Unidades substituíveis pelo cliente	7-5

Cartucho de toner	7-5
Tambor	7-11
Colocar suportes de impressão	7-14
Utilizar a gaveta de papel	7-15
Utilizar a bandeja bypass	7-19
Directrizes relativas aos suportes de impressão	7-23
8 Detecção e resolução de problemas básicos	8-1
Encravamentos de originais	8-2
Encravamento na entrada	8-2
Encravamento na saída	8-3
Encravamento no rolo	8-3
Encravamentos de papel	8-4
Encravamento na área de alimentação	8-4
Área do fusor	8-6
Área de saída do papel	8-8
Encravamento no módulo duplex	8-11
Encravamento na bandeja bypass	8-11
Solicitar assistência técnica	8-12
Número de telefone de apoio ao cliente	8-12
Mensagens de erro do LCD	8-13
Resolução de problemas	8-16
Quadro de soluções para os problemas de cópia	8-16
Quadro de soluções para os problemas de impressão	8-18
Quadro de soluções para os problemas de fax	8-21
Restaurar o equipamento	8-23
9 Programação do sistema	9-1
Programação do sistema	9-2
Opções de programação do sistema	9-2
Alterar as opções de programação do sistema	9-4
Regular o volume do altifalante	9-5
Definições dos dados do sistema	9-6
Opções dos dados do sistema	9-6
Definir as opções dos dados do sistema	9-8
Relatórios	9-9
Limpar a memória	9-11
ControlCentre 5.0	9-12
Instalar o ControlCentre 5.0	9-12

Executar o ControlCentre 5.0.....	9-12
Utilizar o ControlCentre 5.0.....	9-13
10 Anexo A - Notas relativas à segurança	A-1
Normas de segurança.....	A-3
Conformidade regulamentar	A-4
Segurança laser	A-5
Certificação 1999/5/CE	A-5
Conformidade ambiental	A-7
Energy Star®.....	A-7
11 Anexo B - Especificações	B-1
Especificação da impressora.....	B-2
Especificação do fax.....	B-3
Especificação do scanner e copiador.....	B-4
Especificação geral.....	B-5
Especificação do papel	B-6
12 Índice remissivo.....	Índice remissivo - i

1 *Acerca deste guia*

Obrigado por ter adquirido o *WorkCentre Pro 412*. O *WorkCentre Pro 412* foi concebido de modo a ser utilizado com facilidade. Contudo, para tirar proveito de todo o potencial deste equipamento, dedique algum tempo à leitura da Documentação do Utilizador.

Localização de informações no Guia do Utilizador

O Guia do Utilizador é composto pelas seguintes secções:

- Índice
Use o Índice para localizar tópicos facilmente.
- Acerca deste guia - Capítulo 1
Descreve as informações constantes neste Guia do Utilizador.
- Descrição geral do equipamento - Capítulo 2
Descreve o sistema e os recursos de hardware do equipamento; fornece instruções para o desempacotamento do equipamento e respectiva preparação para utilização.
- Cópia - Capítulo 3
Indica os procedimentos a adoptar para colocar e copiar originais. Inclui igualmente instruções para usar as funções de cópia disponíveis.
- Impressão - Capítulo 4
Informa como imprimir a partir de um PC e fornece uma descrição geral das funções do driver da impressora.
- Fax - Capítulo 5
Descreve os procedimentos a utilizar para enviar e receber faxes. Inclui igualmente instruções para usar todas as funções de fax e outras disponíveis.
- Digitalização - Capítulo 6
Descreve como utilizar a função Digitalização disponível no seu equipamento.
- Manutenção do equipamento - Capítulo 7
Enumera os procedimentos de manutenção e limpeza necessários para assegurar um óptimo desempenho do equipamento. Inclui instruções para encomendar e substituir consumíveis.
- Detecção e resolução de problemas básicos - Capítulo 8
Orienta o utilizador na resolução de problemas e facultava uma lista de mensagens de erro, bem como as acções correctivas recomendadas.

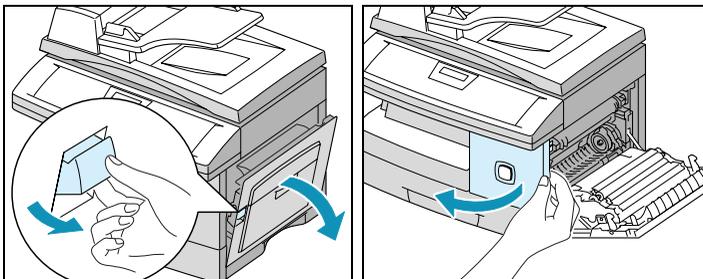
- Programação do sistema - Capítulo 9
Fornece instruções para programar as definições por defeito do sistema disponíveis no equipamento.
Fornece também informações sobre a instalação e utilização do ControlCentre 5.0.
- Notas relativas à segurança - Anexo A
Apresenta procedimentos relativos à segurança e informações quanto à homologação do produto.
- Especificações - Anexo B
Faculta informações acerca das especificações do equipamento. Use este capítulo para assegurar que todos os materiais estão a ser usados em conformidade com as especificações.
- Índice remissivo
Consulte o Índice remissivo para localizar determinadas informações.

Assistência ao cliente

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

N.º _____

O número de série encontra-se no equipamento, atrás da porta frontal. Para aceder ao número de série, abra a tampa lateral utilizando a patilha de desengate e abra a porta frontal.



Quando o *WorkCentre Pro 412* for instalado, ser-lhe-á fornecido o número de telefone do Xerox Welcome Centre ou do representante local. Para sua conveniência e consulta futura, queira registar-o no espaço providenciado abaixo:

Número de Telefone do Welcome Centre ou do representante local:

N.º _____

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

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

Convenções

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

- *Documento* é sinónimo de *original*.
- *Botão* é sinónimo de *tecla*.
- *Página* é sinónimo de *folha*.
- *WorkCentre Pro 412* é sinónimo de *equipamento*.

Orientação

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

Orientação da Imagem

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

Vertical



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

Horizontal



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

Orientação da Alimentação

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

Existem dois tipos de orientação da alimentação:

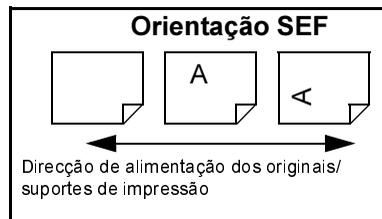
Lado Maior Primeiro (LEF)

Quando observado a partir da frente do equipamento, originais ou suportes de impressão com as margens maiores a tocar no lado esquerdo e direito do alimentador ou da bandeja de papel.



Lado Menor Primeiro (SEF)

Quando observado a partir da frente do equipamento, originais ou suportes de impressão com as margens menores a tocar no lado esquerdo e direito do alimentador ou da bandeja de papel.



Texto entre parêntesis rectos

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

- Prima [Reduzir/Ampliar] repetidamente no painel de controlo até aparecer “REDUZIR/AMPLIAR” no visor.
- Digite a percentagem pretendida utilizando o teclado numérico.

Se premir [Limpar/Limpar Tudo], a percentagem seleccionada volta a 100%.

Texto em itálico

O texto em *Itálico* é usado para dar ênfase a uma palavra ou frase. Por exemplo:

- Siga *sempre* os procedimentos de segurança ao utilizar o equipamento.
- Existem vários métodos de marcação de fax disponíveis no seu *WorkCentre Pro 412*.

Acesso rápido

Acesso Rápido

- Prima a tecla **Cópia/Fax/Digitalização**.
- Selecciona o **Abastecimento de Papel**.
- Coloque os originais.
- Selecciona as funções de **Cópia** pretendidas.
- Indique a quantidade de **cópias** pretendidas.
- Prima [Iniciar].

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

Notas

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

NOTA: Não é possível incluir um número de marcação de grupo noutra número de marcação de grupo.

Sugestões

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

SUGESTÃO: Para informações sobre os métodos de marcação disponíveis, consulte a secção “Métodos de marcação” na página 5-9.

Cuidados

Os cuidados são afirmações que advertem para o facto de poderem ocorrer danos *mecânicos* em consequência de uma acção. Por exemplo:



CUIDADO: Ao limpar o *WorkCentre Pro 412*, não use solventes orgânicos nem produtos de limpeza em spray.

Avisos

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



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

Fontes de informação relacionadas

As informações disponíveis para o *WorkCentre Pro 412* podem ser encontradas nas seguintes publicações:

- Este *Guia do Utilizador*
- O *Guia de Iniciação Rápida*
- A *Folha de Instalação*
- O *CD com a Documentação do Cliente*

2 **Descrição geral do equipamento**

Obrigado por ter adquirido o *WorkCentre Pro 412*. Este equipamento permite imprimir, copiar, enviar faxes e digitalizar.

Este capítulo fornece uma descrição geral do *WorkCentre Pro 412* e instruções passo-a-passo para a instalação do equipamento e do software.

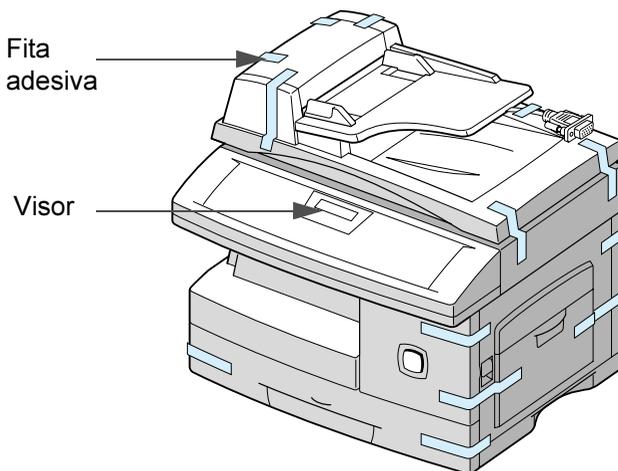
Este capítulo inclui informações sobre:

- Desempacotar
- Identificar os componentes do equipamento
- Componentes e teclas do painel de controlo
- Ligações
- Instalar o tambor e o cartucho de toner
- Colocar papel
- Seleccionar a língua do visor
- Definir ID local e o nome
- Definir a data e hora
- Instalar o software

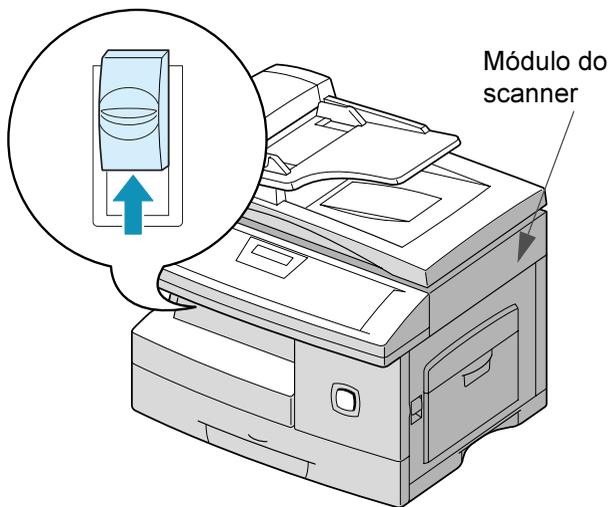
Desempacotar

- Retire a película plástica do visor. Retire a fita adesiva e materiais de acondicionamento do *WorkCentre Pro 412*.

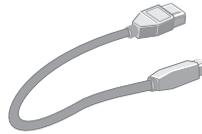
Seguindo as instruções fornecidas nesta secção, retire o *Xerox WorkCentre Pro 412* da respectiva embalagem.



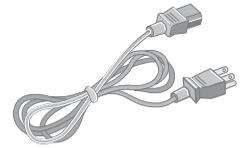
- Puxe o interruptor de desbloqueio da digitalização, na parte inferior do módulo do scanner, na sua direcção, para desbloquear o scanner.
- Abra a gaveta de papel e retire o material de acondicionamento.



- Certifique-se que os componentes seguintes estão presentes:



Cabo USB



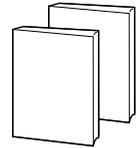
Cabo de alimentação CA



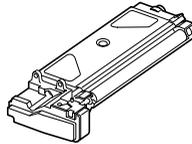
Fio telefónico



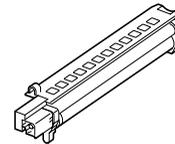
Software



Documentação do Utilizador



Cartucho de toner inicial



Tambor

NOTA: O *WorkCentre Pro 412* está equipado com uma porta USB e uma porta paralela para utilização com computadores compatíveis com IBM e com um processador Pentium de 100MHz ou superior equivalente.

NOTA: Para utilizar o cabo USB, deverá possuir o Windows 98, Windows 2000 ou Windows Me. Caso contrário, utilize um cabo paralelo. (Os cabos paralelos ou USB não são necessários para recursos autónomos.)

SUGESTÃO: Se estiver a utilizar um cabo paralelo, certifique-se de que está em conformidade com as especificações da norma IEEE 1284 e que não tem um comprimento superior a 3,6 m.

Identificar os componentes do equipamento

Utilize as ilustrações desta secção para identificar os componentes do *WorkCentre Pro 412* e a respectivas localizações.

Imagem frontal

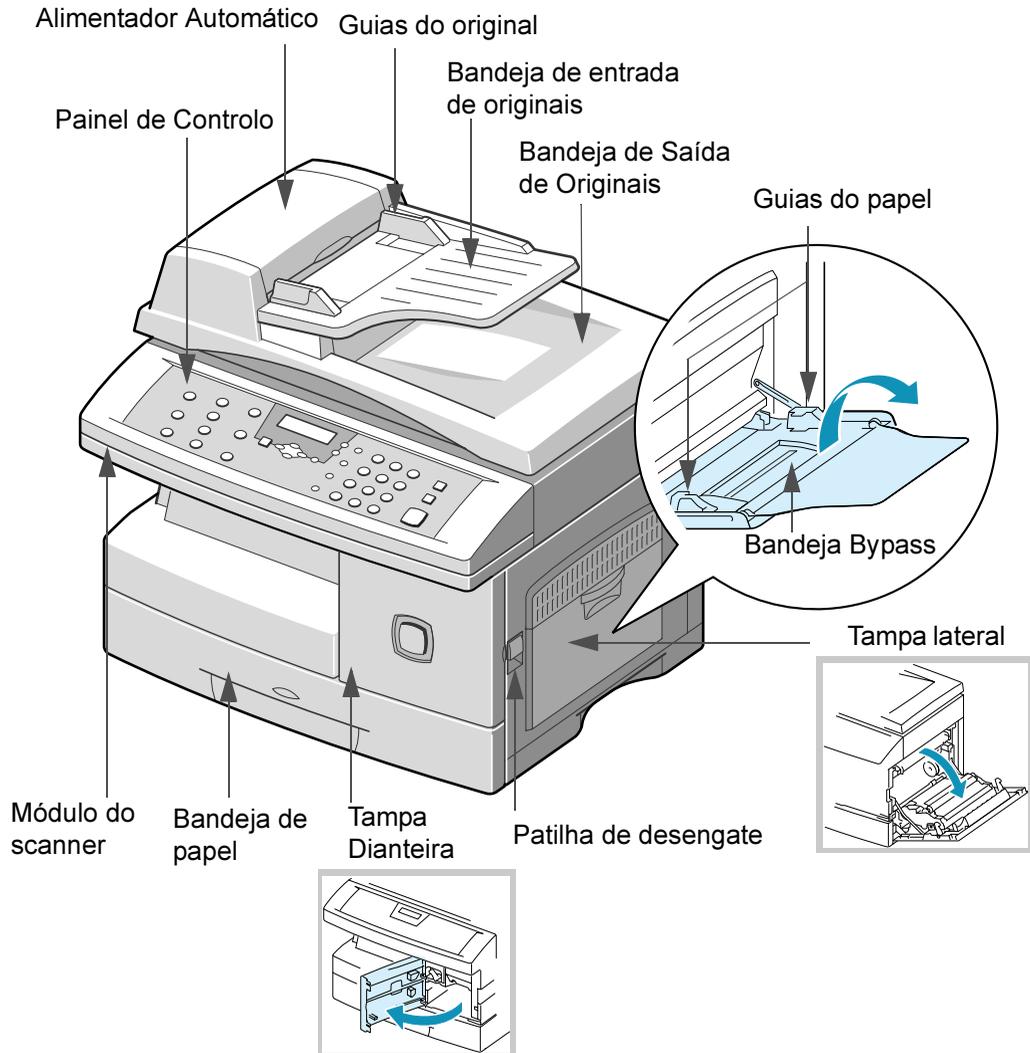
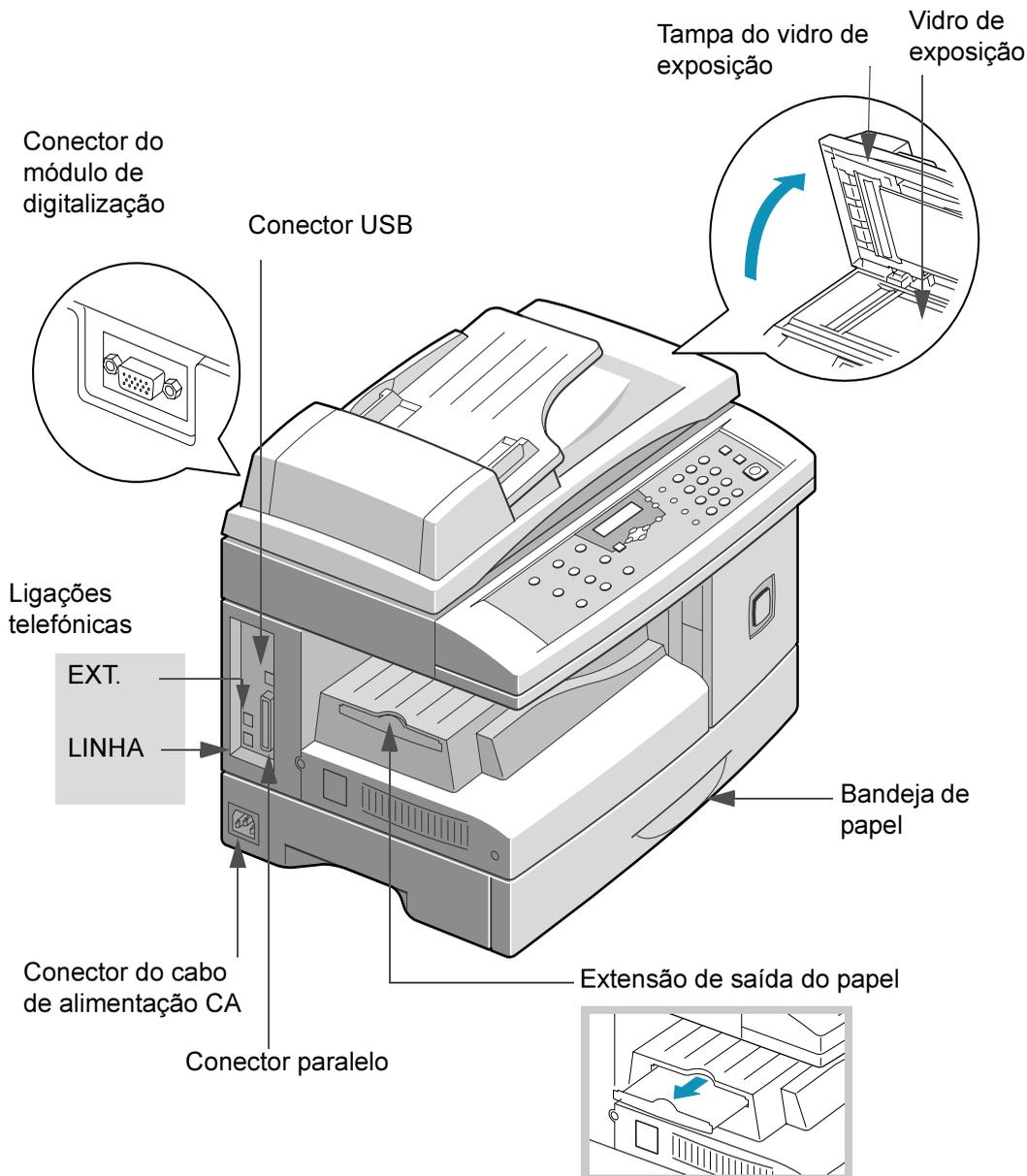
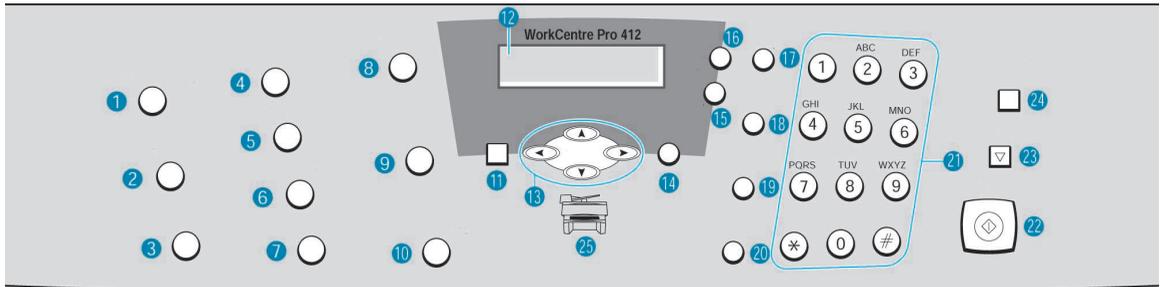


Imagem traseira

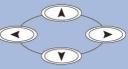


Componentes e teclas do painel de controlo

Consulte a imagem que se segue para identificar os componentes e teclas do painel de controlo do seu *WorkCentre Pro 412*.



Item	Descrição	Função
1	Pausa na Impressão PC	Utilizado para colocar um trabalho de impressão em pausa. Quando premido novamente, o trabalho de impressão PC é retomado.
2	Relatórios	Utilizado para visualizar uma lista de relatórios disponíveis para impressão e o mapa de menus.
3	Cópia 2 faces	Utilizado para fazer cópias de uma ou duas faces a partir de originais de uma face.
4	Saída	Utilizado para separar impressões no modo de cópia.
5	Reduzir/Ampliar	Utilizado para ajustar o formato da cópia entre 25% a 400% quando alimenta um original a partir do vidro de exposição, e 25% a 100% a partir do ADF. Quando a alimentação é feita a partir do vidro de exposição, as funções Repetir Imagem e Ajuste Auto podem ser utilizadas com esta tecla.
6	Claro/Escuro	Utilizado para ajustar o nível de contraste antes de copiar, enviar faxes ou digitalizar.
7	Abastecimento de Papel	Utilizado para seleccionar a fonte de alimentação de papel entre a gaveta e a bandeja bypass no modo Cópia ou Fax.
8	Resolução	Utilizado para ajustar a resolução ou a nitidez do trabalho de fax ou digitalização actual.
9	Tipo de Original	Utilizado para seleccionar o tipo de original entre texto, misto e foto para as opções de cópia, envio de faxes e digitalização.
10	Opções Digitaliz.	Utilizado para seleccionar o modo de digitalização COR, P/B ou CINZENTO. No modo Fax é possível seleccionar P/B ou COR.

Item	Descrição	Função
11	Cópia/Fax/Digitalização	Utilizado para seleccionar a funcionalidade do equipamento; MODO CÓPIA, MODO FAX ou MODO DIGITAL. Quando visualizar o modo pretendido, prima Seleccionar ou aguarde alguns segundos para aceder ao modo.
12		O visor apresenta o estado actual do equipamento e orienta o utilizador através de diferentes tarefas utilizando um sistema de menus para cada operação.
13		Utilizado para navegar na lista de menus no sentido vertical e horizontal.
14	Seleccionar	Utilizado para gravar uma selecção actual.
15	Estado do Trabalho	Utilizado para apresentar o estado actual do trabalho e trabalhos pendentes.
16	Menu/Saída	Utilizado para entrar ou sair do modo Menu.
17	Grupo Manual	Utilizado para enviar um trabalho de fax para vários destinos.
18	Marcação Manual	Utilizado para marcar um número de fax manualmente (marcação interactiva).
19	Marcação Rápida	Utilizado para fazer chamadas e enviar documentos de fax indicando um número de marcação rápida de 2 dígitos armazenado na memória da lista telefónica do equipamento.
20	Pausa/Remarcação	Utilizado para remarcar o último número de telefone marcado ou para acrescentar uma pausa durante a memorização de um número na lista telefónica.
21		Utilizado para marcar um número de telefone, para digitar uma letra ou para seleccionar funções especiais em conjunto com o botão Menu.
22		Utilizado para iniciar um trabalho.
23		Utilizado para interromper uma operação em qualquer momento. Qualquer operação com origem num PC deve ser interrompida no PC.

Item	Descrição	Função
24	Limpar/Limpar Tudo	Limpar/Limpar Tudo funciona de modo diferente dependendo do modo seleccionado: <ul style="list-style-type: none"> • Modo Cópia - Utilizado para apagar a quantidade de cópias (após ter digitado um número) ou para apagar a definição de uma função actualmente seleccionada (durante a programação de uma função de cópia). • Modo Digitalização - Utilizado para regressar ao modo de espera. • Modo Fax - Utilizado para limpar um número de fax incorrecto. Prima duas vezes para apagar todas as definições actualmente seleccionadas e regressar ao modo de espera.
25		Ilumina-se quando ocorre um erro do sistema.

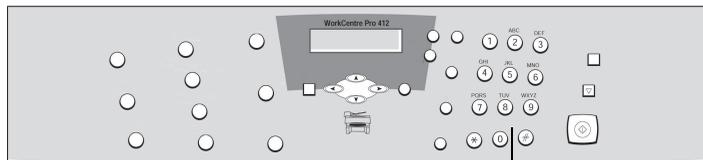
Digitar caracteres com o teclado numérico

Durante a realização de diferentes tarefas, terá de digitar nomes e números. Por exemplo, durante a configuração do equipamento digita o seu nome (ou o nome da sua empresa) e o número de telefone. Ao memorizar números para a marcação rápida ou a marcação de grupo, pode também digitar os nomes correspondentes.

Utilize as instruções que se seguem para digitar caracteres alfanuméricos.

- Quando lhe for solicitado para digitar uma letra, localize o botão com o carácter que pretende.
- 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 apresenta uma letra diferente: primeiro o M, depois o N, o O e, por fim, o 6.



Teclado Numérico

- Pode digitar caracteres especiais (espaço, sinal mais, etc.). Para mais informações, consulte “Atribuir caracteres do teclado” na página 9.
- Para digitar outras letras, repita este procedimento.
- Se a letra seguinte estiver impressa no mesmo botão, desloque o cursor premindo ► e prima o botão com a letra que pretende.

O cursor desloca-se para a direita e aparece a letra seguinte no visor.
- Assim que terminar de digitar as letras, prima [Seleccionar].

Atribuir caracteres do teclado

Tecla	Números, letras ou caracteres atribuídos
1	1
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

Se se enganar, desloque o cursor sob o carácter errado, premindo ◀ ou ▶. Prima o número correcto para substituir o carácter incorrecto. Se premir [Limpar/Limpar Tudo], todos os caracteres serão apagados.

Incluir uma pausa

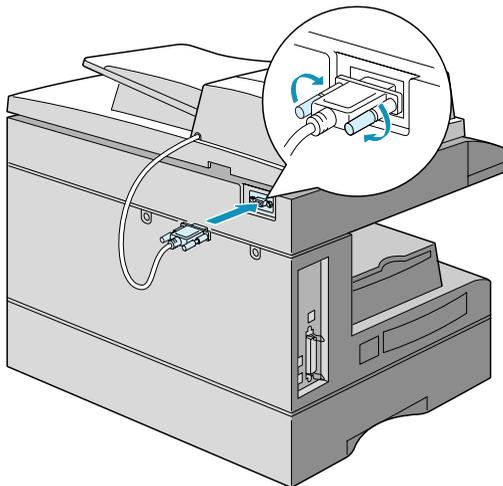
Em determinados sistemas telefónicos, tem de marcar um código de acesso (por exemplo: 9) e esperar por um segundo sinal de marcação. Nestes casos, tem de incluir uma pausa no número de telefone. Pode introduzir uma pausa durante a configuração de um número de Marcação Rápida.

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

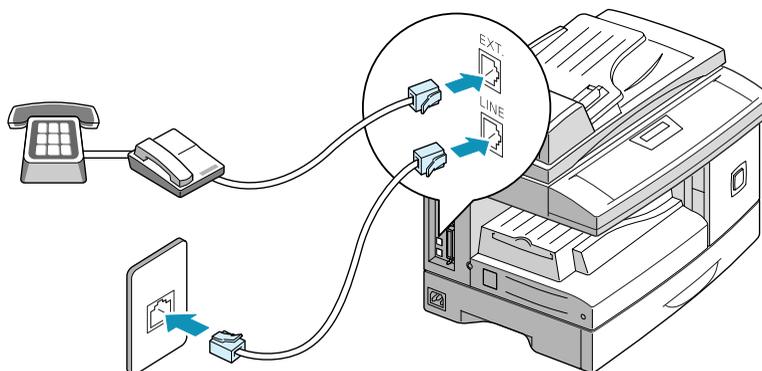
Ligações

Siga as instruções a seguir apresentadas para fazer as ligações necessárias para a instalação do *Xerox WorkCentre Pro 412*.

- Ligue o cabo do Módulo de Digitalização à porta apresentada e aperte os parafusos laterais.



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

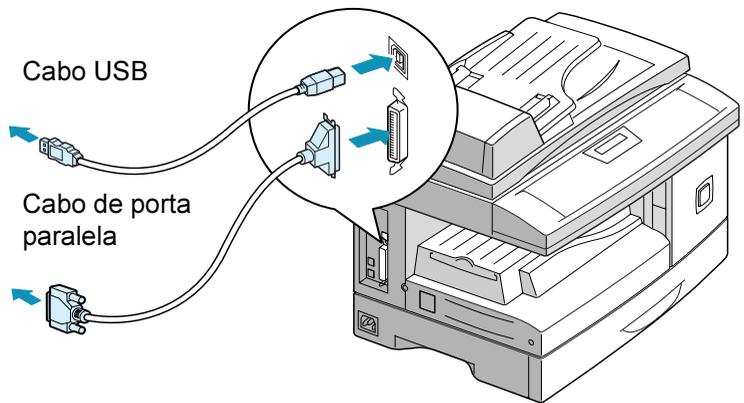


CUIDADO: Desligue o seu computador antes de ligar o cabo.

➤ Ligue o cabo USB directamente ao computador.

OU

➤ Ligue um cabo de porta paralela (vendido separadamente).



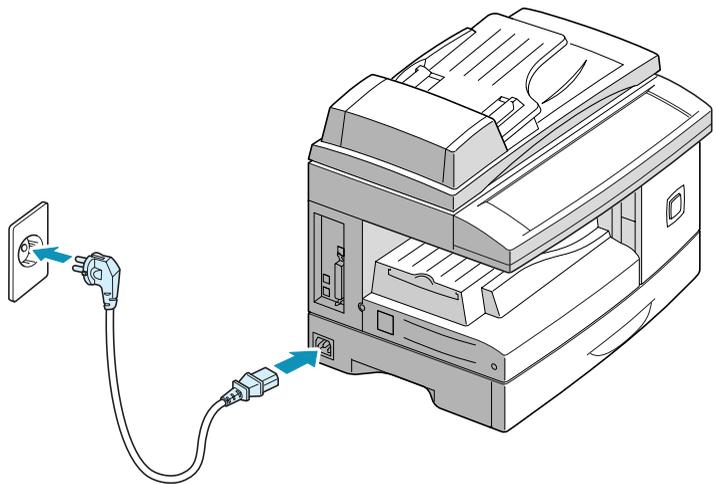
NOTA: Para utilizar o cabo USB, deverá possuir o Windows 98, Windows 2000 ou Windows Me. Caso contrário, utilize um cabo paralelo. (Os cabos paralelos ou USB não são necessários para recursos autónomos.)

SUGESTÃO: Se estiver a utilizar um cabo paralelo, certifique-se de que está em conformidade com as especificações da norma IEEE 1284 e que não tem um comprimento superior a 3,6 m.

➤ Verifique se o scanner está desbloqueado. Puxe o interruptor de desbloqueio da digitalização na sua direcção antes de ligar o cabo de alimentação. Para mais informações, consulte a secção “Desempacotar” com início na página 2-2.

➤ Ligue o cabo de alimentação CA ao equipamento e a uma tomada eléctrica.

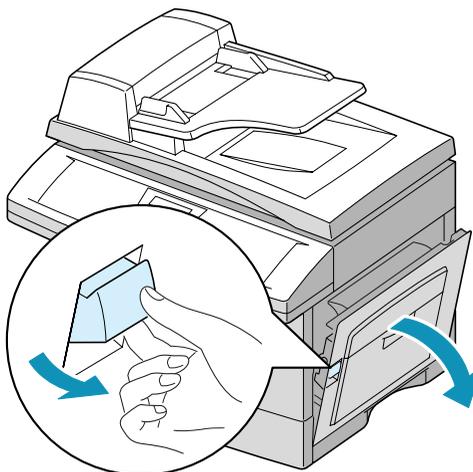
Quando ligado à tomada, o *WorkCentre Pro 412* fica pronto a ser utilizado.



Instalar o tambor e o cartucho de toner

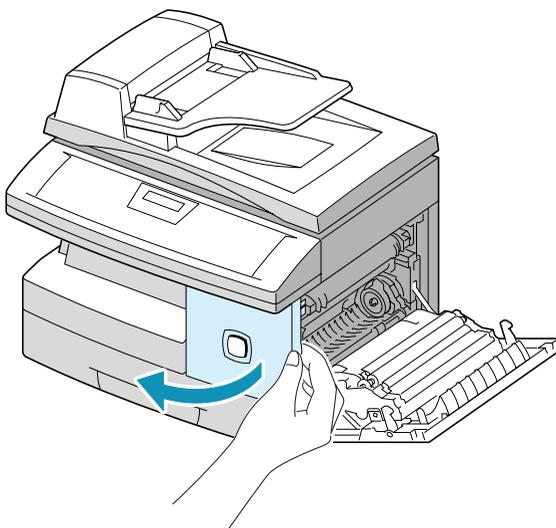
Seguindo as instruções fornecidas, instale o tambor e o cartucho de toner.

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

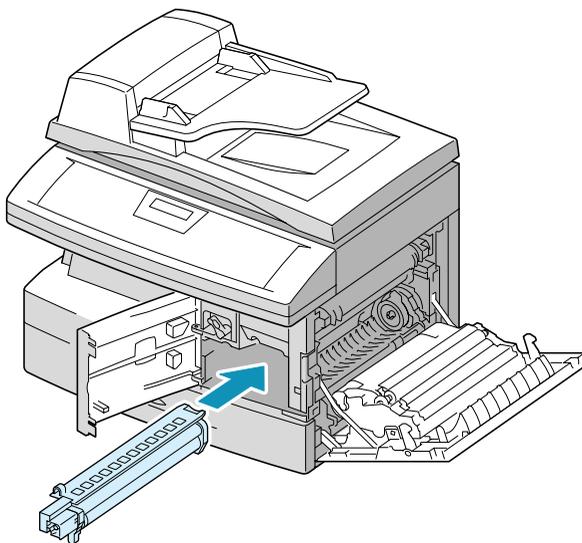


CUIDADO: Certifique-se que a tampa lateral está sempre aberta antes de abrir a tampa frontal.

- Abra a tampa frontal.



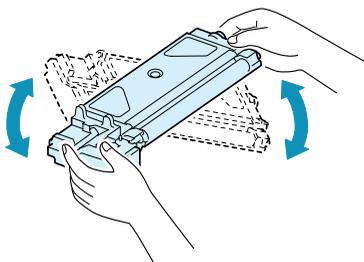
- Retire o tambor da respectiva embalagem e introduza-o no *WorkCentre Pro 412* até que fique fixo na devida posição.



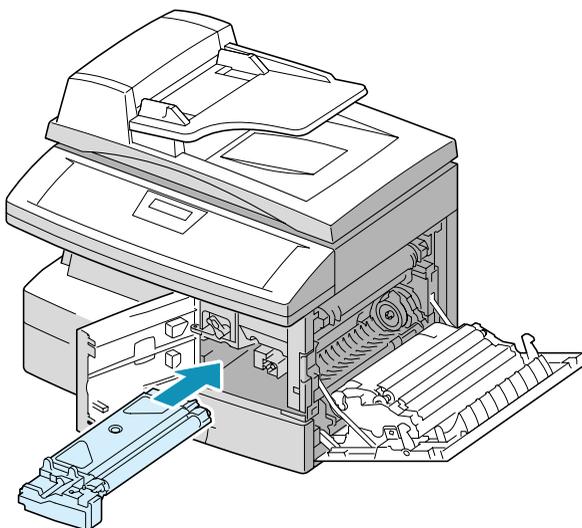
- Retire o cartucho de toner inicial da respectiva embalagem.
- Agite suavemente o cartucho, para espalhar o toner.

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

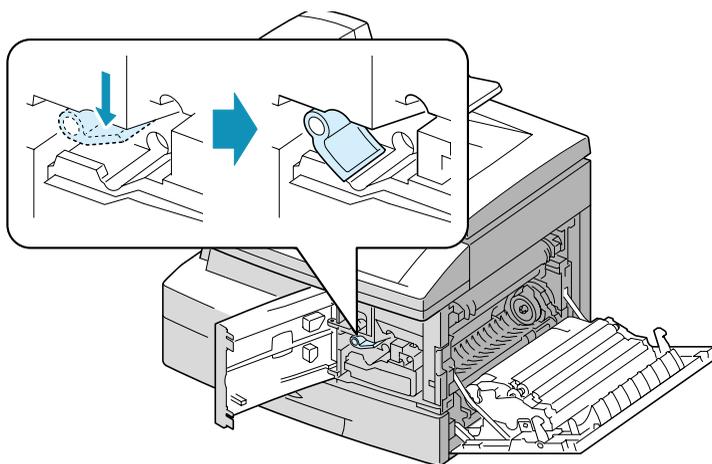
A Xerox incluiu um Cartucho de Toner Inicial. Os cartuchos de toner que comprar posteriormente irão produzir aproximadamente o dobro do número de cópias.



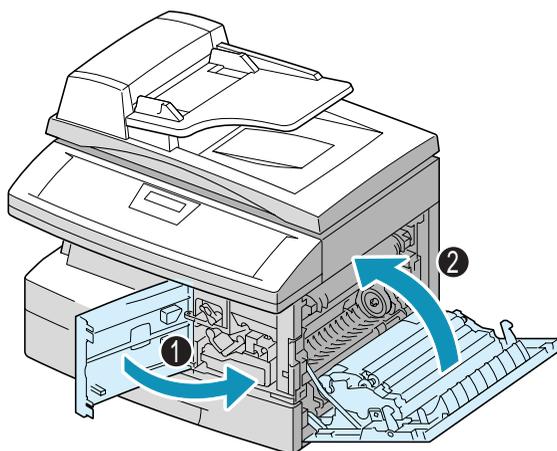
- Introduza o cartucho de toner no *WorkCentre Pro 412* até que fique fixo na devida posição.



- Empurre a alavanca do toner para baixo até que fique fixa na devida posição.



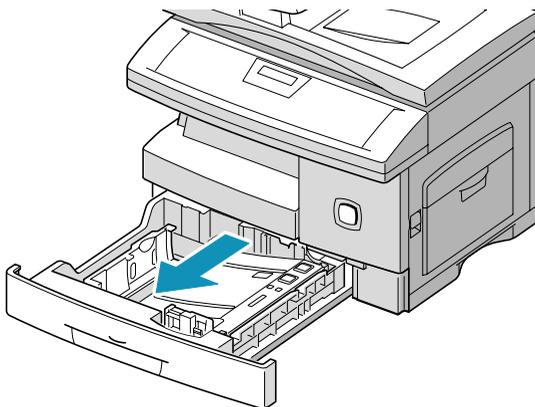
- Feche a tampa frontal **1** e a tampa lateral **2**.



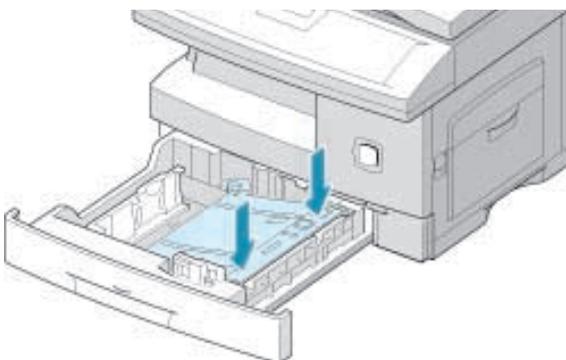
Colocar papel

Seguindo as instruções fornecidas, coloque papel no *Xerox WorkCentre Pro 412*. A bandeja de papel aceita um máximo de 550 folhas de papel comum de 80 g/m².

- Abra a gaveta.



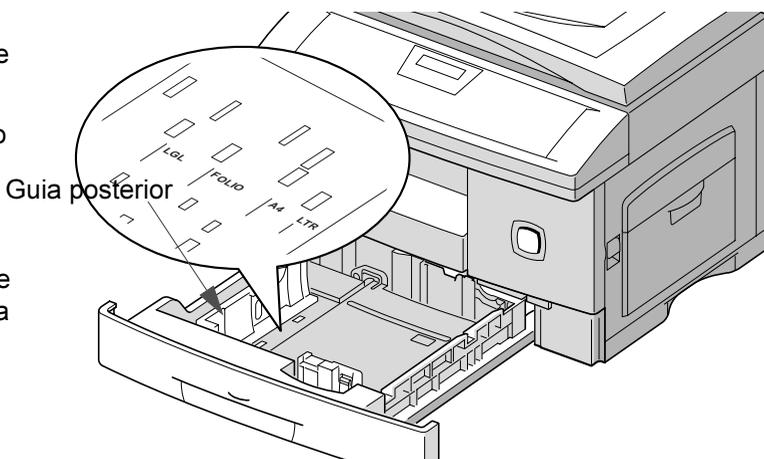
- Carregue na placa até que fique fixa na devida posição.



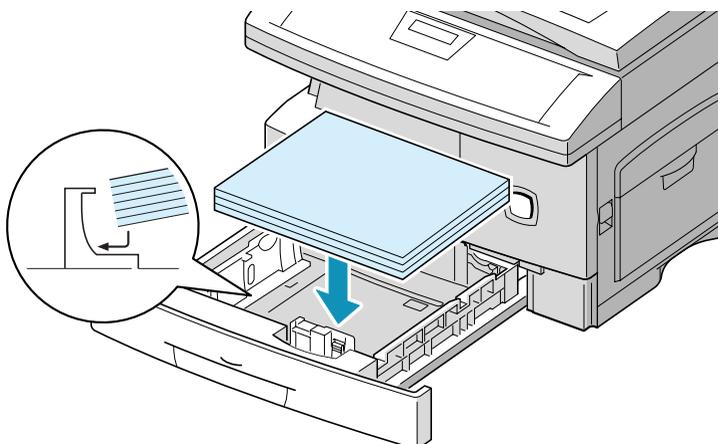
- Ajuste a guia posterior do papel para o comprimento de papel necessário.

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

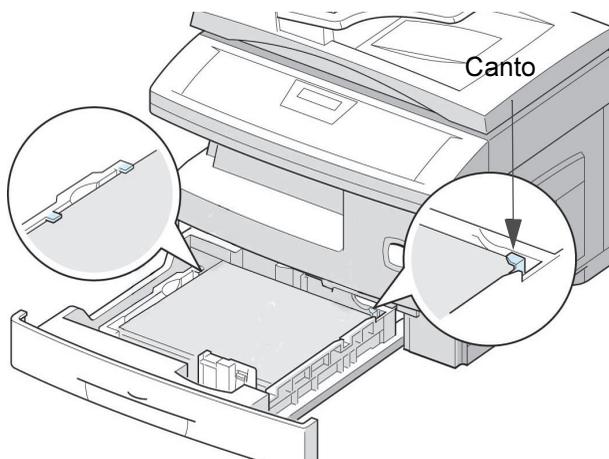
- Para colocar outro formato de papel, levante e ajuste a guia posterior do papel à posição correspondente.



- Areje o papel e coloque-o na bandeja.

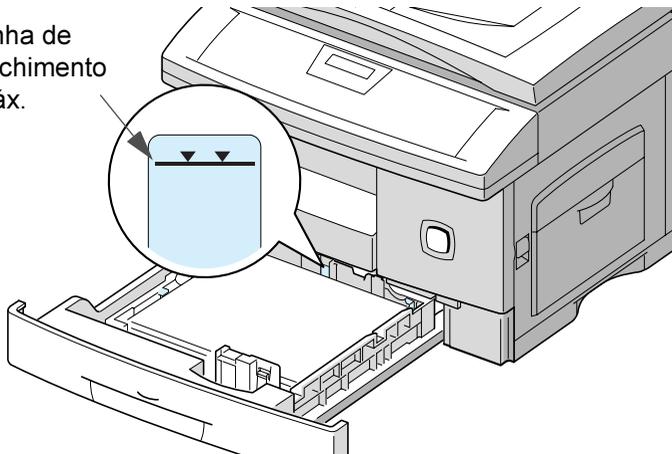


- Certifique-se que o papel fica posicionado sob os cantos metálicos.



Não coloque papel acima da linha de enchimento máximo.

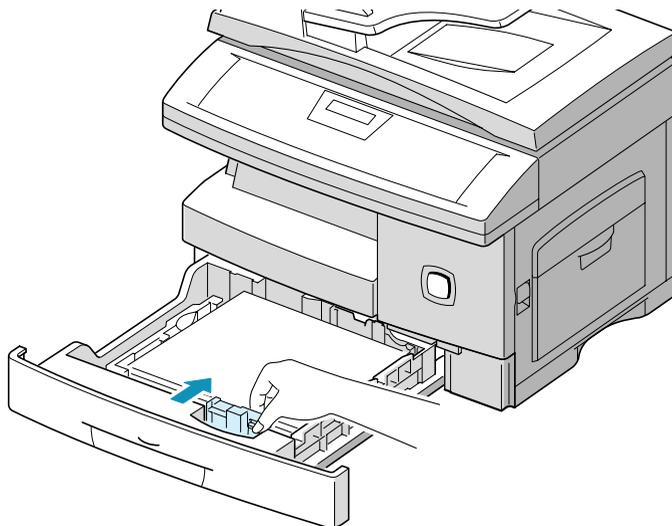
Linha de enchimento máx.



- 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.



Seleccionar a língua do visor

Se for necessário alterar a língua utilizada no visor do equipamento, siga as instruções abaixo para seleccionar a opção Selec. Língua.

- Prima [Menu/Saída] no painel de controlo. O visor mostra o primeiro menu; DADOS DO SISTEMA.
- Desloque-se para o menu “PROGRAM. SISTEMA”, premindo ▼ repetidamente e depois, [Seleccionar].
- Desloque-se para a opção “SELEC. LINGUA”, premindo ▼ repetidamente.
- Utilizando as teclas de navegação ◀ ou ▶ , seleccione a língua que pretende e prima [Seleccionar].

A língua será alterada.

- Prima [Menu/Saída] para sair.

Definir ID local e o nome

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.

NOTA: Em alguns países não é permitido ao utilizador, por lei, aceder à ID local.

- Prima [Menu/Saída] no painel de controlo. O visor mostra o primeiro menu; DADOS DO SISTEMA.
- Desloque-se para o menu seguinte “ID DO SISTEMA”, premindo ▼ e depois [Seleccionar].

É-lhe solicitado que digite o número de fax. Se já existir um número de fax gravado este é indicado.

- Digite o seu número de fax. Pode incluir o símbolo + no número de telefone, premindo a tecla *, e incluir um espaço, premindo a tecla #.
- Se se enganar, coloque o cursor sob o carácter errado, premindo ◀ ou ▶. Prima o número correcto para substituir o número incorrecto. Se premir [Limpar/Limpar Tudo], todos os caracteres serão apagados.
- Prima [Seleccionar] quando aparecer o número correcto no visor.

É-lhe solicitado que digite a ID.

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

Pode digitar caracteres alfanuméricos, utilizando o teclado numérico, e incluir símbolos especiais, premindo 0 repetidamente.

SUGESTÃO: Para informações sobre a utilização do teclado numérico para digitar caracteres alfanuméricos, consulte “digitar caracteres com o teclado numérico” na página 2-8.

Se pretender digitar a mesma letra ou número seguidos (ex.: SS, AA, 777), digite um dígito, desloque o cursor, premindo o botão ► e digite o dígito seguinte.

Se pretender incluir um espaço no nome, pode também utilizar o botão ► para deslocar o cursor para ignorar a posição.

- Prima [Seleccionar] quando aparecer o nome correcto no visor.

Acabou de digitar a ID do Sistema para o seu equipamento.

Definir a data e hora

A hora e a data actuais são mostradas no visor quando o equipamento está ligado e pronto a enviar faxes (modo de espera). A hora e a data são impressas em todos os faxes que envia.

- Prima [Menu/Saída] no painel de controlo. O visor mostra o primeiro menu; DADOS DO SISTEMA.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “DATA E HORA”, de seguida, prima [Seleccionar].
- Digite a data e a hora correctas utilizando o teclado numérico:

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

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

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

Pode também utilizar ◀ ou ▶ para colocar o cursor sob o dígito que pretende corrigir e, depois, digitar um novo número.

- Para seleccionar AM ou PM para o formato das 12 horas, prima ▼ ou ▲ .
- Prima [Seleccionar] quando a hora e a data no visor estiverem correctas.

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.

O visor mostra a hora e a data que definiu e volta para o modo de espera.

Instalar o software

Pode agora instalar os drivers e outro software que permita a digitalização e a impressão em PC.

NOTA: Certifique-se que o *WorkCentre Pro 412* está ligado à corrente e à porta paralela ou USB do computador antes de instalar o software a partir do CD. O Windows 95 e Windows NT 4.0 não suportam a ligação USB.

1. Ligue o PC e inicie o Windows.

NOTA: Se aparecer uma janela relativa a Novo Hardware, seleccione Cancelar.

2. Introduza o CD de instalação na unidade de CD-ROM do PC. Se o ecrã Xerox aparecer automaticamente, avance para o passo 4.
3. No menu Iniciar, seleccione [Executar]. Digite D:\XINSTALL.EXE (onde “D” corresponde à letra da unidade de CD-ROM) e prima [OK].
4. Siga as instruções do visor para terminar a instalação do software.
5. Após a instalação de todo o software, reinicie o PC. Para o Windows 95/98, retire o CD ao reiniciar.

Parabéns! O equipamento encontra-se agora instalado e totalmente operacional.

NOTA: Para mais informações sobre a impressão e a digitalização, consulte os capítulos “Impressão” e “Digitalização” deste guia.

3 *Cópia*

Este capítulo fornece instruções passo-a-passo para copiar originais.

Este capítulo inclui informações sobre:

- Como copiar
- Funções de cópia standard
- Funções de cópia especiais

Como copiar

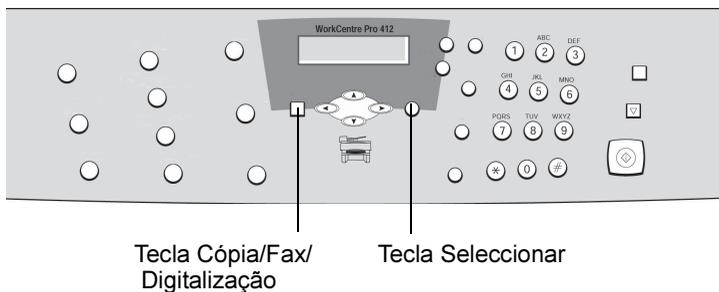
Acesso Rápido

- Prima a tecla **Cópia/Fax/Digitalização**.
- Seleccione o **Abastecimento de Papel**.
- Coloque os originais.
- Seleccione as funções de **Cópia** necessárias.
- Indique a quantidade de cópias pretendida.
- Prima **[Iniciar]**.

Antes de fazer cópias, identifique o que vai ser copiado, o número de cópias pretendido e eventuais requisitos especiais de programação. Utilize os passos seguintes para fazer uma cópia.

1. Premir a tecla Cópia/Fax/Digitalização

- Certifique-se que aparece **"PRONTO A COPIAR"** no visor.
- Caso contrário, prima a tecla **[Cópia/Fax/Digitalização]** repetidamente no painel de controlo até aparecer **"MODO CÓPIA"** na linha inferior do visor e, depois, prima **[Seleccionar]**.



2. Seleccionar o Abastecimento de Papel

Poderá copiar para um suporte de largura até à de uma folha de papel de formato legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.). Para ter conhecimento de todas as especificações relativas aos suportes de impressão, consulte o Anexo B - Especificações. As instruções para o abastecimento deste tipo de suportes são as mesmas, quer pretenda imprimir, enviar faxes ou copiar.

SUGESTÃO: Para ler as instruções sobre como colocar suportes de impressão, consulte o Capítulo 7 - “Manutenção do equipamento”, página 7-14.

- Seleccione a fonte de abastecimento de papel pretendida, premindo [Abastecimento de Papel].
- Se estiver a utilizar a bandeja, prima [Abastecimento de Papel] até o visor mostrar “BANDEJA”.
- Se pretender utilizar a bandeja bypass para colocar suportes de impressão especiais, prima [Abastecimento de Papel] até o visor mostrar “BYPASS”.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção pretendida.

NOTA: Para alimentar suportes de impressão através da Bandeja Bypass, é necessário que a opção de formato de papel nas definições 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 as instruções no Capítulo 9 - “Programação do sistema”, na página 9-6.

3. Colocar os originais

Poderá alimentar os originais pelas seguintes áreas:

- Alimentador automático (ADF) para vários originais.
- Vidro de exposição para originais simples ou originais encadernados.

Alimentador Automático (ADF)

Usando o Alimentador Automático (ADF), podem ser digitalizados até 30 originais de um trabalho. Verifique se os originais estão em boas condições e se foram removidos todos os agrafes e clips. Assegure-se que cola, tinta ou corrector secaram completamente antes de colocar os originais.

Os originais devem ter uma gramagem entre 45 g/m² e 105 g/m² e formato entre B5 (182 x 257 mm/7 x 10 pol.) e Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.).

Não tente colocar os seguintes tipos de documentos no Alimentador Automático:

- papel químico ou com químico no verso
- papel revestido
- papel-casca-de-cebola ou papel fino
- papel com vincos ou enrugado
- papel enrolado ou com curvaturas
- papel rasgado

Não coloque originais com diferentes formatos ou gramagens.

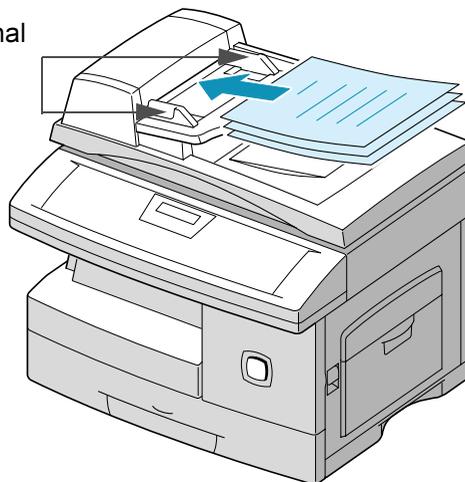
NOTA: Se o original for de uma destas categorias, utilize apenas o vidro de exposição.

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

A primeira página deve ficar no topo, com os cabeçalhos virados para a parte de trás ou esquerda do equipamento.

- Alinhe a pilha nos lados direito e esquerdo da bandeja do alimentador e ajuste as guias, encostando-as às margens dianteira e posterior dos originais.

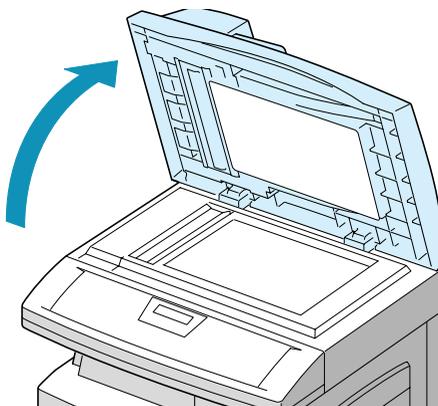
Guias do original



Vidro de Exposição

O vidro de exposição deve ser usado para copiar páginas simples ou originais encadernados até ao formato máximo de papel Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.).

- Levante a tampa do vidro de exposição.



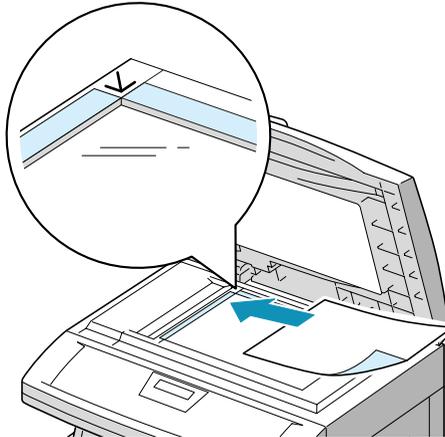
- Coloque o original com a face impressa para baixo no vidro de exposição. Alinhe-o com a seta de registo no canto posterior esquerdo.

NOTA: Certifique-se que não existem originais no ADF. Se for detectado um original no ADF, este terá prioridade sobre o original colocado no vidro de exposição.

- Baixe a tampa do vidro de exposição.

Deixar a tampa aberta enquanto copia afectará a qualidade da cópia e o consumo de toner.

NOTA: Quando terminar um trabalho de cópia, assegure-se que a tampa do vidro de exposição fica bem fechada.



4. Seleccionar as funções de cópia

Existem cinco funções de cópia standard disponíveis. As teclas encontram-se no Painel de Controlo.

Caso não regule qualquer definição, o equipamento copiará com as seguintes funções:

- Claro/Escuro – Normal
- Tipo de Original – Misto
- Cópia 2 Faces – Não
- Reduzir/Ampliar – 100%
- Saída – N

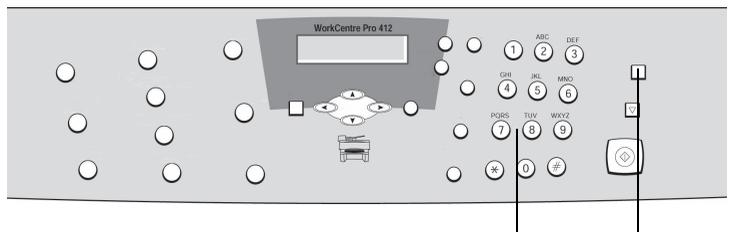
Para uma explicação mais detalhada das funções de Cópia standard disponíveis, consulte as seguintes páginas:

- Claro/Escuro - página 3-9
- Tipo de Original - página 3-10
- Cópia 2 Faces - página 3-11
- Reduzir/Ampliar - página 3-12
- Saída - página 3-12

5. Indicar a quantidade

Pode seleccionar até 999 cópias, utilizando o teclado numérico.

- Utilize o teclado numérico para indicar o número de cópias pretendido.
- Se necessário, prima [Limpar/ Limpar Tudo] no painel de controlo para apagar a quantidade seleccionada e digitar uma nova quantidade.

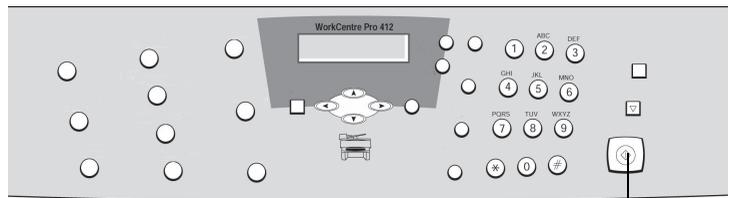


Teclado Numérico Tecla Limpar/
Limpar Tudo

6. Premir Iniciar

- Prima [Iniciar] para começar a copiar.

Poderá visualizar o processo de cópia no visor.



Tecla Iniciar

Funções de cópia standard

Poderá definir as funções standard para Cópia que se seguem. Utilize os botões das funções no painel de controlo para alterar as respectivas definições antes de premir Iniciar para começar a copiar.

Claro/Escuro

A tecla Claro/Escuro permite ajustar o contraste de um original contendo marcações indistintas ou imagens escuras.

- Prima [Claro/Escuro] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Claro/Escuro] repetidamente para se deslocar através das escolhas.

Poderá escolher entre 5 definições de contraste. Sempre que premir a tecla, o bloco de selecção do visor desloca-se para a esquerda ou para a direita. À medida que o bloco de selecção se desloca para a direita, o contraste escurece.

- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Tipo de Original

A definição Tipo de Original pode ser usada para melhorar as cópias de diferentes originais, especificando o tipo de original colocado.

- Prima [Tipo de Original] no painel de controlo para visualizar a definição actual.
- Prima [Tipo de Original] repetidamente para alterar a definição.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Opções de tipo de original

Texto Use para copiar originais contendo essencialmente texto.

Misto Use para copiar originais com texto e gráficos misturados.

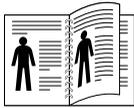
Foto Use quando os originais são fotografias.

Utilize a opção Cópia 2 Faces para produzir cópias 2 faces a partir de originais 1 face.

- Prima [Cópias 2 Faces] repetidamente até aparecer a selecção pretendida.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.
- Prima [Iniciar].

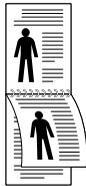
Opções de cópia 2 faces

Lado Maior



Produz cópias com a orientação de encadernação ao longo da margem maior do papel, tal como numa revista.

Lado Menor



Produz cópias com a orientação de encadernação ao longo da margem menor do papel, tal como num calendário.

Reduzir/Ampliar

Poderá reduzir ou ampliar o formato de uma imagem copiada de 25 a 400%, utilizando o vidro de exposição ou de 25% a 100%, utilizando o Alimentador Automático (ADF).

NOTA: A percentagem disponível difere consoante o método de alimentação do original.

- Prima [Reduzir/Ampliar] repetidamente no painel de controlo até aparecer “REDUZIR/AMPLIAR” no visor.
- Indique a percentagem pretendida utilizando o teclado numérico.

NOTA: Coloque um zero antes para se certificar que são incluídos três dígitos. Digite por exemplo 050 para programar uma redução de 50%.

Se premir [Limpar/Limpar Tudo], a percentagem seleccionada é reposta em 100%.

- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Saída

Sempre que a função Saída estiver seleccionada, o equipamento separa o trabalho de cópia em conjuntos. Por exemplo, 2 cópias de um trabalho de 3 páginas imprimirá um conjunto completo, seguido por um segundo conjunto completo (por exemplo: 1, 2, 3, depois 1, 2, 3).

NOTA: Caso pretenda produzir vários conjuntos separados, utilize o alimentador para digitalizar os originais.

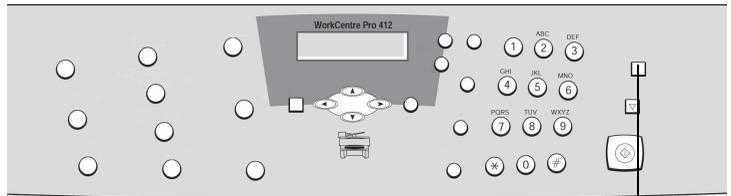
- Prima [Saída] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Saída] para seleccionar “N”.
- Prima [Seleccionar] para gravar a definição.

Reiniciar funções de cópia

Poderá repor todas as selecções da função de Cópia no seu valor por defeito, definido na fábrica.

- Prima [Limpar/Limpar Tudo] duas vezes no painel de controlo.

Aparece “PRONTO A COPIAR” no visor.



Tecla Limpar/
Limpar Tudo

Funções de cópia especiais

Poderá utilizar funções de cópia especiais para trabalhos de Cópia mais avançados. Utilize funções de cópia especiais para:

- imprimir a imagem do original de modo a caber no papel (Ajuste Auto)
- imprimir várias cópias numa única página (Repetir Imagem)

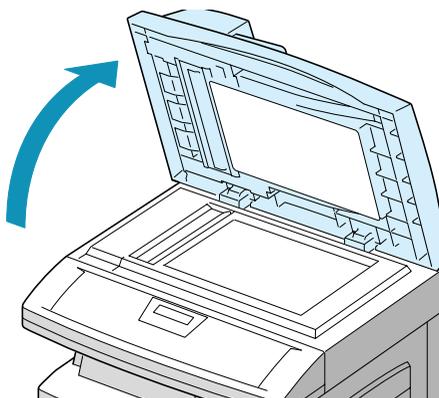
Ajuste Auto

Esta função reduz ou amplia automaticamente a imagem do original para caber no papel actualmente colocado no equipamento.

Só pode ser aplicada quando utiliza o vidro de exposição. Se for detectado um original no ADF, a opção Ajuste Auto não funcionará.

- Certifique-se que o original a ser copiado é colocado no vidro de exposição.

NOTA: Assegure-se que não existem documentos colocados no ADF. A opção Ajuste Auto não funciona com o ADF.



- Prima [Reduzir/Ampliar] repetidamente até aparecer “AJUSTE AUTO”.
- Prima [Seleccionar] para gravar a definição.
- Prima [Iniciar]. O equipamento pré-digitaliza a imagem do original a baixa resolução e determina a proporção da cópia.

O equipamento começa a copiar a imagem para o formato de papel que tiver colocado.

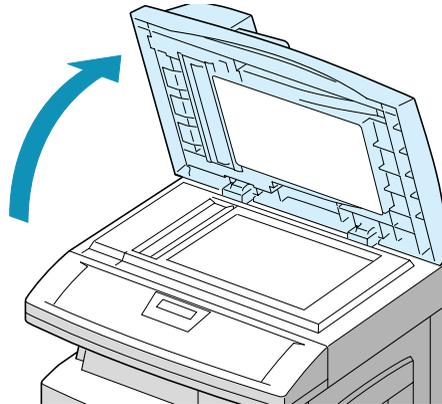
Repetir Imagem

A função Repetir Imagem imprime várias cópias de imagem a partir de um original para uma única página. O número de imagens é automaticamente determinado pelo formato da imagem original.

Esta função só pode ser aplicada quando utiliza o vidro de exposição. Se for detectado um original no ADF, a opção Repetir Imagem não funcionará.

- Certifique-se que o original a ser copiado é colocado no vidro de exposição.

NOTA: Assegure-se que não existem documentos colocados no ADF. A opção Repetir Imagem não funciona com o ADF.



- Prima [Reduzir/Ampliar] repetidamente até aparecer “Repetir Imagem”.
- Prima [Seleccionar] para gravar a definição.
- Prima [Iniciar]. O equipamento pré-digitaliza a imagem do original a baixa resolução para detectar o formato da imagem e determina o número de imagens a imprimir numa página.

O equipamento digitaliza o original e reproduz várias imagens.

4 *Impressão*

Esta secção descreve como imprimir a partir do PC para o *Xerox WorkCentre Pro 412*.

Este capítulo inclui informações sobre:

- Imprimir um documento a partir de uma aplicação
- Definições da impressora

Imprimir um documento a partir de uma aplicação

Este procedimento descreve os passos gerais necessários para imprimir a partir de várias aplicações do Windows. Os passos exactos para imprimir um documento podem variar, dependendo do programa de aplicação que estiver a utilizar. Consulte a documentação da aplicação do software para saber qual o procedimento de impressão exacto.

Os passos que se seguem descrevem o processo típico de impressão a partir de um ambiente Windows:

1. Verifique se o *WorkCentre Pro 412* está devidamente ligado ao computador, se o equipamento está ligado e se existe papel numa das bandejas.
2. Verifique se está instalado o software do driver da impressora para o equipamento em causa. Para instruções, consulte o Capítulo 2 - "Descrição geral do equipamento", na página 2-26.
3. Inicie o programa que irá utilizar para criar o documento e crie ou abra o documento que pretende imprimir.
4. Seleccione [Imprimir] ou [Configurar Página] a partir do menu Ficheiro. Certifique-se que o *WorkCentre Pro 412* se encontra seleccionado como impressora por defeito. Prima [Propriedades] ou [Configurar] se desejar fazer quaisquer ajustes que considere necessários para imprimir o documento.

SUGESTÃO: Para obter instruções, consulte a secção seguinte "Definições da impressora".

5. Prima [OK] para fechar a caixa de diálogo Propriedades.
6. Depois de fazer alterações aos parâmetros de impressão, prima [OK] para iniciar o trabalho de impressão.

Definições da impressora

Poderá utilizar o equipamento com todas as aplicações Windows 95/98/2000/Me ou Windows NT 4.0. Certifique-se que definiu o *WorkCentre Pro 412* como impressora por defeito para todas as operações Windows.

A maior parte das aplicações de software do Windows permitem-lhe fazer alterações às definições da impressora. Estas incluem definições que determinam o aspecto de um trabalho de impressão, tal como o formato do papel, a orientação do papel e as margens. As definições feitas na aplicação que irá criar o documento substituem normalmente as definições feitas no driver da impressora.

NOTA: Não necessita usar teclas do painel de controlo para utilizar o equipamento como uma impressora de PC. Por exemplo, se quiser regular o contraste da impressão, não precisa premir Claro/Escuro no painel de controlo. As teclas do painel de controlo são utilizadas principalmente para copiar, enviar faxes e digitalizar.

Aceder às definições da impressora

Poderá aceder às definições da impressora, utilizando um dos métodos que se seguem.

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

- 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.

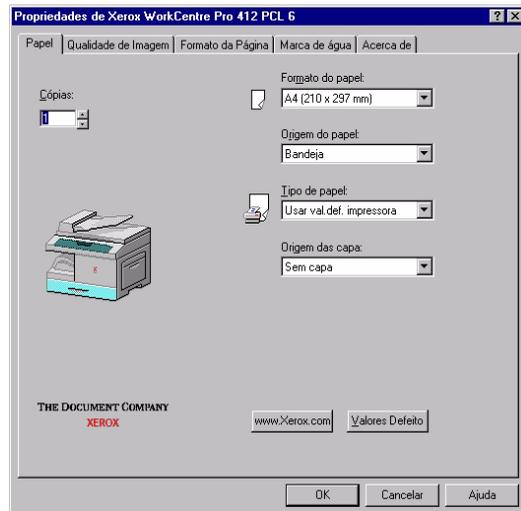
Separadores das propriedades da impressora

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

- 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 base Windows, assim como estes 5 separadores.

Para informações sobre os separadores de base Windows, consulte o guia do utilizador do 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.

Botões e ícones das propriedades da impressora

- Prima [OK] quando terminar de analisar ou efectuar alterações.
- Prima [Cancelar] se quiser sair dos menus dos separadores sem aplicar quaisquer alterações.
- Prima [Ajuda] para visualizar a função Ajuda on-line e pormenores dos menus dos separadores.
- Prima o ícone [?] na barra de título. Posicione o indicador ? sobre o parâmetro em questão e prima para visualizar uma janela com a explicação desse parâmetro.
- Prima o botão [Pré-definições] para repor os valores dos parâmetros do actual separador nas respectivas definições por defeito (ou seja, antes de ter feito quaisquer alterações).

5 *Fax*

Este capítulo contém informações acerca da função *Fax* e das funções disponíveis. Fornece instruções passo-a-passo sobre como enviar e receber faxes utilizando todas as funções e opções disponíveis.

Este capítulo inclui informações sobre:

- Procedimento para enviar um fax
- Métodos de marcação
- Receber um fax
- Funções de fax standard
- Funções avançadas de fax
- Relatórios de fax

Procedimento para enviar um fax

Acesso Rápido

- Coloque os originais.
- Prima a tecla Cópia/Fax/
Digitalização.
- Seleccione as funções de
Fax necessárias.
- Digite o número de fax.
- Prima [Iniciar].

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

1. Colocar os originais

Existem duas áreas de entrada de originais. Estas são:

- Alimentador automático (ADF) para vários originais simples.
- Vidro de exposição para originais simples ou originais encadernados.

Alimentador Automático (ADF)

Usando o Alimentador Automático (ADF), podem ser digitalizados até 30 originais de um trabalho. Certifique-se que os originais estão em boas condições e que foram removidos todos os agramos e clips. Assegure-se que cola, tinta ou corrector secaram completamente antes de colocar os originais.

Os originais devem ter entre uma gramagem entre 45 g/m² e 105 g/m² e formato entre B5 (182 x 257 mm/7 x 10 pol.) e Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.).

Não tente colocar os seguintes tipos de documentos no Alimentador Automático:

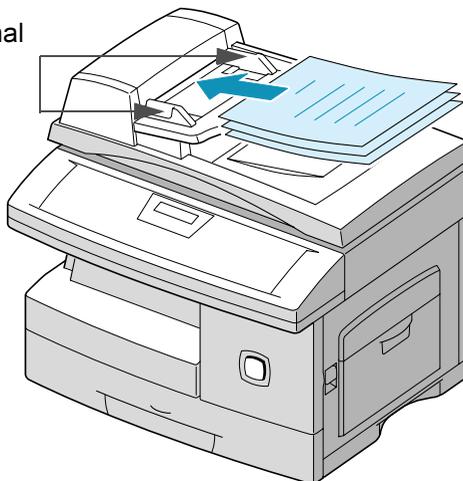
- papel químico ou com químico no verso
- papel revestido
- papel-casca-de-cebola ou papel fino
- papel com vincos ou enrugado
- papel enrolado ou com curvaturas
- papel rasgado

Não coloque originais com diferentes formatos ou gramagens.

NOTA: Se o original se incluir numa destas categorias, utilize apenas o vidro de exposição.

- Retire todos os agrafes e clips antes de colocar os originais no alimentador.
- 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 os cabeçalhos virados para a parte de trás ou esquerda do equipamento.
- Alinhe a pilha nos lados direito e esquerdo da bandeja do alimentador e ajuste as guias, encostando-as às margens dianteira e posterior dos originais.

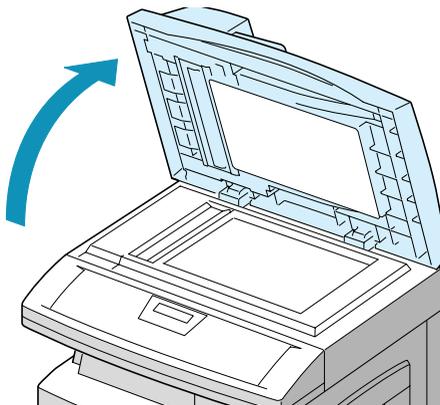
Guias do original



Vidro de Exposição

O vidro de exposição deve ser usado para copiar páginas simples ou originais encadernados até ao formato máximo de papel Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.).

- Levante a tampa do vidro de exposição.

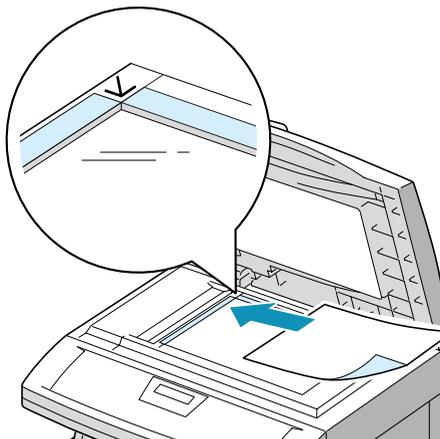


- Coloque o original com a face para baixo no vidro de exposição. Alinhe-o com a seta de registo no canto posterior esquerdo.

NOTA: Certifique-se que não existem originais no ADF. Se for detectado um original no ADF, este terá prioridade sobre o original colocado no vidro de exposição.

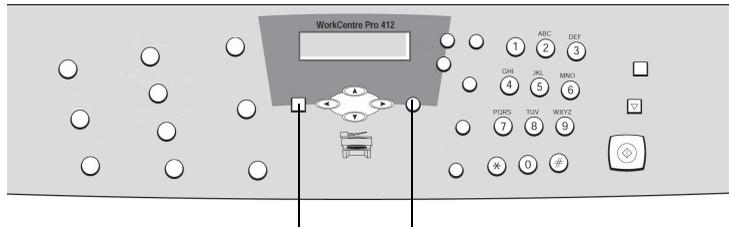
- Baixe a tampa do vidro de exposição.

NOTA: Quando terminar um trabalho de cópia assegure-se que a tampa do vidro de exposição fica bem fechada.



2. Premir a tecla Cópia/Fax/Digitalização

- Certifique-se que aparece a data e a hora (modo FAX) no visor.
- Caso contrário, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] repetidamente no painel de controlo até aparecer "FAX" na linha inferior do visor e, depois, prima [Seleccionar].



Tecla Cópia/Fax/Digitalização Tecla Seleccionar

3. Seleccionar as funções de fax

Existem quatro funções standard disponíveis. As teclas encontram-se no Painel de Controlo.

Para uma explicação mais detalhada das funções de Fax standard, consulte as páginas seguintes:

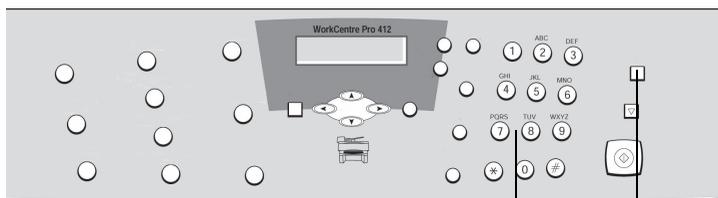
- Resolução - página 5-20
- Opções de digitalização - página 5-21
- Tipo de Original - página 5-21
- Claro/Escuro - página 5-22

4. Digitar o número de fax

Digite o número de fax do equipamento remoto, utilizando o teclado numérico.

- 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.

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



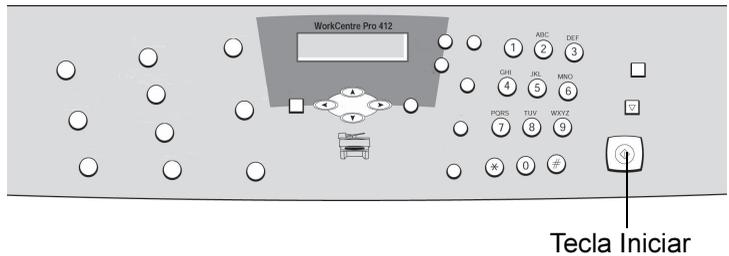
Teclado Numérico Tecla Limpar/
Limpar Tudo

Existem vários métodos disponíveis para digitar o número do fax remoto, incluindo funções, tais como a Marcação Rápida e a Marcação Grupo.

SUGESTÃO: Para informações sobre todos os métodos de marcação disponíveis, consulte "Métodos de marcação" na página 5-9.

5. Prima Iniciar

- Prima [Iniciar] para começar a digitalizar e a enviar faxes.
- Se estiver a digitalizar originais usando o vidro de exposição, é-lhe perguntado se pretende enviar uma outra página. Usando as teclas de navegação, seleccione [1:SIM] ou [2:NÃO] e prima [Seleccionar].
- Se seleccionar [1:SIM], repita o procedimento até todos os originais terem sido digitalizados e, depois, [2:NÃO] e prima [Seleccionar] para enviar o trabalho.



6. Gestão do trabalho de fax

Cancelar um fax

Para cancelar um fax, prima Parar em qualquer altura durante a transmissão.

Confirmar a transmissão

Assim que a última página do documento tiver sido enviada de forma bem sucedida, o equipamento emite um “bip” e regressa ao modo de espera.

Se alguma coisa correu mal durante a sua transmissão do fax, aparece uma mensagem de erro no visor.

***SUGESTÃO:** Consulte uma listagem das mensagens de erro e respectivos significados no Capítulo 8 - “Detecção e resolução de problemas básicos”, na página 8-13.*

Se receber uma mensagem de erro, prima [Parar] para que desapareça e tente enviar novamente o documento.

Poderá configurar o seu equipamento para imprimir automaticamente um Relatório de Confirmação (Confirmar Mensagem) após cada envio. Para instruções, consulte o Capítulo 9 - "Programação do sistema", na página 9-6.

Controlar o estado de dois trabalhos

O equipamento pode realizar mais de uma de muitas tarefas simultaneamente. Por exemplo, poderá:

- Receber um fax na memória enquanto produz uma cópia.
- Guardar um documento de fax para posterior transmissão enquanto imprime um fax recebido.

Quando o equipamento estiver a realizar duas tarefas, prima [Estado do Trabalho] para visualizar o estado actual da outra operação no visor. Sempre que premir [Estado do Trabalho], o actual estado das duas operações é apresentado alternadamente.

Métodos de marcação

Existem vários métodos de marcação de fax disponíveis no *WorkCentre Pro 412*.

Marcação no teclado numérico

Utilize as seguintes instruções para enviar o fax utilizando a marcação no teclado numérico.

- Alimente os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e hora (modo FAX), caso contrário, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX, depois prima [Seleccionar].
- Utilize o teclado numérico para digitar o número de telefone do equipamento de fax remoto.
- Prima [Iniciar].

Marcação Rápida

Pode memorizar até 80 números em locais de Marcação Rápida de um ou 2 dígitos (1-80).

Memorizar um número para marcação rápida

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Fixe durante 2 segundos a tecla [Marcação Rápida] no painel de controlo.
- Digite um número de marcação rápida utilizando o teclado numérico e depois, prima [Seleccionar].

Se já existir um número guardado no local que seleccionar, o visor mostra-o.
- Digite o número de fax que pretende guardar e depois, prima [Seleccionar].
- Para atribuir um nome ao número, digite o nome pretendido.

Para informações sobre como digitar nomes, consulte o Capítulo 2 - “Descrição geral do equipamento”, na página 2-8.

Se não quiser atribuir um nome, avance este passo.
- Prima [Seleccionar] quando o nome aparecer correctamente ou simplesmente sem digitar um nome.
- Para memorizar mais números de telefone, repita o procedimento.
- Para regressar ao modo de espera, prima [Menu/Saída] ou [Parar].

Utilizar Marcação Rápida

- Coloque os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e hora (modo FAX), caso contrário, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Programe quaisquer funções necessárias para o trabalho.
- Prima [Marcação Rápida] no painel de controlo.
- Digite o número de marcação rápida.
- Prima [Iniciar].

O número de fax memorizado no local de marcação rápida será automaticamente marcado, depois, o documento será enviado assim que o equipamento de fax remoto responder.

Marcação Grupo (para enviar para múltiplos endereços)

Poderão ser atribuídos vários números de marcação rápida como um grupo. Ao utilizar o número de grupo, poderá enviar um documento para várias pessoas numa única operação. O equipamento marcará os números remotos pela ordem em que foram memorizados. Se o número estiver ocupado, o equipamento marcará o número memorizado seguinte e, depois de marcar todos os números memorizados, remarcará automaticamente qualquer número que anteriormente se encontrava ocupado. Antes de poder utilizar esta função, deverá coordenar e memorizar os números de grupo pretendidos.

Atribuir números de marcação rápida a um grupo

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo. O visor mostra o primeiro menu; DADOS DO SISTEMA.
- Prima ▼ ou ▲ até encontrar “MARCAÇÃO GRUPO” e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima [Seleccionar] para aceder a “NOVO”.
- Seccione o número de grupo pretendido entre os números de Marcação Rápida 01 e 80 e, depois, prima [Seleccionar].

NOTA: Se o número de grupo já estiver a ser utilizado, aparece “N. ESTÁ REGISTRADO” no visor.

É-lhe solicitado um número de marcação rápida de 2-dígitos.

- Digite o número de marcação rápida que pretende incluir no grupo e prima [Seleccionar].
- Aparecem o número de marcação rápida, o número de fax e nome.
- Prima [Seleccionar].

- Repita o procedimento para incluir outros números de marcação rápida no grupo seleccionado.
- Prima [Menu/Sair] quando tiver digitado todos os números de marcação rápida pretendidos.
É-lhe pedido que digite uma ID (nome).
- Para atribuir um nome ao grupo, digite o nome pretendido.
Se não quiser atribuir um nome, avance este passo.
- Assim que terminar, prima [Seleccionar].
- Se quiser atribuir um outro grupo, repita todo o procedimento.
- Para sair e voltar ao nível de menu anterior, prima [Menu/Sair]. Para regressar ao modo de espera, prima [Parar].

NOTA: Não pode incluir um número de marcação de grupo num outro número de marcação de grupo.

Editar números de marcação de grupo

Pode apagar um número de marcação rápida específico a partir de um grupo seleccionado ou acrescentar um novo número de marcação rápida ao grupo seleccionado.

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e depois prima [Seleccionar].
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo. É apresentado o primeiro menu; DADOS DO SISTEMA.
- Prima ▼ ou ▲ até encontrar “MARCAÇÃO GRUPO” e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima ▼ ou ▲ para seleccionar “EDITAR” e, depois, prima [Seleccionar].
- Digite o número de grupo que pretende editar e, depois, prima [Seleccionar].
É-lhe solicitado que digite um número de marcação rápida.
- Se quiser apagar um número de marcação rápida específico de um grupo, digite o número de marcação rápida e prima [Seleccionar].

No visor aparece “APAGAR?”.

- Se quiser acrescentar um novo número de marcação rápida, digite-o e prima [Seleccionar].

No visor aparece “ADICIONAR?”.

- Prima [Seleccionar] para seleccionar a opção necessária. Repita os passos para acrescentar ou remover outros números de marcação rápida.
- Prima [Seleccionar] quando terminar de editar o Grupo. Se tiver sido atribuído um nome ao grupo, o mesmo aparece.
- Altere o nome, se necessário, e prima [Seleccionar]. Poderá continuar a editar outros grupos, repetindo todo o procedimento.
- Para sair e regressar ao nível de menu anterior, prima [Menu/Sair]. Para regressar ao modo de espera, prima [Parar].

Utilizar Marcação Grupo (enviar para múltiplos endereços)

Poderá utilizar a Marcação Grupo para o envio Grupo Manual ou Envio Retardado.

Siga o procedimento da operação necessária. Para o envio Grupo Manual, consulte as instruções abaixo. Para o Envio Retardado, consulte “Envio Retardado” na página 5-24.

Assim que chegar a um passo em que o visor lhe pede para digitar o número de fax remoto, prima Marcação Rápida e digite o número de marcação de grupo. Só poderá utilizar um número de grupo para uma operação. Depois continue com o procedimento para completar a operação pretendida.

O equipamento digitaliza automaticamente o documento para a memória e marca cada um dos números incluídos no Grupo.

Marcação Grupo Manual

Utilize esta função para enviar documentos para vários locais. Depois de enviados, os documentos são automaticamente apagados da memória.

- Coloque os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Programe quaisquer funções necessárias para o trabalho.
- Prima [Grupo Manual] no painel de controlo.
- Digite o número de telefone do fax remoto, utilizando o teclado numérico.

Para digitar o número, poderá também premir [Marcação Rápida], digitar um número de marcação rápida e premir [Seleccionar].

- Prima [Seleccionar] para confirmar o número.

O visor pede-lhe para digitar o número de fax seguinte para onde enviar o documento.

NOTA: Se tiver uma operação guardada na memória que requeira que o equipamento envie para ou receba de mais do que um local, o equipamento não permitirá que sejam incluídos aqui mais números de fax.

- Prima [Seleccionar] e digite um outro número de fax utilizando o teclado numérico.

Poderá também premir [Marcação Rápida], digitar um número de marcação rápida e premir [Seleccionar]. Note que não pode utilizar números de marcação de grupo para outro número de fax.

O número aparece no LCD.

- Prima [Seleccionar] para confirmar o número.
- Para enviar para um local ou assim que terminar de digitar o último número de fax, prima [Menu/Sair].

O documento será digitalizado para a memória antes da transmissão.

O visor mostra a capacidade da memória e o número de páginas a guardar na memória, depois, o equipamento começa a enviar o documento pela ordem dos números indicados.

NOTA: Para um original alimentado a partir do vidro de exposição, o visor pergunta-lhe se pretende alimentar uma outra página. Utilizando as teclas de navegação, seleccione [1:SIM] ou [2:NÃO] e prima [Seleccionar]. Assim que terminar de digitalizar todos os originais, seleccione [2:NÃO] e prima [Seleccionar] para enviar o fax.

Marcação Manual

- Coloque os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Programe quaisquer funções necessárias para o trabalho.
- Prima [Marcação Manual] no painel de controlo. O sinal de marcação será audível.
- Digite o número de telefone de fax remoto utilizando o teclado numérico.
- Assim que ouvir o sinal de fax do equipamento remoto, prima [Iniciar] para começar a enviar.

Remarcar

Para remarcar o último número:

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima [Pausa/Remarcação]. Se tiver sido colocado um original no ADF ou no vidro de exposição, o equipamento inicia automaticamente a transmissão.

Para pesquisar a memória de remarcação:

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Fixe durante 2 segundos a tecla [Pausa/Remarcação].

A memória de remarcação do equipamento retém os últimos 10 números marcados. Se tiver marcado o mesmo número várias vezes, o equipamento não conta os duplicados.
- Prima ▲ ou ▼ para pesquisar a memória até encontrar o número que pretende.
- Assim que o número que pretende aparecer no visor, prima [Iniciar] para marcar.

Enviar um fax após uma conversa

Se tiver um telefone ligado à tomada EXT, pode enviar um fax depois de falar com uma pessoa no local remoto.

- Assim que terminar de falar, peça à pessoa do local remoto que ligue o equipamento de fax e pouse o auscultador. O equipamento de fax remoto enviará os primeiros sinais de fax.
- Aguarde até ouvir o sinal de fax do equipamento de fax remoto.
- Coloque os originais no Alimentador Automático.
- Prima [Iniciar] e pouse o auscultador.

Receber um fax

O *WorkCentre Pro 412* pode responder, receber e imprimir automaticamente todos os faxes recebidos.

Recebe faxes durante a impressão de ficheiros do PC e guardado-os na memória.

Poderá alterar o modo de recepção.

Modos de Recepção

Pode configurar o seu equipamento para os modos TEL, FAX, TEL/FAX ou RES/FAX.

- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “PROGRAM. SISTEMA” no visor e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima ◀ ou ▶ para seleccionar o modo de recepção pretendido.
- Prima [Seleccionar] para gravar a definição.
- Prima [Menu/Sair] para sair e voltar ao nível de menu anterior.
- Para regressar ao modo de espera, prima [Parar].

Opções dos modos de recepção

TEL No modo TEL, o atendimento e recepção automáticos de fax encontram-se desactivados. Para receber manualmente um fax, levante o auscultador externo ou prima **Marcação Manual** para aceitar a chamada. Poderá ouvir uma voz ou o sinal de fax do equipamento remoto. Prima [Iniciar] e pouse o auscultador.

NOTA: Se o equipamento estiver no modo Digitalização ou Cópia, o botão **Marcação Manual** não será activado. Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX).

FAX O equipamento atende uma chamada e entra imediatamente em modo de recepção de fax.

TEL/FAX O equipamento atende uma chamada. Se não for detectado o sinal de fax, o equipamento emite um toque para indicar uma chamada telefónica 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 é emitido o toque, o equipamento alternará para o modo automático de recepção de fax.

RES/FAX Utilize se for ligar um atendedor ao *Xerox WorkCentre Pro 412*. Se o equipamento detectar um sinal de fax, alterna automaticamente para o modo FAX.

Receber manualmente em modo TEL

Se tiver um telefone externo ligado à tomada EXT, poderá atender chamadas telefónicas de voz e receber faxes manualmente.

- Atenda uma chamada, levantando o auscultador do telefone externo.
- Se ouvir um sinal de fax ou se a pessoa que liga lhe pedir para receber um fax, prima [Iniciar].

Poderá também premir os caracteres *9* no telefone para iniciar a recepção.

- Pouse o auscultador do telefone externo. O equipamento começa a receber e regressa ao modo de espera, assim que a terminar a recepção.

NOTA: Os caracteres *9* (asterisco-nove-asterisco) são pré-definidos de fábrica como o código de início da recepção remota por defeito (Cod. Recepção) para equipamentos com telefone ligado à tomada EXT. Os asteriscos do código são caracteres fixos, mas o número pode ser alterado. Para instruções, consulte o Capítulo 9 - "Programação do sistema", na página 9-6.

Funções de fax standard

Poderá definir as seguintes funções standard para Fax. Utilize os botões de funções do painel de controlo para alterar as definições das funções antes de premir o botão Iniciar para começar a digitalizar.

Resolução

Utilize a opção Resolução para aumentar a nitidez e a claridade. Se premir [Resolução] repetidamente depois de colocar um original, poderá escolher entre FINE, SUPER FINE e STANDARD.

- Prima [Resolução] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Resolução] repetidamente para se deslocar através das opções.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção pretendida.

Opções de Resolução

Standard	Utilize para documentos com caracteres de tamanho normal.
Fine	Utilize para documentos contendo pequenos caracteres ou linhas finas, ou para enviar documentos impressos utilizando uma impressora por pontos.
Super Fine	Utilize para documentos contendo pormenores extremamente precisos. O modo Super Fine só é activado se o equipamento remoto também suportar a resolução Super Fine.

NOTA: A resolução Super Fine não estará disponível se a função Envio de Memória estiver activada. Neste caso, todos os documentos serão guardados na memória em modo Standard. Se o equipamento for definido para a resolução Super Fine e o equipamento de fax remoto não suportar a resolução Super Fine, o equipamento transmitirá utilizando o modo da mais alta resolução suportado pelo equipamento de fax remoto.

Opções de digitalização

Se o equipamento de fax remoto possuir a capacidade de recepção a cores, poderá enviar documentos a cores. Seleccione P/B para documentos monocromáticos e COR para documentos policromáticos.

- Prima [Opções Digital.] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Opções Digital.] repetidamente para se deslocar através das opções.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Tipo de Original

Se enviar diferentes tipos de documentos, utilize esta opção para alterar o tipo de original de forma a assegurar uma alta qualidade.

- Prima [Tipo de Original] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Tipo de Original] repetidamente para alterar a definição.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Opções de Tipo de Original

- | | |
|--------------|--|
| Texto | Utilize para digitalizar documentos contendo essencialmente texto. |
| Misto | Utilize para digitalizar documentos com texto e gráficos misturados. |
| Foto | Utilize quando os originais são fotografias. |

Claro/Escuro

Utilize Claro/Escuro para compensar o brilho ou escuridão do documento enviado por fax. Defina para o modo mais escuro quando o documento contém marcações de lápis indistintas ou uma impressão clara. Defina para o modo mais claro para uma impressão escura.

- Prima [Claro/Escuro] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Claro/Escuro] repetidamente para se deslocar através das escolhas.

Poderá escolher entre 5 definições de contraste. Sempre que premir a tecla, o bloco de selecção do LCD desloca-se para a esquerda ou para a direita. À medida que o bloco se desloca para a direita, o contraste escurece.

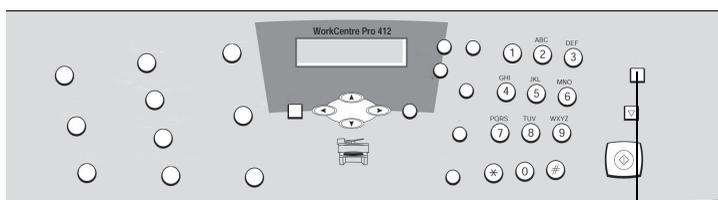
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Reiniciar funções de fax

Poderá repor todas as selecções da função de Fax que tiver feito no valor por defeito definido na fábrica.

- Prima [Limpar/Limpar Tudo] duas vezes no painel de controlo.

O visor mostra a data e a hora.



Tecla Limpar/
Limpar Tudo

Funções avançadas de fax

Existe um número de funções de fax que pode ser utilizado para trabalhos de fax mais avançados.

Enviar um fax a cores

Utilize o procedimento que se segue para enviar um fax a cores se o original tiver cores.

- Coloque os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima [Resolução] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Resolução] repetidamente até aparecer “FINE”.
- Prima [Seleccionar] para gravar a definição.
- Prima [Opções Digitaliz.] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Opções Digitaliz.] repetidamente até aparecer “COR”.
- Prima [Seleccionar] para gravar a definição.
- Prima [Marcação Manual] no painel de controlo e digite o número do equipamento remoto utilizando o teclado numérico.
- Prima [Iniciar] para iniciar a digitalização e, depois, enviar.

NOTA: Se o equipamento remoto não possuir capacidade de impressão a cores, o fax recebido será impresso a preto e branco.

Envio Retardado

Poderá configurar o equipamento para enviar um fax a uma hora em que não estará presente.

- Coloque os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Programe quaisquer funções necessárias para o trabalho.
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “ENVIO RETARDADO” e, depois, prima [Seleccionar].
- Digite o número de telefone de fax remoto utilizando o teclado numérico.

Para digitar o número, poderá também premir Marcação Rápida, digitar o número de marcação rápida e premir [Seleccionar].

- Prima [Seleccionar] para confirmar o número.

O visor pede-lhe para digitar o número de fax seguinte para onde enviar o documento.

NOTA: Se tiver uma operação guardada na memória que requeira que o equipamento envie para ou receba de mais do que um local, o equipamento não permitirá que sejam incluídos aqui mais números de fax.

- Se quiser enviar para mais do que um local, prima [Seleccionar] e digite um outro número de fax utilizando o teclado numérico.

Poderá também premir Marcação Rápida e digitar um número de marcação rápida e, depois, premir [Seleccionar].

- O número aparece no visorD. Prima [Seleccionar] para confirmar o número.
- Para enviar para um local ou assim que terminar de digitar o último número de fax, prima [Menu/Sair].

- O visor pede-lhe que digite uma ID. Se quiser atribuir um nome à transmissão, digite o nome, caso contrário, ignore este passo.

Para informações sobre como digitar o nome utilizando o teclado numérico, consulte o Capítulo 2 - "Descrição geral do equipamento", na página 2-8.

- Prima [Seleccionar].

O visor mostra a hora actual e pede-lhe que indique a hora a que pretende enviar o fax.

- Digite a hora utilizando o teclado numérico.

Para seleccionar AM ou PM para o formato de 12 horas, prima ▼ ou ▲. Se definir uma hora anterior à hora actual, o documento será enviado a essa hora no dia seguinte.

- Prima [Seleccionar] assim que a hora de envio for correctamente apresentada.

O documento será digitalizado para a memória antes da transmissão. O visor mostra a capacidade da memória e o número de páginas a guardar na memória.

NOTA: Para um original alimentado a partir do vidro de exposição, o visor pergunta-lhe se pretende alimentar uma outra página. Utilizando as teclas de navegação, seleccione [1:SIM] ou [2:NÃO] e prima [Seleccionar]. Assim que terminar de digitalizar todos os originais, seleccione [2:NÃO] e prima [Seleccionar].

- O equipamento regressa ao modo de espera e o visor lembra-o que está em modo de espera e que o Envio Retardado se encontra definido.

NOTA: Para instruções sobre o cancelamento de um envio retardado, consulte "Cancelar uma operação agendada" na página 5-32.

Acrescentar documentos a um envio retardado

Poderá acrescentar documentos à transmissão retardada anteriormente reservada na memória do equipamento.

- Alimente os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Programe quaisquer funções necessárias para o trabalho.
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “ADIC./CANCELAR” e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima [Seleccionar] para aceder a “ADICIONAR”. O visor mostra as informações do último trabalho reservado na memória.
- Prima ▼ ou ▲ repetidamente até encontrar a operação, à qual pretende acrescentar documentos, e prima [Seleccionar].

O equipamento guarda automaticamente os documentos na memória e o visor mostra a capacidade da memória e o número de páginas.

Depois de guardar, o equipamento mostra o número total de páginas e regressa ao modo de espera.

Se a opção Envio Prioritar. estiver activada, poderá ser transmitido um documento de alta prioridade à frente de operações reservadas. O documento é digitalizado para memória e depois transmitido quando a operação em curso terminar. Além disso, a opção Envio Prioritar. interromperá uma operação de difusão entre estações (ou seja, assim que a transmissão para a estação A terminar e antes de se iniciar a transmissão para a estação B) ou entre tentativas de remarcação.

- Coloque os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Programe quaisquer funções necessárias para o trabalho.
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “ENVIO PRIORITAR.” e, depois, prima [Seleccionar].
- Digite o número do fax remoto utilizando o teclado numérico.

Para digitar o número, poderá também premir [Marcação Rápida], digitar o número de marcação rápida e premir [Seleccionar].

- Prima [Seleccionar] para confirmar o número.
- O visor pede-lhe que digite uma ID. Se quiser atribuir um nome à transmissão, digite o nome, caso contrário, avance este passo.

Para informações sobre como digitar o nome utilizando o teclado numérico, consulte o Capítulo 2 - “Descrição geral do equipamento”, na página 2-8.

- Prima [Seleccionar].

O documento será digitalizado para memória antes da transmissão. O visor mostra a capacidade da memória e o número de páginas a guardar na memória.

NOTA: Para um original alimentado a partir do vidro de exposição, o visor pergunta-lhe se pretende alimentar uma outra página. Utilizando as teclas de navegação, seleccione [1:SIM] ou [2:NÃO] e prima [Seleccionar]. Assim que terminar de digitalizar todos os originais, seleccione [2:NÃO] e prima [Seleccionar] para enviar o trabalho.

O equipamento mostra o número marcado e começa a enviar o documento.

Polling

O que é Polling?

O Polling é utilizado quando um equipamento de fax pede a outro para enviar um documento. Isto é útil quando a pessoa que detém o original não se encontra no escritório. A pessoa que pretende receber o documento liga para o equipamento que tem o original e solicita que o documento seja enviado. Por outras palavras, “sonda” o equipamento que detem o original.

Envio Poll

Poderá programar o equipamento de fax para enviar documentos na sua ausência, quando um equipamento de fax remoto assim o pedir. É possível utilizar-se um código poll para evitar o polling não autorizado do seu equipamento de fax. Ao proteger o equipamento desta forma, apenas os indivíduos que souberem o código poll podem fazer o polling do seu equipamento.

- Coloque os originais com a face para cima no ADF ou coloque um original simples sobre o vidro de exposição com a face para baixo.
- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Programe quaisquer funções necessárias para o trabalho.
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “POLLING” e, depois, prima [Seleccionar].

- Prima [Seleccionar] para aceder a “ENVIO POLL”.

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 quiser utilizar um código poll, digite um código de 4 dígitos (excepto 0000) e prima [Seleccionar].
- Se não quiser proteger a transmissão com um código poll, prima [Seleccionar] quando for mostrado 0000 para o código poll ou digite 0000.
- O visor pede-lhe para guardar o documento na memória de boletins do equipamento.

Se guardar o documento na memória de boletins, mais do que uma estação remota pode recuperar esse documento do equipamento. Caso contrário, o documento será automaticamente apagado depois de ter sido recuperado por um equipamento remoto.

- Utilizando as teclas ◀ ou ▶, seleccione “SIM” para guardar em boletins ou “NÃO” para não guardar. Depois, prima [Seleccionar].

O equipamento guarda o documento na memória. O visor conta o número de páginas a guardar na memória e a capacidade de memória livre.

SUGESTÃO: *Poderá ser impresso um relatório Informação Agenda para confirmar que foi definida uma operação Envio Poll. Consulte “Relatórios de fax” na página 5-33 para mais informações.*

O equipamento regressa ao modo de espera.

NOTA: Para um original alimentado a partir do vidro de exposição, o visor pergunta-lhe se pretende alimentar uma outra página. Utilizando as teclas de navegação, seleccione [1:SIM] ou [2:NÃO] e prima [Seleccionar]. Assim que terminar de digitalizar todos os originais, seleccione [2:NÃO] e prima [Seleccionar].

NOTA: Se tiver anteriormente configurado o modo de recepção para outro modo que não FAX, o equipamento alterna automaticamente para o modo FAX (recepção automática) se o polling tiver sido definido.

Recepção Poll e Recepção Retardada Poll

Poderá configurar o equipamento para receber automaticamente documentos a partir de um ou mais equipamentos de fax remotos sem vigilância, agora ou posteriormente. Esta função permite o polling sem vigilância durante a noite, altura em que as chamadas telefónicas são mais baratas:

NOTA: O equipamento remoto deve estar preparado para o polling.

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “POLLING” e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima ▼ ou ▲ para seleccionar “REC.RETARD.POLL” e, depois, prima [Seleccionar].

O visor pede-lhe que digite o número do equipamento de fax remoto.

- Digite o número do equipamento de fax remoto utilizando o teclado numérico.

Poderá premir [Marcação Rápida], digitar o número de marcação rápida e premir [Seleccionar].

- Prima [Seleccionar] para confirmar o número.

O visor pede-lhe que digite outro número de fax para receber documentos provenientes de um outro local.

NOTA: Se tiver uma operação guardada na memória que requeira que o equipamento envie para ou receba de mais do que um local, o equipamento não permitirá que sejam incluídos aqui mais números de fax.

- Para fazer o polling de mais do que um local, prima [Seleccionar] e repita o procedimento.
- Para fazer o polling de um local ou assim que tiver indicado todos os locais, prima [Menu/Sair].

- O visor pede-lhe que indique a hora a que pretende que o equipamento ligue ao equipamento remoto.
- Indique a hora utilizando o teclado numérico.
Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar AM ou PM. Se definir uma hora anterior à hora actual, o equipamento ligará para esse número a essa hora no dia seguinte.
Para ligar imediatamente ao equipamento remoto, avance este passo.
 - Prima [Seleccionar] quando a hora aparecer correctamente ou sem indicar a hora.
O visor pede-lhe que digite um código de 4 dígitos. O código poll "0000" representa a inexistência de qualquer código.
 - Se o equipamento remoto estiver protegido com um código poll, deverá digitar o código correcto e premir [Seleccionar].
Se o equipamento remoto não estiver protegido com um código poll, prima [Seleccionar] para aceitar [0000], que representa a inexistência de qualquer código ou digite 0000.
Se tiver indicado uma hora de início específica, o equipamento marcará e receberá o documento do equipamento remoto à hora especificada.
Caso contrário, o equipamento liga de imediato ao equipamento remoto para recuperar o documento.

Cancelar uma operação agendada

Os envios retardados, envios prioritários, envios de grupo e envio poll são operações programadas. Para cancelar uma operação agendada, utilize as instruções que se seguem.

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo FAX), caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo. O visor mostra o primeiro menu; DADOS DO SISTEMA.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “ADIC./CANCELAR” e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima ▼ ou ▲ para seleccionar “CANCELAR” e, depois, prima [Seleccionar]. O visor mostra as informações do último trabalho reservado na memória.
- Prima ▼ ou ▲ repetidamente até encontrar a operação que pretende cancelar e prima [Seleccionar].
- Aparece uma mensagem de confirmação, prima [Seleccionar] para iniciar o cancelamento do trabalho. O trabalho seleccionado é cancelado.

Encontra vários relatórios e listas disponíveis no equipamento. Os relatórios de fax ajudam-no a confirmar e controlar 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, Lista Telefónica, etc.

NOTA: Para mais informações sobre Relatórios, consulte o CD com a Documentação do Cliente.

Encontram-se disponíveis os seguintes relatórios de fax:

Confirmação de Mensagem

Este relatório indica 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 (S)
- Automaticamente apenas se ocorrer um erro durante a transmissão (ERR)
- Nenhum relatório impresso (N). Poderá imprimir este relatório manualmente sempre que desejar.

Informação Agenda

Esta lista mostra o documento actualmente guardado para o envio retardado, envio prioritário, envio de grupo e envio polling. A lista mostra a hora de início, 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.

Registo de Envio

Este relatório apresenta informações relativas às actividades de transmissão recentemente realizadas.

Registo de Recepção

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

Relatório de Comunicações Múltiplas

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

NOTA: A lista que definiu para ser impressa automaticamente não será impressa se não houver papel colocado ou o papel tiver encravado.

SUGESTÃO: Para obter uma lista completa dos relatórios disponíveis, consulte o Capítulo 9 - "Programação do sistema" na página 9-9.

Imprimir relatórios

- Prima [Relatórios] no painel de controlo.
 - O visor mostra o primeiro menu; CONF. MENSAGEM.
- Prima [Relatórios] repetidamente até encontrar a lista que pretende imprimir e, depois, prima [Seleccionar].
 - Será impressa a lista seleccionada.

6 Digitalização

O *WorkCentre Pro 412* está equipado com um scanner de qualidade True Color capaz de reproduzir tabelas, fotografias, gráficos ou texto impresso a cores.

Este capítulo inclui informações sobre:

- O programa de scanner TWAIN do WorkCentre Pro 412
- Procedimento de digitalização
- Configurar a aplicação de digitalização por defeito
- Funções de digitalização standard
- Digitalização avançada

O programa de scanner TWAIN do WorkCentre Pro 412

O programa de scanner TWAIN do *WorkCentre Pro 412* é utilizado para digitalizar documentos e fotografias. Poderá decidir qual a parte do documento que pretende digitalizar, regular a luminosidade e o contraste, o equilíbrio das cores, a resolução e muitas outras definições do scanner.

Estas definições são totalmente descritas na Ajuda do programa do scanner.

Procedimento de digitalização

Acesso Rápido

- Coloque os originais.
- Execute o programa Digitalizar para PC.
- Prima a tecla Cópia/Fax/Digitalização.
- Seleccione as funções de Digitalização necessárias.
- Prima [Iniciar].

Antes de utilizar a função Digitalização, identifique o que pretende digitalizar e eventuais requisitos especiais de programação. Utilize os passos que se seguem para digitalizar um documento.

1. Colocar os originais

Poderá alimentar os originais pelas seguintes áreas:

- Alimentador automático (ADF) para vários originais simples.
- Vidro de exposição para originais simples ou originais encadernados.

Alimentador Automático (ADF)

Usando o Alimentador Automático (ADF), podem ser digitalizados até 30 originais de um trabalho. Certifique-se que os originais estão em boas condições e que foram removidos todos os agrames e clips. Assegure-se que cola, tinta ou corrector secaram completamente antes de colocar os originais.

Os originais devem ter uma gramagem entre 45 g/m² e 105 g/m² e formato entre B5 (182 x 257 mm/7 x 10 pol.) e Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.).

Não tente colocar os seguintes tipos de documentos no Alimentador Automático:

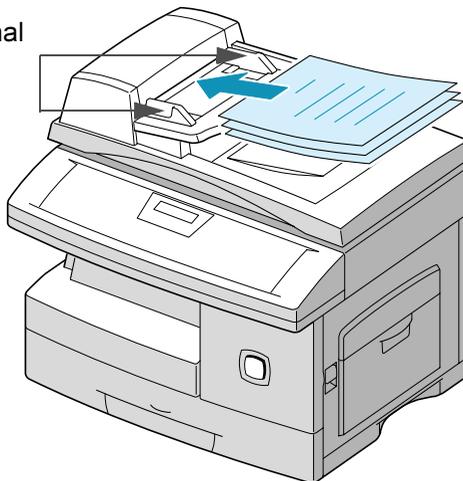
- papel químico ou com químico no verso
- papel revestido
- papel-casca-de-cebola ou papel fino
- papel com vincos ou enrugado
- papel enrolado ou com curvaturas
- papel rasgado

Não coloque originais com diferentes formatos ou gramagens.

NOTA: Se o original se incluir numa destas categorias, utilize apenas o vidro de exposição.

- Retire todos os agrafes e clips antes de colocar os originais no alimentador.
- 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 os cabeçalhos virados para a parte de trás ou esquerda do equipamento.
- Alinhe a pilha nos lados direito e esquerdo da bandeja do alimentador e ajuste as guias, encostando-as às margens dianteira e posterior dos originais.

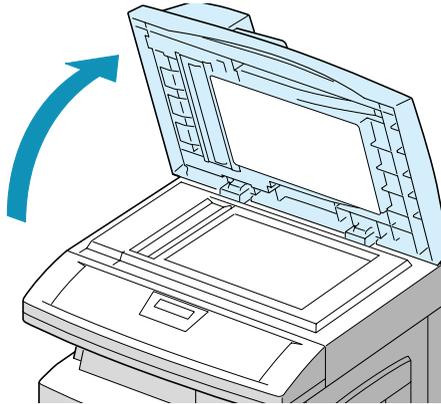
Guias do original



Vidro de Exposição

O vidro de exposição deve ser usado para copiar páginas simples ou originais encadernados até ao formato máximo de papel Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.).

- Levante a tampa do vidro de exposição.

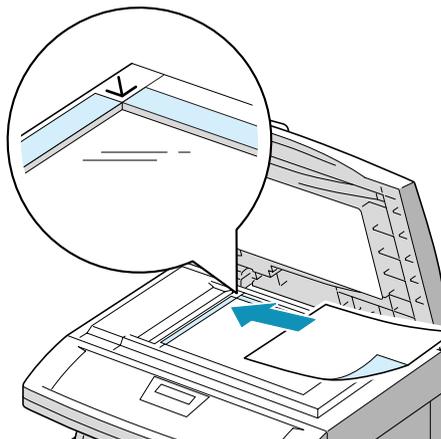


- Coloque o original com a face para baixo no vidro de exposição. Alinhe-o com a seta de registo no canto posterior esquerdo.

NOTA: Certifique-se que não existem originais no ADF. Se for detectado um original no ADF, este terá prioridade sobre o original colocado no vidro de exposição.

- Baixe a tampa do vidro de exposição.

NOTA: Quando terminar um trabalho de cópia assegure-se que a tampa do vidro de exposição fica bem fechada.



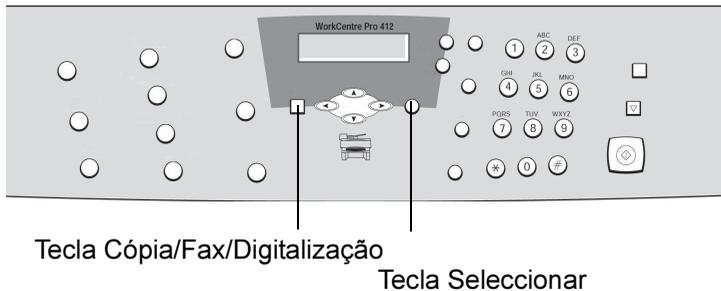
2. Executar o programa Digitalizar para PC

Certifique-se que o programa Digitalizar para PC está a funcionar.

- Prima o botão [Iniciar] do Windows e, depois, seleccione Programas > Xerox WorkCentre Pro 412 > Digitalizar para PC.

3. Premir a tecla Cópia/Fax/Digitalização

- Certifique-se que aparece “PRONTO DIGITAL” no visor.
- Caso contrário, prima a tecla [Cópia/Fax/Digitalização] repetidamente no painel de controlo até aparecer “MODO DIGITAL.” na linha inferior do visor e depois prima [Seleccionar].



4. Seleccionar as funções de digitalização

Existem cinco funções standard disponíveis. As teclas encontram-se no Painel de Controlo.

Para uma explicação mais detalhada das funções de Digitalização standard disponíveis, consulte as seguintes páginas:

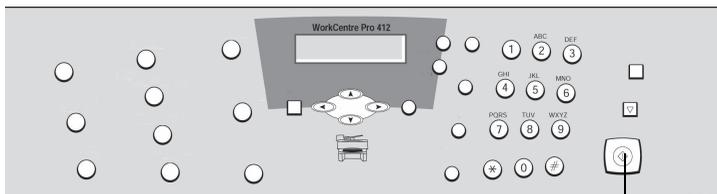
- Resolução - página 6-9
- Opções de Digitalização - página 6-9
- Tipo de Original - página 6-10
- Claro/Escuro - página 6-11
- Reduzir/Ampliar - página 6-12

5. Premir Iniciar

- Prima [Iniciar] para começar a digitalizar.

O equipamento digitaliza o original.

Aparece "DIGITAL.-PC" no visor e a imagem digitalizada aparece no Microsoft Paint.



Tecla Iniciar

Configurar a aplicação de digitalização por defeito

Utilize estas instruções se quiser configurar o PaperPort ou outro programa como aplicação de digitalização por defeito.

- Faça um duplo clique no ícone [Digitalizar para PC] na barra de tarefas do Windows (normalmente no canto inferior direito do ecrã).
- Prima a opção [Adicionar Aplicação] e especifique a aplicação necessária.
- Prima [OK] quando terminar.

Para outras opções Digitalizar para PC, prima o separador Preferência de Digitalizar para PC.

Para mais informações sobre a digitalização, consulte a informação de apoio a PaperPort e a Ajuda do programa de Scanner TWAIN do Xerox WorkCentre.

Funções de digitalização standard

Poderá definir as funções standard que se seguem para a Digitalização. Utilize os botões de função do painel de controlo para alterar as definições das funções antes de premir o botão Iniciar para começar a digitalizar.

Resolução

A tecla Resolução permite ajustar a resolução da digitalização de 150 dpi para 600 dpi para a digitalização a preto e branco. O limite disponível para a digitalização a cinzento ou cor é de 75 dpi a 600 dpi.

- Prima [Resolução] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Resolução] repetidamente para se deslocar através das escolhas.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Opções de digitalização

Utilize a tecla Opções Digital. para seleccionar a digitalização P/B, Cinzento ou Cor.

- Prima [Opções Digital.] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Opções Digital.] repetidamente para se deslocar através das escolhas.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Tipo de Original

Utilize esta opção para escolher a definição do tipo de original que pretende digitalizar.

- Prima [Tipo de Original] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Tipo de Original] repetidamente para alterar a definição.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Opções de tipo de original

Texto Use para copiar originais contendo essencialmente texto.

Misto Use para copiar originais com texto e gráficos misturados.

Foto Use quando os originais são fotografias.

Utilize esta opção para regular o contraste da imagem digitalizada.

- Prima [Claro/Escuro] no painel de controlo para visualizar a actual definição.
- Prima [Claro/Escuro] repetidamente para se deslocar através das escolhas.

Poderá escolher entre 5 definições de contraste. Sempre que premir a tecla, o bloco de selecção do visor desloca-se para a esquerda ou para a direita. À medida que o bloco de selecção se desloca para a direita, o contraste escurece.

- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Reduzir/Ampliar

Utilize este botão para ampliar ou reduzir a imagem digitalizada dentro de um limite de 25% a 400%, utilizando o vidro de exposição e de 25% a 100%, utilizando o alimentador.

- Prima [Reduzir/Ampliar] repetidamente no painel de controlo até aparecer “REDUZIR/AMPLIAR” no LCD.
- Digite a percentagem pretendida utilizando o teclado numérico.

Se premir [Limpar/Limpar Tudo], a percentagem seleccionada é reposta em 100%.

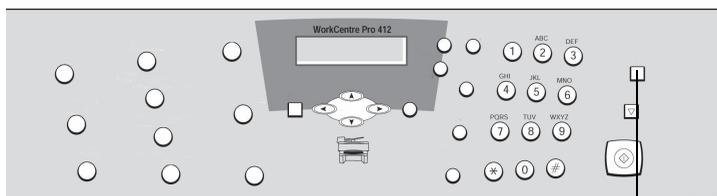
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção.

Reiniciar funções de digitalização

Poderá repor todas as selecções da função de Digitalização no valor por defeito definido na fábrica.

- Prima [Limpar/Limpar Tudo] duas vezes no painel de controlo.

Aparece “PRONTO DIGITAL.” no visor.



Tecla Limpar/
Limpar Tudo

Esta secção explica a digitalização avançada com o PaperPort.

NOTA: Se estiver a utilizar outra aplicação de digitalização, consulte a documentação fornecida pelo fabricante.

- Coloque um original simples ou fotografia com a face para baixo sobre o vidro de exposição com as margens alinhadas com as guias verdes do vidro de exposição.

NOTA: Poderá também colocar um original no Alimentador Automático.

- Inicie a opção de digitalização directa para PC. Prima o botão Iniciar do Windows e, depois, Programas>PaperPort>a opção de digitalização directa.

SUGESTÃO: Poderá também fazer um duplo clique sobre o ícone da opção de digitalização directa, localizado no ambiente de trabalho, caso esteja disponível.

- Na caixa de entrada do PaperPort, prima o botão para digitalizar (o ícone referente a digitalizar um documento na parte superior do ecrã da caixa de entrada). Aparece o scanner do PaperPort Scan Tool. O PaperPort Scan Tool abre-se com o separador do scanner.
- Caso apareça o assistente de instalação do scanner, siga as instruções do ecrã para seleccionar *Xerox WorkCentre Pro 412* como fonte de digitalização. Seleccionar terminar para voltar a visualizar o PaperPort Scan Tool.
- Prima a opção de pré-visualização. É realizada uma digitalização prévia e aparece o programa de scanner TWAIN do WorkCentre.

Para instruções adicionais, consulte a informação de apoio ao PaperPort.

7 *Manutenção do equipamento*

Haverá alturas em que o equipamento precisará de ser submetido a tarefas de manutenção. Este capítulo fornece instruções passo-a-passo para a manutenção do equipamento e substituição de consumíveis.

Este capítulo inclui informações sobre:

- Limpeza
- Encomendar consumíveis
- Unidades substituíveis pelo cliente
- Colocar suportes de impressão

Limpeza

Limpar o WorkCentre Pro 412

Uma manutenção adequada é importante para o bom funcionamento de qualquer equipamento.



CUIDADO: Quando limpar o *WorkCentre Pro 412*, não utilize solventes orgânicos, químicos fortes nem líquidos de limpeza em spray. Não derrame líquidos directamente sobre qualquer área do equipamento. Evite usar consumíveis que não estejam especificamente indicados como aprovados nesta documentação, pois poderão causar um mau desempenho e situações perigosas. Utilize os consumíveis e produtos de limpeza apenas conforme indicado nesta documentação. Mantenha todos os produtos de limpeza fora do alcance das crianças.



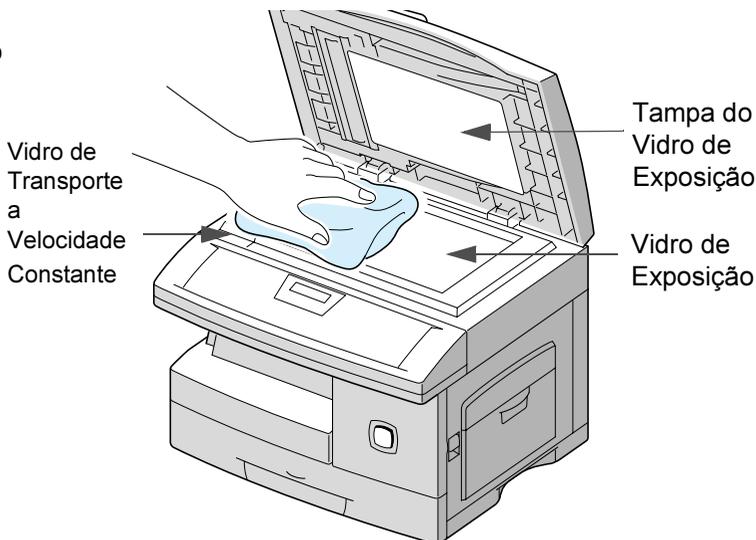
AVISO: Não retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não poderá efectuar manutenção ou assistência nas áreas por detrás dessas tampas ou resguardos. Não tente efectuar qualquer tarefa de manutenção que não esteja especificamente descrita na documentação fornecida com o *WorkCentre Pro 412*.

Limpar o vidro de exposição e tampa

Manter o vidro de exposição limpo contribui para 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.

- Humedeça ligeiramente com água um pano suave que não largue pêlos.
- Abra a tampa do vidro de exposição.
- Limpe a superfície do vidro de exposição e o vidro de transporte a velocidade constante 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, a bandeja de saída, a bandeja de papel e as áreas exteriores do *WorkCentre Pro 412*.

Encomendar consumíveis

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

As referências das unidades substituíveis pelo cliente são indicadas abaixo:

Unidade substituível pelo cliente	Referência	
	Europa	EUA e Canadá
Cartucho de Toner	106R586	106R584
Tambor	113R506	113R506

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:

Cartucho de toner

Vida útil prevista do cartucho

A vida útil 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 de poupança de toner

Poderá prolongar a vida útil do cartucho de toner utilizando o modo de poupança de toner, o qual 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 [Seleccionar].
- Utilizando ▼ ou ▲, seleccione “POUPAR TONER”.
- Utilize ◀ ou ▶ para seleccionar “SIM”.
- Prima [Seleccionar] para gravar a definição.

Substituir o cartucho de toner

Poderão aparecer riscas brancas ou alterar-se a tonalidade quando o cartucho de toner estiver quase a acabar. O visor mostra uma mensagem com a indicação “POUCO TONER”.

Quando aparecer esta mensagem, retire o cartucho de toner e agite-o levemente 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.

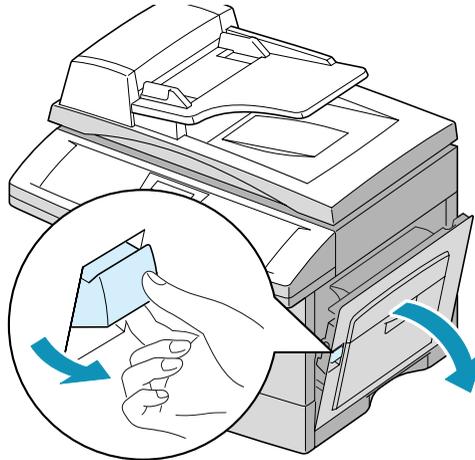


CUIDADO: Ao encomendar um novo cartucho de toner, certifique-se que encomenda o cartucho certo para o *WorkCentre Pro 412*. Para sua conveniência, o número do produto é indicado na caixa.

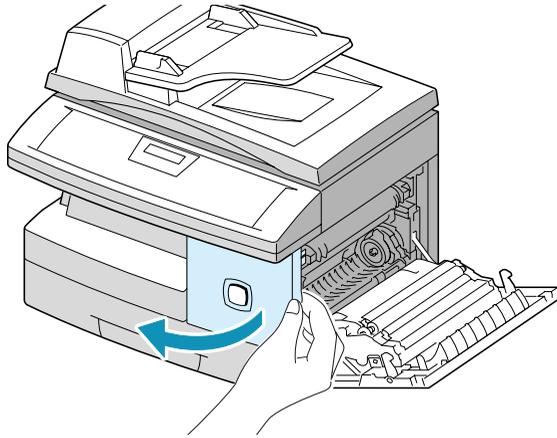


CUIDADO: Não agite um cartucho vazio nem o aproxime de si. Poderá derramar acidentalmente algum toner. Não agite o cartucho de toner vazio nem o torne a colocar no equipamento para ser novamente usado.

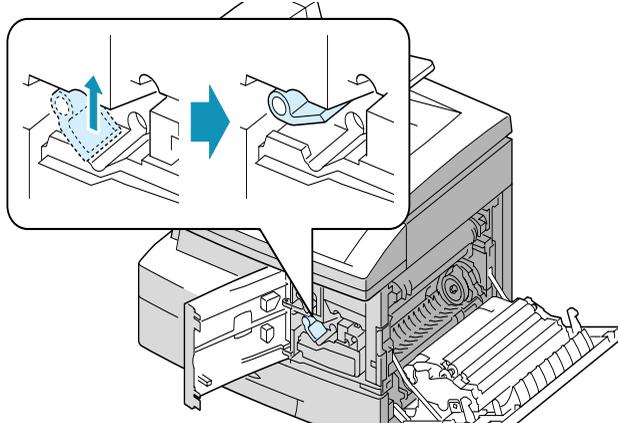
- Puxe a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.



- Abra a tampa frontal.



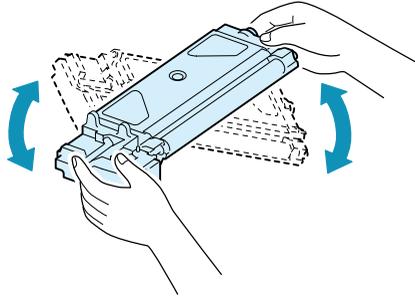
- Rode a alavanca de bloqueio para cima para soltar o cartucho de toner.
- Retire o cartucho de toner do equipamento.



Para redistribuir o toner:

- Agite levemente o cartucho para distribuir o toner uniformemente no interior do cartucho.
- Reinstale o cartucho de toner e depois bloqueie a alavanca.
- Feche a tampa frontal e depois a tampa lateral.

O equipamento regressa ao modo de espera.

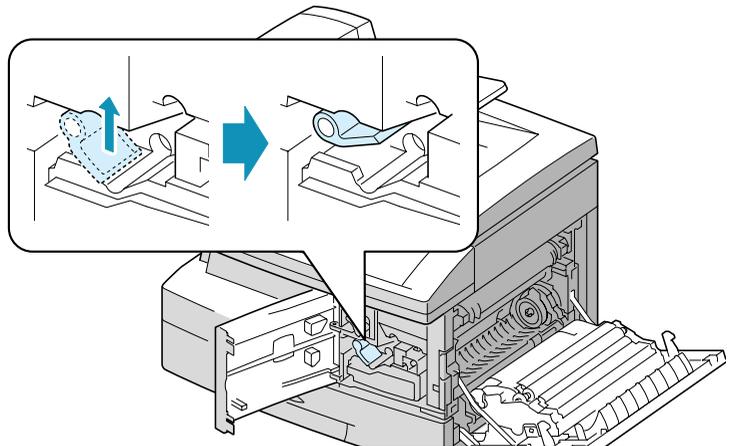


NOTA: Se cair toner na sua roupa, limpe-a com um pano seco e lave-a em água fria. A água quente faz com que o toner se infiltre no tecido.

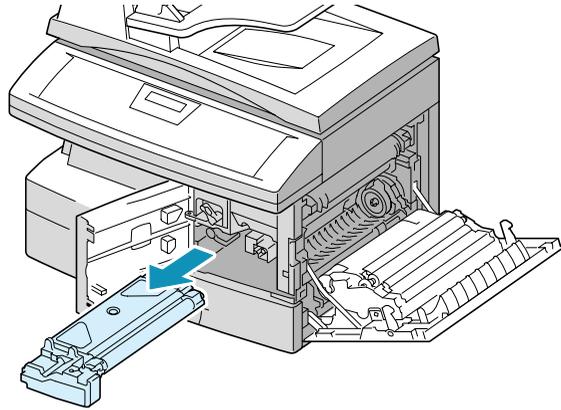
Substituir o cartucho de toner:

Quando eventualmente o toner acabar, só serão impressas páginas em branco quando mandar imprimir um trabalho. Nesta altura, o cartucho de toner precisa ser substituído. Aparece a mensagem de aviso “SEM TONER”.

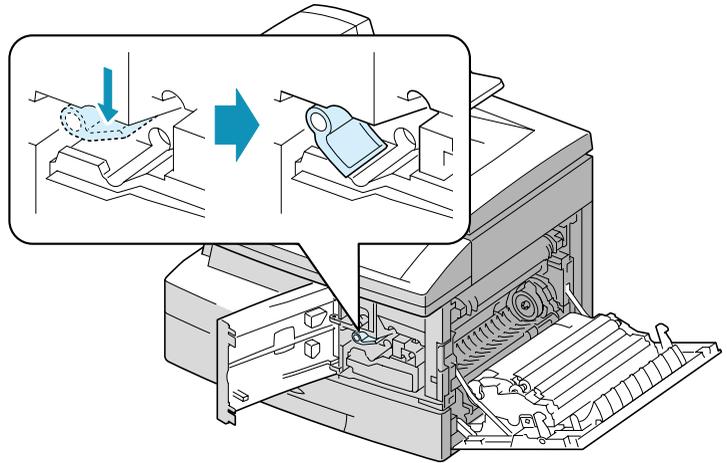
- Abra a tampa lateral e, depois, a tampa frontal. A tampa lateral deve estar aberta para abrir a tampa frontal.
- Rode a alavanca de bloqueio para cima para soltar o cartucho de toner.



- Retire o cartucho usado.



- Agite o novo cartucho de toner horizontalmente quatro a cinco vezes. Guarde a caixa e a tampa 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 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 notificá-los 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.

Utilize as instruções que se seguem para activar este processo.

- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo e, depois, prima ▼ ou ▲ até aparecer “MANUTENÇÃO” e [Seleccionar].
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “AVISO DE TONER” e prima [Seleccionar].
- Prima ◀ ou ▶ para activar “SIM” ou desactivar “NAO” esta opção e depois prima [Seleccionar].
- Digite a ID ou o nome do cliente (até 20 dígitos) e prima [Seleccionar].
- Digite o número de fax do cliente e prima [Seleccionar].
- Digite o número de fax da assistência para o qual o equipamento enviará a mensagem de fax de notificação e prima [Seleccionar].
- Digite o número de série do equipamento e prima [Seleccionar].

NOTA: O número de série do equipamento encontra-se por trás da porta frontal. Consulte o Capítulo 1 - “Acerca deste guia”, na página 1-4 para mais informações.

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. Poderão ocorrer danos ou fraca qualidade de impressão.

Limpar o tambor OPC (biodegradável)

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 [Seleccionar].
- Prima [Seleccionar] para aceder a “LIMPAR TAMBOR”.

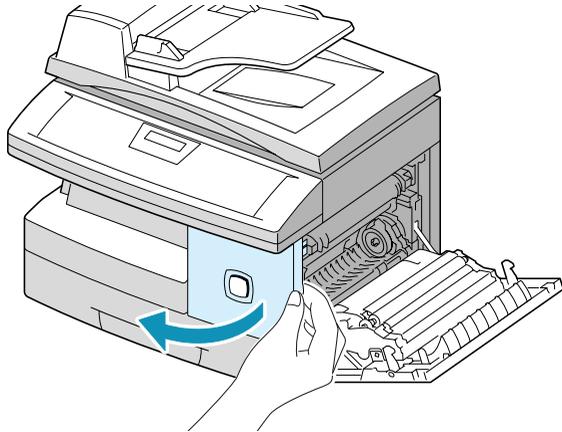
Aparece no visor a indicação “A LIMPAR TAMBOR. AGUARDE...”

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

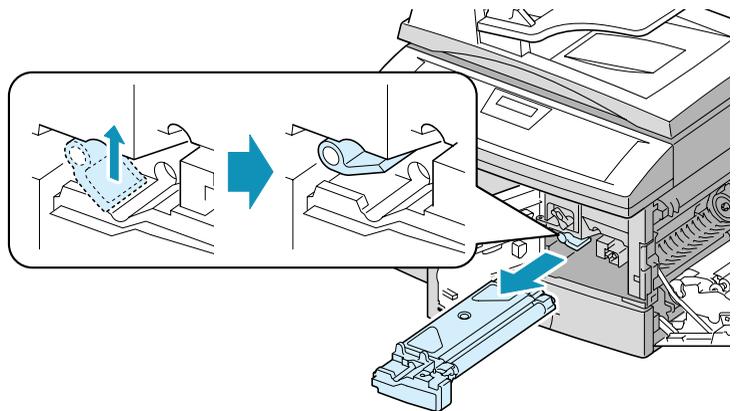
Substituir o tambor

O tambor permite imprimir cerca de 15000 cópias. 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 cartucho de substituição em stock. Quando aparecer a mensagem “SUBSTITUA TAMBOR”, o equipamento deixará de funcionar até o tambor ser substituído.

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

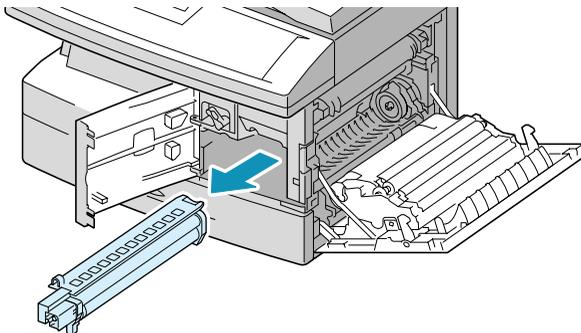


- Rode a alavanca de bloqueio do toner para cima para soltar o cartucho de toner e depois retire-o.

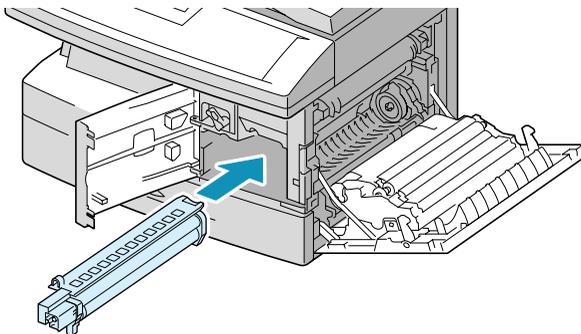


NOTA: Precisa retirar o cartucho de toner para substituir o tambor.

- Retire o tambor usado.



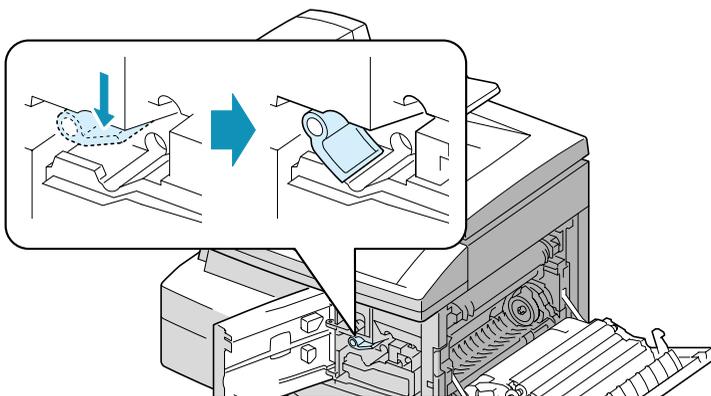
- Retire o novo tambor da embalagem e instale-o, certificando-se que não toca na superfície do tambor.



- Reinstale o cartucho de toner e depois bloqueie a alavanca.

- Feche a tampa frontal e a tampa lateral.

O equipamento regressa ao modo de espera.



Colocar suportes de impressão

Utilize sempre suportes de impressão que estejam em conformidade com as directrizes para este equipamento. A utilização de suportes não recomendados poderá resultar em encravamentos ou problemas ao nível da qualidade de impressão.

Poderá colocar suportes na bandeja de papel ou na bandeja bypass.

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 do suporte de impressão	Capacidade da fonte de entrada ^a	
	Bandeja de papel	Bandeja bypass
Papel comum Letter (8,5 x 11 pol.) Legal (8,5 x 14 pol.) Executive (7,25 x 10,5 pol.) A4 (210 x 297 mm) B5 (182 x 257 mm) A5 (148 x 210 mm)	SIM/550 SIM/550 NÃO/0 SIM/550 NÃO/0 NÃO/0	SIM/100 SIM/100 SIM/100 SIM/100 SIM/100 SIM/100
Envelopes N.º 9 (8,5 x 11 pol.) N.º 10 (8,5 x 14 pol.) C5 (6,38 x 9,37 pol.) DL (110 x 220 mm)	NÃO/0 NÃO/0 NÃO/0 NÃO/0	SIM/10 SIM/10 SIM/10 SIM/10
Etiquetas^b Letter (8,5 x 11 pol.) A4 (210 x 297 mm)	NÃO/0 NÃO/0	SIM/10 SIM/10
Transparências^b Letter (8,5 x 11 pol.) A4 (210 x 297 mm)	NÃO/0 NÃO/0	SIM/30 SIM/30
Cartolina^b A6 (105 x 148,5) Postal (4 x 6 pol.) Hagaki (5,83 x 8,27 pol.)	NÃO/0 NÃO/0 NÃO/0	SIM/10 SIM/10 SIM/10

- a. Dependendo da espessura do papel, é possível reduzir-se a capacidade máxima.
- b. Se ocorrerem encravamentos excessivos, alimente uma folha de cada vez através da Bandeja Bypass.

Utilizar a bandeja de papel

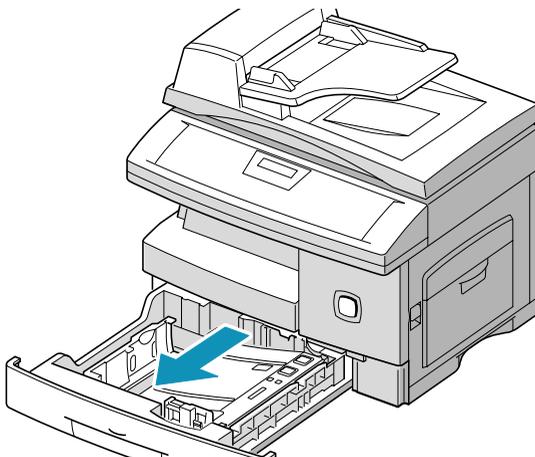
A bandeja de papel aceita um máximo de 550 folhas de papel comum de 80 g/m².

Os suportes de impressão aceitáveis variam entre papel comum com formato desde A4 ou 8,5 x 11 pol. a Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.) e gramagem entre 60 g/m² e 90 g/m².

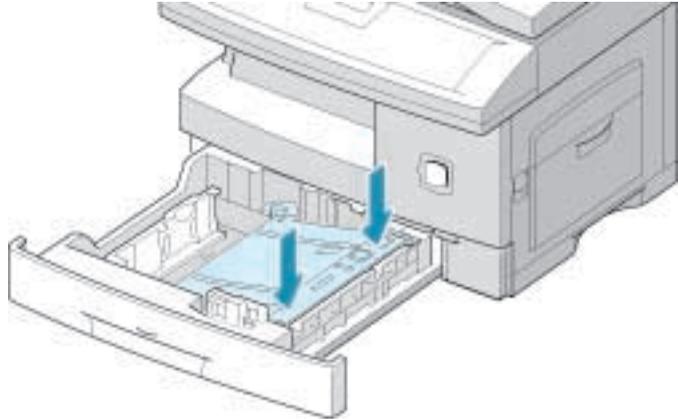
NOTA: Se for utilizar a bandeja de papel, a opção de formato de papel nas definições dos Dados do Sistema deve estar correctamente definida. Consulte as instruções no Capítulo 9 - “Programação do sistema”, na página 9-6.

Abastecer a bandeja de papel

- Abra a bandeja de papel.



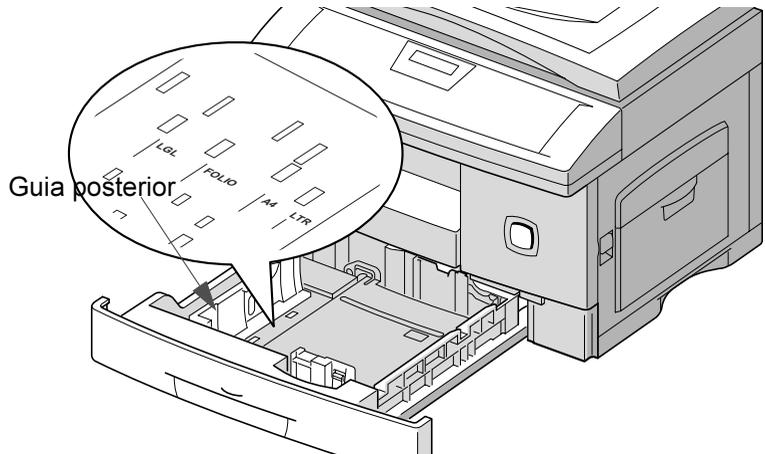
- Prima a placa de pressão até que fixe em posição.



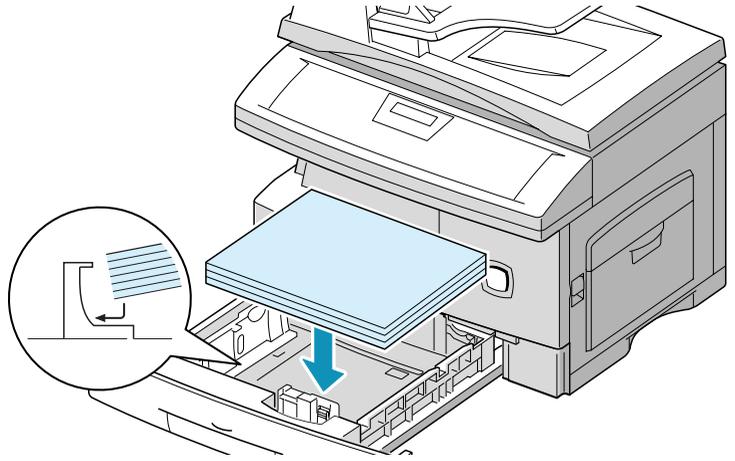
- Ajuste a guia de papel posterior ao comprimento de papel pretendido.

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

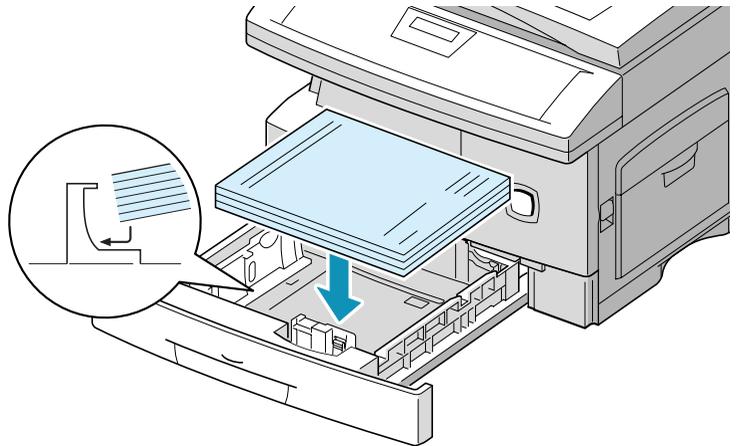
- Para colocar outro formato, levante e insira a guia posterior na posição correspondente.



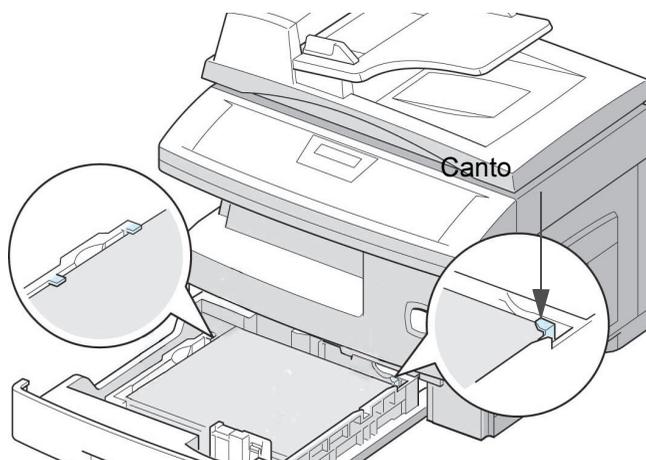
- Areje o papel e insira-o na gaveta.



- Ao colocar papel timbrado, coloque-o com a parte de desenho voltada para cima. O rebordo superior da folha com o logotipo deve ser encostada ao lado direito.

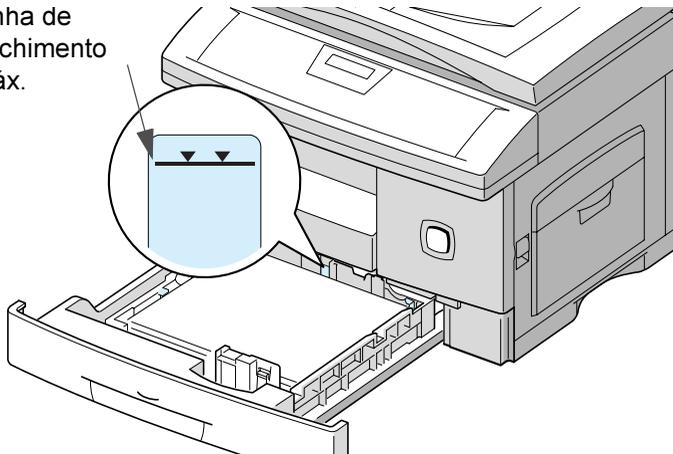


- Certifique-se que coloca o papel sob os cantos metálicos.



Não ultrapasse a linha de enchimento máximo.

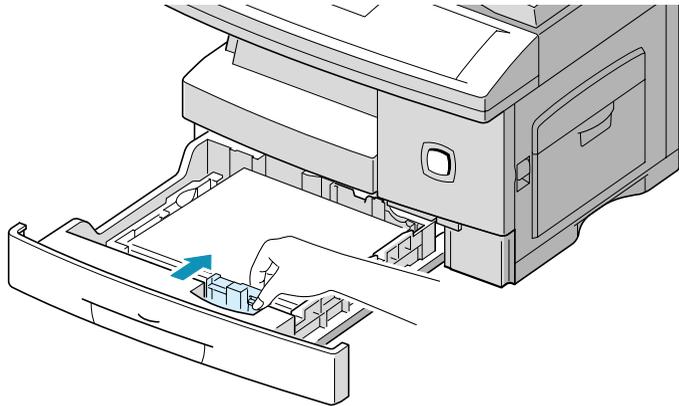
Linha de enchimento máx.



- Enquanto comprime a guia lateral, tal como ilustrado, desloque-a na direcção da pilha de papel até encostar à parte lateral da pilha.

A guia não deve ficar pressionada contra o rebordo do papel, pois pode dobrá-lo.

- Feche a bandeja de papel.



NOTA: Quando imprime um ficheiro a partir do seu PC utilizando a bandeja de papel, certifique-se que selecciona a fonte e o formato de papel correctos na aplicação do software antes de iniciar o trabalho de impressão.

SUGESTÃO: Se tiver problemas com a alimentação do papel, coloque papel na bandeja Bypass.

Utilizar a bandeja bypass

A bandeja Bypass 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.

NOTA: 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 as instruções no Capítulo 9 - “Programação do sistema”, na página 9-6.

A tabela que se segue resume os suportes de impressão permitidos, assim como o respectivo limite de altura de empilhamento.

Tipo de suporte de impressão	Limite de altura de empilhamento
Papel comum	100 folhas ou máximo de 9 mm (0,35 pol.) ^a
Envelope	10 envelopes ou máximo de 9 mm (0,35 pol.) ^a
Transparência	30 folhas ou máximo de 9 mm (0,35 pol.) ^a
Etiqueta	10 folhas ou máximo de 9 mm (0,35 pol.) ^a
Cartolina	10 folhas ou máximo de 9 mm (0,35 pol.) ^a

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

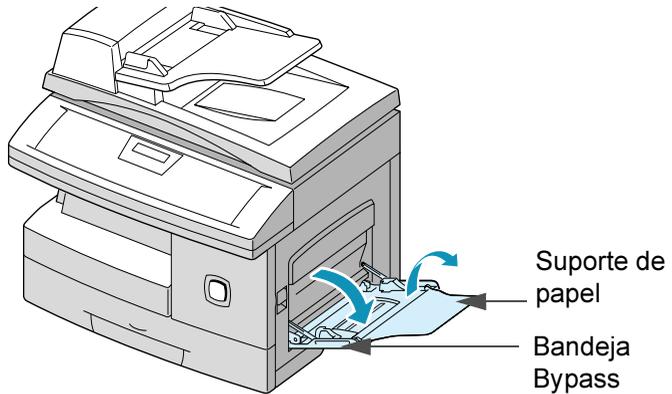
NOTA: Coloque sempre apenas os suportes de impressão especificados no Anexo B - Especificações para evitar encravamentos de papel e problemas ao nível da qualidade de impressão.

NOTA: Não faça pressão sobre a bandeja bypass pois poderá danificá-la ou fazê-la soltar-se do equipamento.

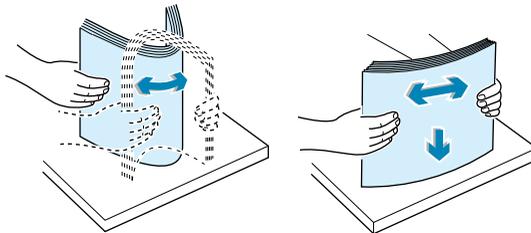
NOTA: Elimine quaisquer curvaturas em postais, envelopes e etiquetas antes de os colocar na bandeja bypass.

Abastecer a bandeja bypass

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

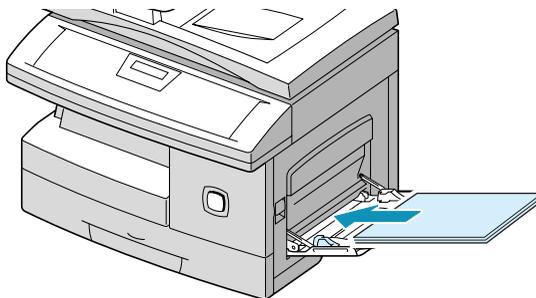


- Prepare uma pilha de papel ou envelopes para colocar, arejando-os previamente. Endireite os rebordos sobre uma superfície plana.

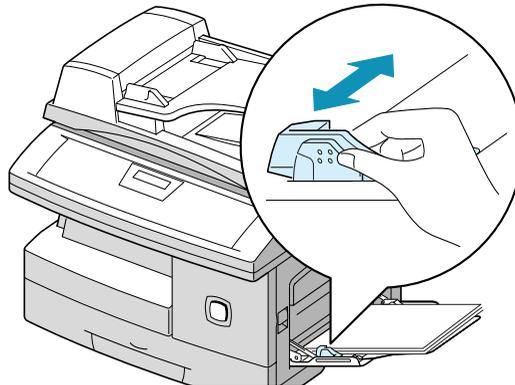


SUGESTÃO: Ao colocar transparências, segure-as pelas margens e evite tocar no lado da impressão. A oleosidade dos dedos depositada na transparência pode originar problemas na qualidade de impressão.

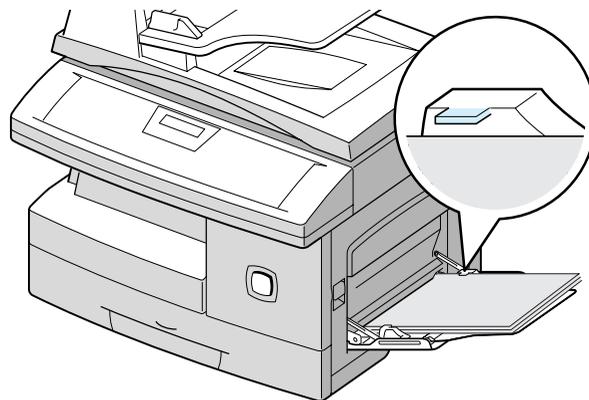
- Coloque o material de impressão com o lado de impressão voltado para baixo e encostado ao lado direito da bandeja.



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



- Certifique-se que não colocou demasiado suporte de impressão. A pilha deve estar abaixo da marca de limite de altura. Os suportes de impressão ficarão deformados, se colocar uma pilha demasiado alta ou se a empurrar demasiado para dentro.



- Se for copiar, prima [Abastecim. Papel] no painel de controlo para seleccionar “BYPASS”.

Se for imprimir, deve seleccionar a origem de papel correcta na aplicação do software.

Directrizes relativas aos suportes de impressão

Ao seleccionar ou colocar papel, envelopes ou outros suportes de impressão especiais, considere estas directrizes:

- Tentar imprimir em papel húmido, enrugado, com vincos ou rasgados pode provocar encravamentos e uma fraca qualidade de impressão.
- Utilize apenas papel de cópia de alta qualidade. Evite papel com inscrições em relevo, perfurações ou textura demasiado suave ou áspera.
- Guarde o papel na respectiva embalagem original até ser preciso. Coloque as caixas em paletes ou prateleiras, não no chão. Não coloque objectos pesados sobre o papel, quer esteja embalado ou não. Mantenha-o afastado de humidade ou outras condições que possam causar enrugamento ou vincos.
- Durante o armazenamento, deverá utilizar um embrulho resistente à humidade (qualquer recipiente ou saco plástico) para evitar que o papel fique contaminado com poeira e humidade.
- Utilize sempre papel e outros suportes em conformidade com as especificações. Consulte o Anexo B - Especificações.
- Utilize apenas envelopes correctamente concebidos, com dobras bem vincadas.
- NÃO utilize envelopes com ganchos e sistemas de fecho por encaixe.
- NÃO utilize envelopes com janelas, revestidos, autocolantes ou outros materiais sintéticos.
- NÃO utilize envelopes danificados ou mal fabricados.

Directrizes para suportes de impressão especiais

Certifique-se que lê quaisquer instruções fornecidas com o papel especial. Estas instruções fornecem informações importantes sobre como obter a mais alta qualidade de impressão com estes tipos de papel.

- Recomenda-se que alimente os tipos de papel especiais um de cada vez.
- Utilize apenas suportes de impressão especiais recomendados 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 remover 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 sobre uma superfície plana. Não retire o papel da respectiva embalagem até precisar.
- 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%.
- Não coloque de uma só vez mais de 10 folhas de suportes de impressão especiais na Bandeja Bypass.
- 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, o que pode 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.

8 *Detecção e resolução de problemas básicos*

Este capítulo fornece informações para a resolução de problemas que podem ocorrer com o *WorkCentre Pro 412*. Inclui quadros nos quais são apresentadas as mensagens, os códigos de erro, os problemas e as soluções possíveis.

Este capítulo inclui informações sobre:

- Encravamentos de originais
- Encravamentos de papel
- Chamar assistência técnica
- Mensagens de erro do visor
- Resolver problemas

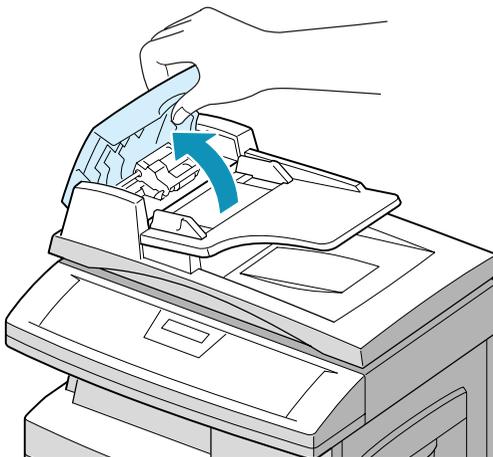
Encravamentos de originais

Se um original encravar durante a alimentação através do alimentador (ADF), aparece no visor “DOCUM. ENCRAV.”

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

Encravamento na entrada

- Abra a tampa superior do alimentador.



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

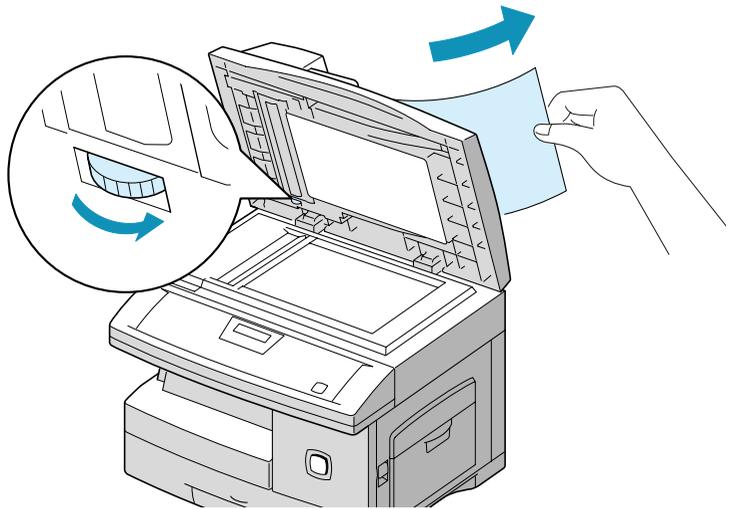


Encravamento na saída

- 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.

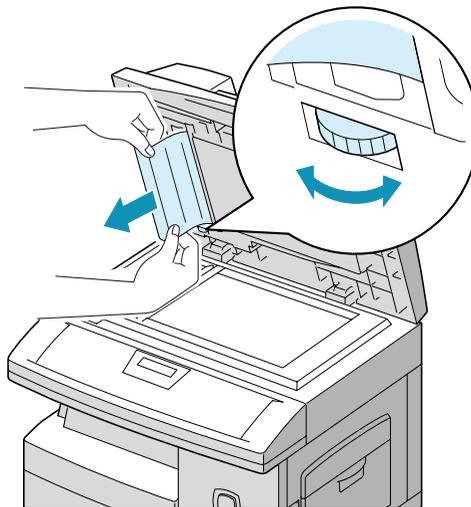


Encravamento no rolo

- 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.



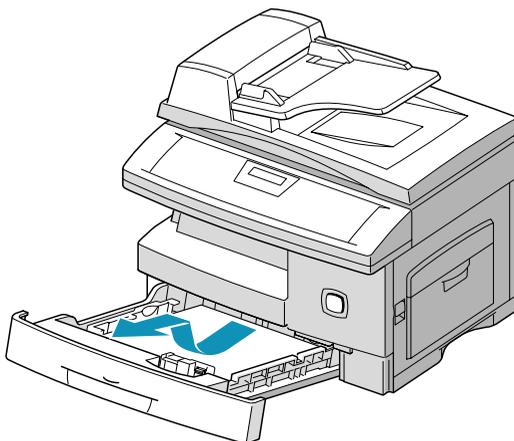
Encravamentos de papel

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

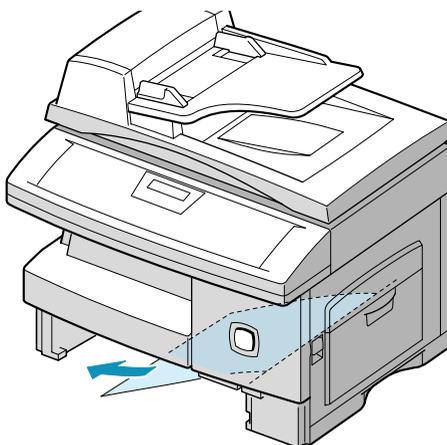
Se o papel encravou na área de alimentação, aparece “ENCRAVAMENTO 0” no visor.

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



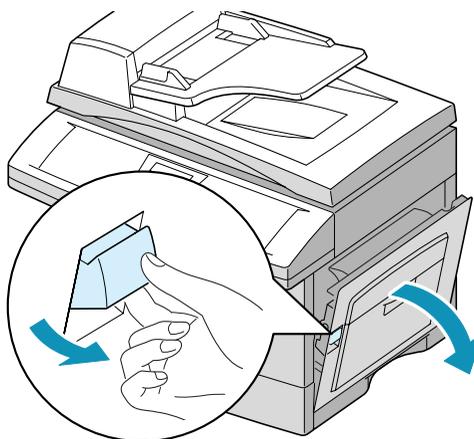
- Retire o papel encravado, puxando-o cuidadosamente para fora a direito.

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



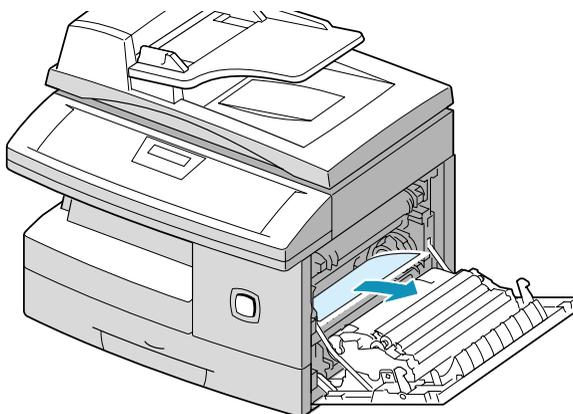
NOTA: Se remover papel encravado aqui, abra a tampa lateral e torne a fechá-la para eliminar a mensagem “ENCRAVAMENTO” no visor.

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

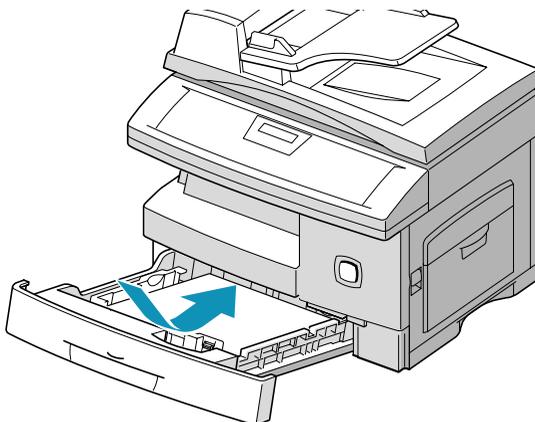


CUIDADO: Não toque na superfície brilhante do tambor. Riscos ou manchas resultarão numa fraca qualidade de cópia.

- 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.



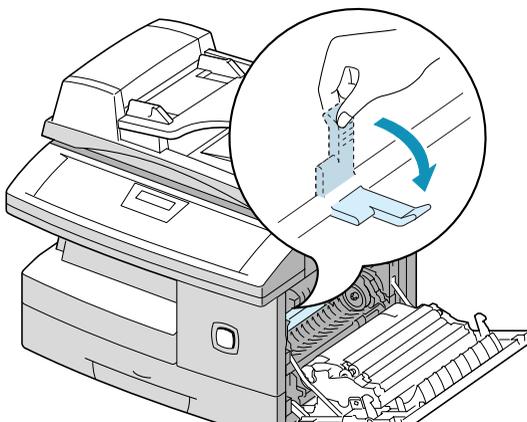
Área do fusor

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



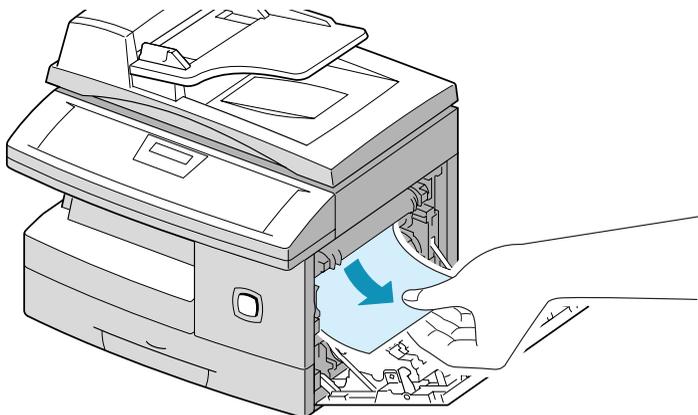
AVISO: A área do fusor está quente. Tenha cuidado ao remover o papel do equipamento.

- 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.

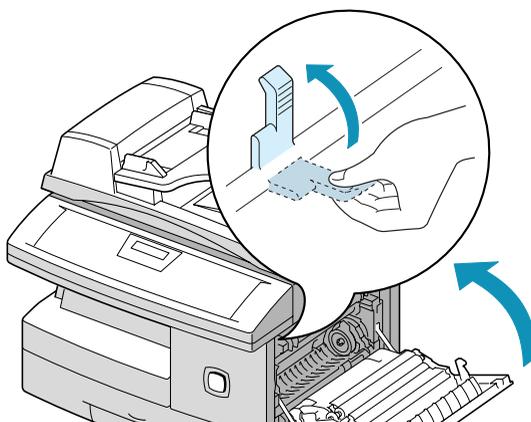


CUIDADO: Não puxe o papel para cima através do módulo do fusor. O toner não fundido pode aderir na área, resultando em cópias esborratadas.

- Retire o papel encravado, na direcção ilustrada.



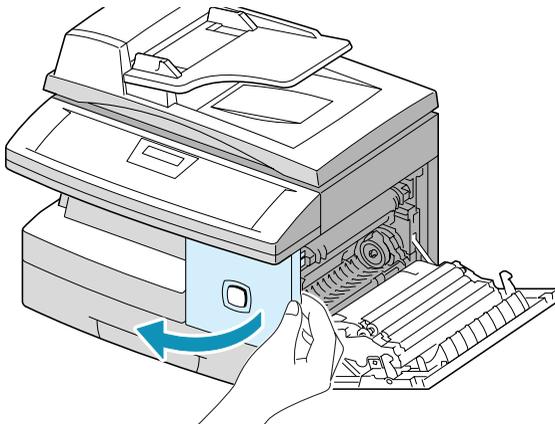
- Puxe a alavanca do fusor para cima e, depois, feche a tampa lateral.



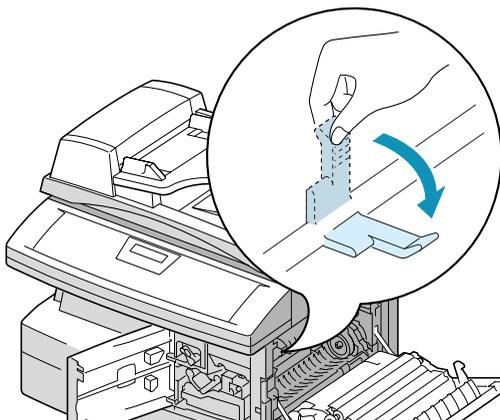
Área de saída do papel

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

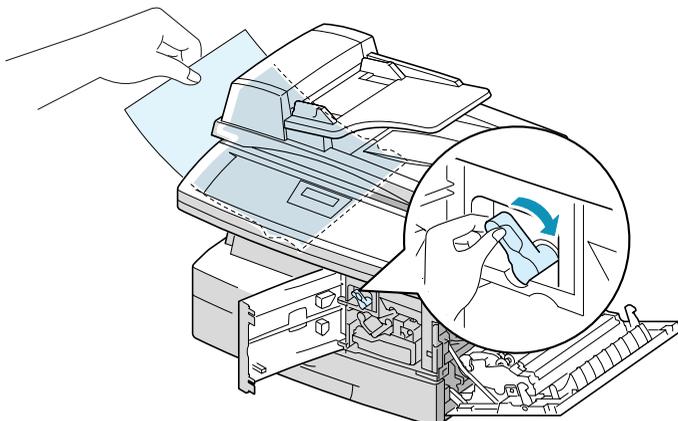
- Prima a patilha de desengate para abrir a tampa lateral.
- Abra a tampa frontal.



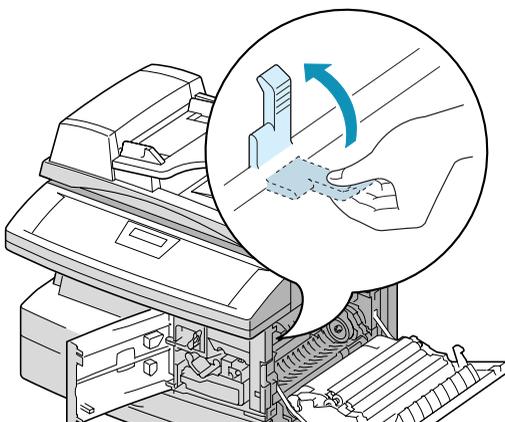
- Prima a alavanca do fusor para libertar a pressão sobre o papel.



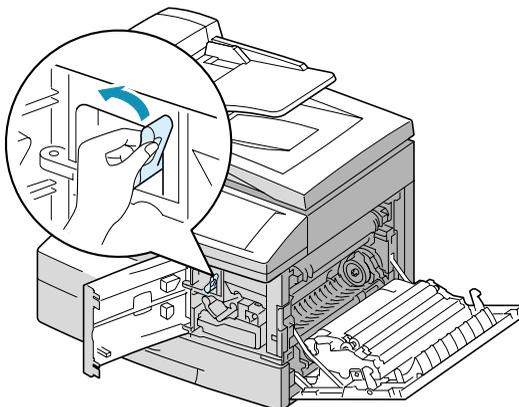
- Rode a alavanca de remoção de papel encravado na direcção da seta para deslocar o papel para a área de saída, depois puxe cuidadosamente o papel através da área de saída.



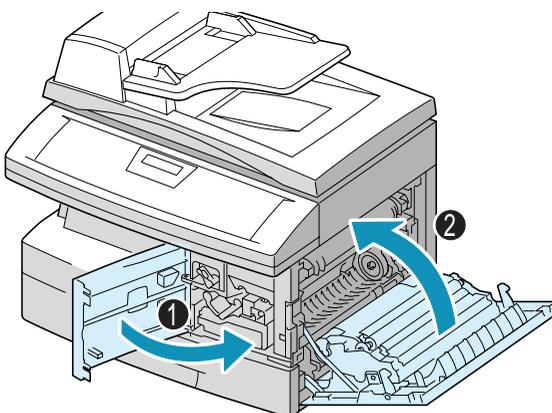
- Puxe a alavanca do fusor para cima.



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



- Feche a tampa frontal ❶ e a tampa lateral ❷.



Encravamento no módulo duplex

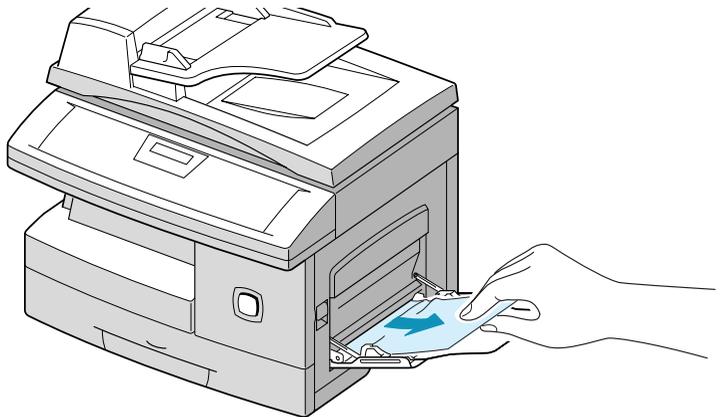
Se o papel encravar no módulo duplex, aparece “ENCRAV. DUPLEX” no visor.

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

Encravamento na bandeja 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.



Chamar assistência técnica

Se o problema persistir, contacte o Xerox Welcome Centre ou o seu representante local. Será necessário o número de série do equipamento e eventuais códigos de erro relevantes.

Para obter informações sobre como localizar o número de série, consulte "Assistência ao cliente" na página 1-4.

Número de telefone de apoio ao cliente

O número de telefone do Xerox Welcome Centre ou do seu representante local é fornecido aquando da instalação do equipamento. Para sua conveniência e futura referência, 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 do 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 no quadro a seguir.

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 a página 8-2.
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.
Encrav. Duplex	O papel encravou a meio de uma impressão frente e verso.	Elimine o encravamento. Consulte a página 8-4.
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.
Sem Cartucho Revelador	O cartucho de toner não se encontra instalado.	Instale o cartucho de toner. Consulte a página 7-5.
Sem Papel	Acabou o papel que se encontrava na bandeja.	Coloque papel na bandeja.
Encravamento 0	Encravou papel na área de alimentação.	Elimine o encravamento. Consulte a página 8-4.

Mensagem	Significado	Solução
Encravamento 1	Encravou papel na área do fusor.	Elimine o encravamento. Consulte a página 8-4.
Encravamento 2	Encravou papel na área de saída.	Elimine o encravamento. Consulte a página 8-4.
Substitua Tambor	O tambor chegou ao fim da vida útil.	Substitua o tambor. Consulte a página 7-11.
Sem Toner	O cartucho de toner chegou ao fim. O equipamento pára.	Substitua por um novo cartucho de toner. Consulte a página 7-5.
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 marcação.
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.

Mensagem	Significado	Solução
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.
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.

Resolver problemas

O quadro que se segue enumera 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.

Quadro de soluções para os problemas de cópia

Condição	Solução sugerida
O LCD não acende	Verifique se o equipamento está ligado a uma tomada eléctrica e se a mesma está a receber corrente.
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.
A imagem da cópia está distorcida	Certifique-se que o original está correctamente posicionado sobre o vidro de exposição. Verifique se o papel de cópia se encontra correctamente colocado.
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 gaveta por papel de uma nova embalagem. Em áreas de elevada humidade, não deixe papel no equipamento por longos períodos de tempo.

Condição	Solução sugerida
<p>Encravamentos frequentes do papel de cópia</p>	<p>Areje a pilha de papel e depois coloque-a ao contrário na bandeja. Substitua o papel da bandeja por um novo fornecimento. Verifique/ ajuste as guias de papel.</p> <p>Certifique-se que o papel possui a gramagem adequada - 80 g/m². Recomenda-se papel-bond.</p> <p>Verifique se ficou papel de cópia ou pedaços de papel de cópia no equipamento depois de eliminado um encravamento de papel.</p>
<p>A quantidade de toner é inferior à prevista e aparece no visor a mensagem POUCO TONER</p>	<p>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.</p>
<p>Menos cópias do Cartucho de Toner do que as previstas</p>	<p>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.</p>

Quadro de soluções para os problemas de impressão

Problema	Possível causa	Solução sugerida
O equipamento não imprime	O cabo USB ou de ligação em paralelo conforme a IEEE-1284 não está devidamente ligado.	Verifique a ligação do cabo.
	O cabo USB ou de ligação em paralelo conforme a IEEE-1284 possui defeitos.	Tente ligar o cabo com um computador e uma impressora que funcionem. Se ainda assim a impressão não for possível, substitua o cabo.
	A configuração da porta é incorrecta.	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.)
	O cartucho de toner e tambor não foram correctamente instalados.	Certifique-se que o cartucho de toner e o tambor estão devidamente instalados.
	O driver de impressora poderá estar incorrectamente instalado.	Reinstale o software.
	As especificações do cabo da porta paralela poderão estar incorrectas.	Utilize o cabo de porta paralela conforme a IEEE-1284, fornecido com o equipamento, ou substitua-o por um cabo em conformidade com a IEEE-1284.
Metada da página está em branco	A disposição da página é demasiado complexa.	Reduza a definição da resolução de 600 dpi para 300 dpi. Instale mais RAM no computador.
	A orientação da página pode estar incorrecta.	Altere a orientação da página na caixa de diálogo de configuração da impressora.

Problema	Possível causa	Solução sugerida
A impressão é muito lenta	A porta paralela do computador pode não estar configurada para comunicações a alta velocidade.	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.
	Se estiver a utilizar o Windows 95, a definição do spool pode estar incorrecta.	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.
	O computador pode não ter memória (RAM) suficiente.	Instale mais RAM no computador.
	O trabalho de impressão é demasiado grande.	Reduza a resolução de 600 dpi para 300 dpi.
Áreas irregulares e desbotadas de impressão	Existe um problema de qualidade de papel.	Utilize apenas papel em conformidade com as especificações para o equipamento.
	O toner pode estar a ser distribuído de forma irregular.	Retire o cartucho de toner e agite-o ligeiramente para distribuir o toner uniformemente. Depois, reinstale o cartucho de toner.
Manchas pretas	Existe um problema de qualidade de papel.	Utilize apenas papel em conformidade com as especificações para o equipamento.
Espaços entre caracteres	O papel pode estar demasiado seco.	Tente imprimir com um lote de papel diferente.

Problema	Possível causa	Solução sugerida
Dispersão de fundo	O papel pode estar demasiado húmido.	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.
	Impressão sobre superfícies irregulares.	Se for imprimir em envelopes, altere a disposição da impressão para evitar imprimir sobre áreas que tenham partes que se sobreponham no reverso.
Faltam caracteres	O papel pode estar demasiado húmido.	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	O rolo de transferência pode estar sujo.	Imprima algumas páginas em branco para limpar o rolo de transferência.
Fontes incorrectas	As fontes TrueType podem estar desactivadas.	Utilize a caixa de diálogo das fontes do painel de controlo para activar as fontes TrueType.
Gráficos esbatidos	O toner pode estar a acabar.	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.

Quadro de soluções para os problemas de fax

Problema	Solução sugerida
Os originais são alimentados na diagonal (inclinados)	Certifique-se que as guias do original estão ajustadas à largura do original que está a enviar. Certifique-se que o original cumpre os requisitos estabelecidos para a utilização com este dispositivo.
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]	Certifique-se ouve o toque antes de levantar o auscultador. 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. Verifique se o fio telefónico não foi desligado. Certifique-se que o cabo de alimentação não foi desligado na tomada. Verifique com a pessoa que está a enviar o original de que não existem problemas com o fax remoto.
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 usando as instruções fornecidas na página 7-11.

Problema	Solução sugerida
O papel sai mas não é impresso.	Certifique-se que 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:

NOTA: Esta sequência de programação deve ser realizada em 1,5 segundos.

- Prima a tecla [Limpar/Limpar Tudo].
- Prima a tecla de navegação ▲ .
- Prima novamente a tecla [Limpar/Limpar Tudo].
- Prima a tecla de navegação ▼ .

9 **Programação do sistema**

Existem várias definições do sistema que requerem programação antes de poder utilizar o *WorkCentre Pro 412*. Encontra disponível o ControlCentre 5.0 para programar o equipamento remoto, no PC ou na estação de trabalho.

Este capítulo inclui informações sobre:

- Programar o sistema
- Regular o volume do altifalante
- Definições dos dados do sistema
- Relatórios
- Limpar a memória
- ControlCentre 5.0

Programar o sistema

Através do menu Program. Sistema pode alterar várias definições no equipamento.

Opções de programação do sistema

Opção	Descrição
Modo Recepção	<p>O equipamento é configurado para receber automaticamente um fax. Existem outros modos de recepção disponíveis:</p> <p>TEL: No modo TEL, o atendimento e a recepção automáticos de fax encontram-se desactivados. Para receber manualmente um fax, levante o auscultador do telefone externo ou prima Marcação Manual para aceitar a chamada. Pode ouvir voz ou o sinal de fax do equipamento remoto. Depois, prima [Iniciar] e pouse o auscultador.</p> <p>FAX: O equipamento atende uma chamada e entra imediatamente em modo de recepção de fax.</p> <p>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.</p> <p>RED/FAX: Use se for ligar um atendedor ao Xerox <i>WorkCentre Pro 412</i>. Se o equipamento detectar um sinal de fax, muda automaticamente para o modo FAX.</p>
Prefixo Marcação	<p>Poderá definir o prefixo de marcação até 5 dígitos. Este número será marcado primeiro, antes de iniciar qualquer número de marcação automática. É útil para aceder à mudança PABX.</p>
Volume do Toque	<p>Poderá definir o volume do toque pretendido. Encontra disponíveis 10 níveis. Ouvirá o volume seleccionado e o visor mostrará o nível. Definir para o lado esquerdo desactivará o toque. O equipamento funciona normalmente mesmo com o toque desactivado.</p>

Opção	Descrição
Som de Aviso	Com esta opção activada, o sinal de alarme soa quando ocorre um erro ou a comunicação de fax termina.
Som de Teclas	Com esta opção activada, é emitido um som sempre que é premida uma tecla.
Contr. Altifal.	Poderá definir o altifalante para SIM, NAO ou COM. Com esta opção definida em COM, o altifalante fica activado até o equipamento remoto responder.
Selec. Língua	Poderá seleccionar a língua das mensagens do visor. As opções disponíveis são: Inglês, Francês, Espanhol, Português, Alemão, Italiano, Neerlandês, Dinamarquês, Sueco, Finlandês e Norueguês.
Seleccionar País	Esta opção configura as definições de comunicação de fax correctas para o sistema PSTN (rede telefónica pública) relativas a cada país. As opções disponíveis são Áustria, Dinamarca, Finlândia, Alemanha, Grécia, Suíça, Itália, Holanda, Noruega, Suécia, Bélgica, Portugal, Espanha, Reino Unido, França e Islândia.
Poupar Toner	Com esta opção activada, poderá poupar o fornecimento de toner.
Modo USB	As selecções do modo USB são RÁPIDO e LENTO. 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 resultados bem sucedidos.
Fax Duplex	Com esta opção activada, pode imprimir páginas de fax frente e verso. Pode seleccionar LADO MAIOR ou LADO MENOR, consoante a orientação de encadernação pretendida. Definir para NAO desactiva a opção.
Qualidade Imagem	Utilize esta opção para definir a qualidade de imagem por defeito geral para o equipamento com base no tipo de originais a copiar. Utilize 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.

Alterar as opções de programação do sistema

Utilize as instruções que se seguem para visualizar ou alterar as opções de programação do sistema por defeito.

- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo.
- Prima ▼ ou ▲ até aparecer “PROGRAM. SISTEMA” e, depois, prima [Seleccionar].
- Prima ▼ ou ▲ para se deslocar através das opções.
- Para visualizar ou alterar qualquer definição actual para qualquer uma das opções de programação do sistema, escolha uma opção e prima [Seleccionar].

A definição por defeito para a sua selecção aparecerá na linha inferior do visor.

- Prima ◀ ou ▶ para visualizar as opções de definição para a função que seleccionou.
- Prima [Seleccionar] para gravar a selecção. Aparece a opção de programação do sistema seguinte.
- Repita o procedimento para continuar a alterar as definições.
- Prima [Menu/Sair] para sair e voltar ao nível de menu anterior. Para voltar ao modo de espera, prima [Parar].

Regular o volume do altifalante

Utilize as instruções que se seguem para regular o volume do altifalante.

- Certifique-se que o visor mostra a data e a hora (modo de espera do fax).

Caso contrário, prima [Cópia/Fax/Digitalização] até aparecer FAX e, depois, prima [Seleccionar].

- 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.

Definições dos dados do sistema

O equipamento possui várias opções de dados do sistema seleccionáveis pelo utilizador. Estas opções são pré-definidas na fábrica, mas pode alterá-las. Para saber como se encontram actualmente definidas, imprima a Lista de Dados do Sistema.

NOTA: Poderá haver restrições para algumas das definições dos Dados do Sistema devido a regulamentos vigentes no país.

SUGESTÃO: Para mais informações sobre a Lista de Dados do Sistema, consulte "Imprimir relatórios" na página 9-10.

Opções dos dados do sistema

Opção	Descrição
Formato Papel	Use para definir o formato de papel por defeito para a bandeja e bandeja bypass – Letter, A4 ou Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.). NOTA: Para alimentar suportes de impressão de formato inferior a A4/Letter através da bandeja bypass, poderá definir o formato para A4, Letter ou Legal.
Conf. Mensagem	Utilize para activar um relatório indicando se a transmissão foi bem sucedida, quantas páginas foram enviadas e informações adicionais. As opções são SIM, NAO ou ERR. ERR imprime apenas quando a transmissão não é bem sucedida.
Registo Auto	Utilize para activar um relatório com informações detalhadas sobre as 40 operações de comunicação anteriores, incluindo a data e a hora. As definições opcionais são SIM ou NAO.
Cod. Recepção	O Cod. Recepção permite-lhe iniciar uma recepção de fax a partir de um telefone de extensão ligado à tomada EXT do <i>WorkCentre Pro 412</i> . Se levantar o auscultador do telefone de extensão e ouvir sinal de fax, digite o código de recepção e prima Iniciar. O Cod. Recepção vem de origem pré-definido em *9*. Os valores variam entre 0 e 9.

Opção	Descrição
Poupar Energia	O item de menu de poupança de energia permite-lhe reduzir a utilização de energia quando o equipamento está inactivo. Selecciona SIM para activar esta função. O visor pede-lhe para escolher o limite de tempo que o equipamento espera depois de imprimir um trabalho, antes de mudar para um estado de potência reduzida. Selecciona NAO para desactivar esta função. Mantém o equipamento pronto a imprimir com o mínimo de tempo de aquecimento.
Modo ECM	O modo de correcção de erros compensa a fraca qualidade das linhas. As opções são SIM ou NAO. Se a qualidade da linha for fraca, o tempo de transmissão poderá aumentar se o ECM estiver activado.
Redução Recep.	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 colocado no <i>WorkCentre Pro 412</i> . Utilize esta função se quiser reduzir automaticamente uma página recebida. Se o <i>WorkCentre Pro 412</i> não poder reduzir o documento 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.
Ignorar Formato	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. Se a página recebida estiver fora da margem definida, imprimirá em duas folhas de papel em tamanho real. Se o documento estiver dentro da margem e a função de redução automática estiver activada, o documento será reduzido para caber no devido formato de papel (não é ignorado). Se a função de redução automática estiver desactivada ou falhar, os dados da margem serão ignorados. As definições variam entre 0 e 30 mm.
Interv. Remarc.	O <i>WorkCentre Pro 412</i> pode remarcar automaticamente o número de um fax remoto se este estava ocupado. É possível seleccionar intervalos de 1 a 15 minutos.
Remarcações	Especifica o número de tentativas de remarcação (de 0 a 9) do <i>WorkCentre Pro 412</i> .
Resp. ao Toque	Especifica o número de vezes que o <i>WorkCentre Pro 412</i> toca (1 – 7) antes de atender uma chamada recebida.

Opção	Descrição
Envio de Memória	Quando activado, todos os documentos de transmissão de fax são automaticamente digitalizados para a memória. Não será necessário aguardar até que os documentos que se encontram no Alimentador Automático sejam enviados antes de poder enviar ou guardar outros trabalhos de fax.
ID Local	Quando activado, o <i>WorkCentre Pro 412</i> imprime automaticamente o número de páginas e a data e hora da recepção na parte inferior de cada página de um documento recebido.
Modo Relógio	Poderá configurar o seu equipamento para apresentar as horas utilizando um formato de 12 ou 24 horas.

Definir as opções dos dados do sistema

Utilize as instruções que se seguem para colocar as opções dos Dados do Sistema nas definições por defeito:

- Prima [Menu/Sair] no painel de controlo. O visor mostra o primeiro menu; DADOS DO SISTEMA.
O visor mostra o primeiro menu “FORMATO PAPEL” da opção dos dados do sistema na linha inferior.
- Desloque-se através das opções, premindo ▼ ou ▲ repetidamente.
- Assim que a opção que pretende aparecer no visor, prima [Seleccionar].
- Escolha o estado pretendido, premindo ◀ ou ▶ repetidamente.
- Assim que o estado pretendido aparecer, prima [Seleccionar].
- Poderá sair do modo de programação em qualquer altura, premindo [Menu/Sair] ou [Parar].
Menu/Sair regressa ao nível de menu anterior. Parar regressa ao modo de espera.

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.

NOTA: Para mais informações sobre Relatórios, consulte o CD com a Documentação do Cliente.

Encontram-se disponíveis os seguintes relatórios:

Confirmação de Mensagem

Este relatório indica 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 Agenda

Esta lista mostra o documento actualmente guardado para o 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, prima esta lista para confirmar as alterações.

Registo de Envio

Este relatório apresenta informações relativas às actividades de transmissão recentemente realizadas.

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.

NOTA: Os relatórios que definiu para serem impressos automaticamente não serão impressos se não houver papel colocado ou o papel tiver encravado.

Imprimir relatórios

- Prima [Relatórios] no painel de controlo.
O visor mostra o primeiro menu; CONF. MENSAGEM.
- Prima [Relatórios] repetidamente até encontrar relatório que pretende imprimir e depois prima [Seleccionar].
Será impresso o relatório seleccionado.

Limpar a memória

Poderá selectivamente apagar as seguintes informações armazenadas na memória do equipamento:

- | | |
|-----------------------|---|
| ID DO SISTEMA | O número e o nome de fax são apagados da memória do equipamento. |
| DADOS SISTEMA | Repõe todas as opções seleccionáveis pelo utilizador nos valores por defeito. |
| LST TEL./MEM. | Apaga os números de marcação rápida ou marcação de grupo armazenados na memória. Além disso, todas as operações Agendar Trab. que tiver reservado são também canceladas. |
| REGISTO ENV-RX | <p>Apaga todos os registos de transmissões e recepções. Utilize as seguintes instruções para apagar as informações pretendidas da memória do equipamento:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 [Seleccionar]. <p>O visor mostra os itens que pode escolher apagar.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Prima ▼ ou ▲ até encontrar o item que pretende apagar e prima [Seleccionar] para apagar o item. <p>Para sair sem apagar o item, prima a tecla [Menu/Sair].</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Repita o procedimento para apagar outro item ou prima [Menu/Sair] ou [Parar] para sair e regressar ao modo de espera. |

ControlCentre 5.0

Utilizando o ControlCentre 5.0 do *Xerox WorkCentre Pro 412*, poderá configurar opções de dados do sistema de fax, criar e editar entradas da lista telefónica ou consultar informações do equipamento *WorkCentre Pro 412* 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 *WorkCentre Pro 412*.

Instalar o ControlCentre 5.0

Ao instalar o software do *Xerox WorkCentre Pro 412*, instala automaticamente o utilitário ControlCentre 5.0 do *Xerox WorkCentre Pro 412*.

SUGESTÃO: Para informações sobre a instalação do software do *WorkCentre Pro 412*, consulte o Capítulo 2 - “Descrição geral do equipamento”.

Executar 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 Pro 412] e, depois, [ControlCentre 5.0].

Aparece o ecrã ControlCentre 5.0 do *Xerox WorkCentre Pro 412*.

Utilizar o ControlCentre 5.0

O ControlCentre 5.0 coloca à disposição cinco separadores:

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

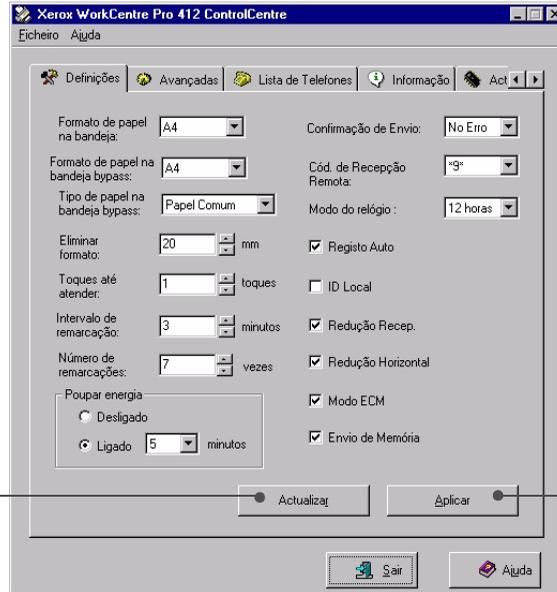
Para sair do ControlCentre 5.0, prima o botão [Sair] na parte inferior do ecrã de cada separador.

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

Selecione o separador [Definições] para configurar as definições dos Dados do Sistema Fax.



Lê as actuais definições no equipamento *WorkCentre Pro 412*, depois actualiza o ControlCentre 5.0 com as actuais definições do equipamento.

Transfere as definições feitas no ControlCentre 5.0 para o equipamento *WorkCentre Pro 412*.

***SUGESTÃO:** Para informações sobre as opções das definições dos Dados do Sistema, consulte "Definições dos dados do sistema", na página 9-6.*

Separador Avançadas

Selecione o separador [Avançadas] para alterar as opções Program. Sistema Fax por defeito.

The screenshot shows the 'Avançadas' (Advanced) settings window for the Xerox WorkCentre Pro 412. The window title is 'Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre'. The interface includes a menu bar with 'Definições', 'Avançadas', 'Lista de Telefones', 'Informação', and 'Act'. The main area contains several input fields and dropdown menus for configuring fax settings. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar', 'Aplicar', 'Sair', and 'Ajuda'.

ID do Terminal		Cliente	
Nome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>

Número da assistência:
Número de série:

Modo Receção: Prefixo de marcação:

Altifalante: Qualidade da imagem:

Volume do toque: nível Som do aviso

Modo USB: Som da tecla

Fax duplex: Poupar toner

Língua: Avisar falta de toner

Actualizar Aplicar

Sair Ajuda

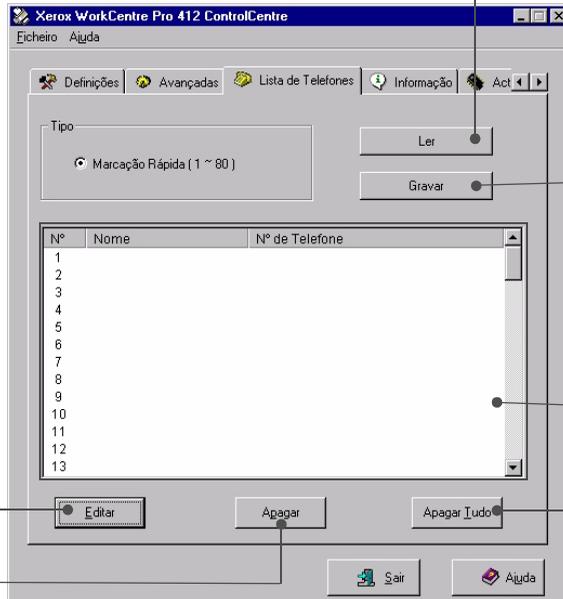
SUGESTÃO: Para informações sobre as opções Program. Sistema, consulte "Programação do sistema", na página 9-2.

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 equipamento *WorkCentre Pro 412* para o *ControlCentre 5.0*.

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



Permite-lhe transferir as entradas da lista telefónica do *ControlCentre 5.0* para o equipamento *WorkCentre Pro 412*.

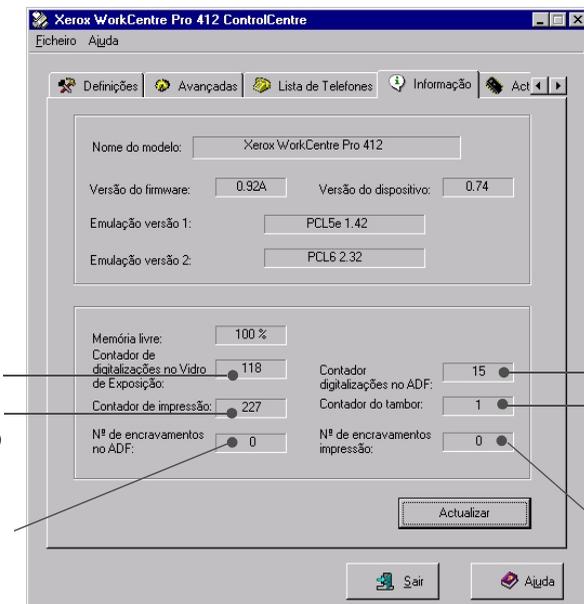
Entradas da lista telefónica.

Apaga todas as entradas da 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 utilizando o vidro de exposição.
 Número de impressões realizado pelo equipamento.
 Número de encravamentos no ADF.

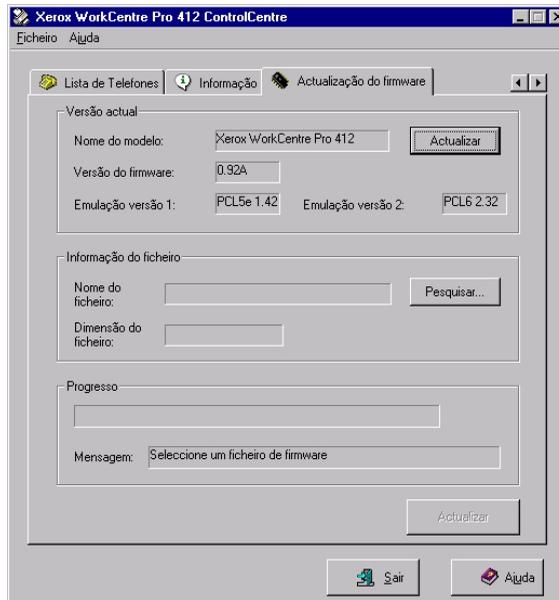


Número de digitalizações utilizando o ADF.
 Número de impressões utilizando o tambor.
 Número de encravamentos durante a impressão.

Separador Actualizar Firmware

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

NOTA: Esta função deve ser utilizada por um representante da Xerox. Contacte o representante Xerox local ou representante autorizado para mais informações.



Anexo A - Notas relativas a segurança

Os equipamentos e consumíveis Xerox foram concebidos e testados de modo a respeitar rigorosos requisitos de segurança. Entre estes requisitos incluem-se a homologação por parte de entidades que regulam a segurança e a conformidade com normas ambientais estabelecidas. Leia as seguintes instruções com atenção, antes de usar o equipamento, e consulte-as sempre que for necessário, para garantir uma utilização segura do equipamento.

Os testes de segurança e o desempenho deste equipamento foram verificados usando apenas materiais da XEROX.

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



Este símbolo de AVISO alerta os utilizadores para a possibilidade de ferimentos pessoais.



Este símbolo de AVISO alerta os utilizadores relativamente a superfícies aquecidas.



AVISO: Este equipamento deve ser ligado a uma tomada com ligação a 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, contacte o seu electricista para substituir a tomada eléctrica, caso não consiga ligar a ficha nas tomadas disponíveis. Nunca use uma ficha adaptadora com ligação terra para ligar o equipamento a uma tomada sem ligação terra.

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

Não coloque nada em cima do cabo de alimentação. Não coloque o equipamento em locais onde as pessoas possam pisar o cabo de alimentação ou tropeçar nele.

Não se recomenda nem é autorizada a utilização de uma extensão eléctrica com este equipamento. Se tiver que ser utilizada uma extensão com a devida ligação terra, os utilizadores devem verificar os códigos de construção e os requisitos de segurança. Deve ser averiguado se a amperagem do produto ligado a uma extensão eléctrica não excede a amperagem estabelecida para essa extensão. Para além disso, deve ser verificado se a amperagem total dos equipamentos ligados às tomadas eléctricas não excede a amperagem estabelecida para essas tomadas.

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

O seu equipamento dispõe de um dispositivo de poupança de energia que entra em acção quando o equipamento não está a ser utilizado, pelo que pode ficar sempre ligado.

Desligue o cabo de alimentação da tomada antes de limpar o equipamento. Use sempre os produtos indicados para este equipamento. A utilização de outros produtos poderá resultar num desempenho inferior e em situações potencialmente perigosas.

Não use produtos de limpeza em spray. Siga as instruções fornecidas neste Guia do Utilizador sobre os métodos de limpeza adequados.

Nunca use consumíveis nem produtos de limpeza para fins diferentes daqueles a que se destinam. Mantenha todos os consumíveis e produtos de limpeza fora do alcance das crianças.

Não use este equipamento perto de água, em locais húmidos, nem ao ar livre.

Não coloque este equipamento num suporte, carro ou mesa instáveis, pois pode cair e causar 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 garantir um funcionamento 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 eléctrica ou provocar um curto-circuito, podendo causar choque eléctrico ou incêndio.

Não 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 funcione com as tampas abertas.

Não toque na área do fusor do equipamento, localizada logo por detrás da zona da bandeja de saída, pois pode queimar-se.

Normas de Qualidade: O equipamento é fabricado de acordo com o Sistema de Qualidade ISO9002 registado.

Se precisar de informações de segurança adicionais sobre este equipamento ou outros materiais fornecidos pela XEROX, poderá contactar-nos através dos 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.

Conformidade regulamentar



A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox Europe com as seguintes directivas da União Europeia, a partir das datas indicadas:

- 1 de Janeiro de 1995:** Directiva do Conselho 73/23/CEE alterada pela Directiva do Conselho 93/68/CEE, harmonização legislativa dos Estados-Membros relativa a equipamentos de baixa tensão.
- 1 de Janeiro de 1996:** Directiva do Conselho 89/336/CEE, harmonização legislativa dos Estados-Membros relativa à compatibilidade electromagnética.
- 9 de Março de 1999** Directiva do Conselho 99/5/CE, sobre equipamento de rádio e equipamento terminal de telecomunicações e reconhecimento mútuo da sua conformidade.
- 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
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Inglaterra
Tel.: +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 o acréscimo de novas funções ou a ligação a dispositivos externos, pode contrariar esta certificação. Contacte o representante local da XEROX para obter a lista dos acessórios aprovados.

AVISO: Para permitir que este equipamento funcione próximo de equipamentos Industriais, Científicos e Médicos (ISM), a radiação externa dos equipamentos ISM pode ter de 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/CEE.

Segurança 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.

Directiva sobre equipamento de rádio e equipamento terminal de telecomunicações

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

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

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

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

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

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

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.

Anexo B - Especificações

O *WorkCentre Pro 412* 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.

Este capítulo inclui informações sobre:

- Especificação da impressora
- Especificação do fax
- Especificação do scanner e copiador
- Especificação geral
- Especificação do papel

Se forem necessárias mais informações sobre especificações, consulte o seu representante Xerox local ou representante Xerox autorizado.

Especificação da impressora

Item	Descrição
Emulação	PCL6
Resolução	Verdadeiros 600 x 600 dpi, classe 1200 dpi
Velocidade de impressão	12 ppm (para formato A4/letter)
Largura de impressão efectiva	208 mm (8,2 polegadas) para letter/legal (216 x 356 mm/ 8,5 x 14 polegadas) 202 mm (8 polegadas) para A4
Tempo de saída da primeira impressão	13 segundos (aquecimento)

Especificação 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 envio	3,5 segundos (resolução standard, MMR, 33,6 kbps)
Memória	4 Mbytes
Velocidade de impressão	12 ppm (para formato A4/letter)
Largura de digitalização efectiva	208 mm (8,2 polegadas)
Largura de impressão efectiva	208 mm (8,2 polegadas) para letter/legal (216 x 356 mm/8,5 x 14) 202 mm (8 polegadas) para A4
Largura e gramagem do original	ADF: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 polegadas) 45 ~ 105 g/m ² Vidro de Exposição: Legal Máximo (216 x 356 mm/8,5 x 14 polegadas)
Capacidade da bandeja de de entrada de papel	Bandeja: 550 folhas de 80 g/m ²
Alimentador	ADF: Até 30 páginas 80 g/m ² Vidro de Exposição: 1 página

Especificação do scanner e copiador

Item	Descrição
Método de digitalização	CCD, base plana
Velocidade de digitalização	Vidro de Exposição (SDMP ^a): 12 cpm ADF (SDMP): 12 cpm ADF (MDSP): 6,6 cpm com Texto/Misto 3,3 cpm com Foto
Resolução da digitalização	600 x 600 dpi, classe 1200 dpi
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% (a partir do vidro de exposição) 25% ~ 100% em incrementos de 1% (a partir do ADF)
Margem de impressão máxima	Superior, Inferior, cada lado 4 mm (0,16 polegadas)

a. Várias impressões de um original

Especificação geral

Item	Descrição
Capacidade da bandeja de entrada de papel	Bandeja: 550 folhas de 80 g/m ² Bandeja bypass: 100 folhas de 80 g/m ²
Capacidade da bandeja de saída	250 folhas de 80 g/m ²
Vida útil do cartucho de toner	6000 páginas (para o cartucho inicial, 3000 páginas), 5% de cobertura
Vida útil do tambor	15000 páginas (5% de cobertura)
Ambiente de funcionamento	Temperatura: 10 - 32° C (20 ~ 80% HR)
Formato e gramagem do papel	Bandeja: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 polegadas) 60 ~ 90 g/m ² Bypass: A6 ~ Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 mm) 60 ~ 160 g/m ² Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 polegadas) 80 ~ 90 g/m ²
Largura e gramagem do original	ADF: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 polegadas), 45 ~ 105 g/m ² Vidro de Exposição: Legal Máximo (216 x 356 mm/8,5 x 14 polegadas)
Capacidade do ADF	30 folhas de 80 g/m ²
Potência nominal	CA220 ~ 240V (Europa), 50/60 Hz CA100 ~ 127V (EUA, Canadá), 50/60 Hz
Consumo de energia	19 W em modo de poupança de energia 85 W em modo de espera 350 W durante o funcionamento
Peso	22,85 kg (Tambor e cartucho de toner incluídos)
Dimensões (LxPxA)	560 x 429 x 456 mm

Especificação do papel

Item	Descrição		
Tipos de papel disponíveis	Papel comum, transparência, etiqueta, envelope, cartolina, postal		
Formatos do papel	Tipo de papel	L x C (mm)	L x C (polegadas)
	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
	Bandeja Bypass	Papel Comum, Envelope, Transparência, Etiqueta, Cartolina	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, n.º 9, C5, DL, Personalizado	60 ~ 160 g/m ²
	Duplex	Papel Comum	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ²
B5 significa JIS e ISO Espessura da transparência: 150 µm (consultar a lista dos principais suportes) Espessura das etiquetas de papel: 140 µm (consultar a lista dos principais suportes)				

Índice Remissivo

- A**
- Abastecer a bandeja bypass 7-21
- Abastecer a bandeja de papel 7-15
- Abastecimento de Papel
 - Seleccionar 3-3
- Aceder às definições da impressora 4-3
- Acesso rápido, convenções 1-7
- Acrescentar documentos a um envio retardado 5-26
- Adicionar papel 2-18
- Adicionar uma pausa 2-10
- Ajuste Auto 3-14
- Alimentador Automático (ADF) 3-4, 5-2, 6-3
- Alterar a programação do sistema 9-1
- Alterar as opções de programação do sistema 9-4
- Anexo A - Notas relativas à segurança A-1
- Anexo B - Especificações B-1
- Aplicação de digitalização por defeito,
 - Configurar 6-8
- Aplicação de digitalização, Configuração por Defeito 6-8
- Aplicação, imprimir a partir 4-2
- Assistência técnica, Chamar assistência técnica 8-12
- Atribuir caracteres 2-9
- Atribuir caracteres do teclado 2-9
- Atribuir números de marcação rápida a um grupo 5-12
- Avisos, convenções 1-8
- B**
- Bandeja bypass 7-19, 7-21
- C**
- Cancelar um fax 5-7
- Cancelar uma operação agendada 5-32
- Caracteres, introduzir 2-8
- Cartucho de Toner
 - Modo de poupança de toner 7-5
- Cartucho de toner 7-5
 - Configurar o equipamento para enviar informações de pouco toner 7-10
 - Re-distribuir o toner 7-8
 - Substituir o cartucho de toner 7-6, 7-8
 - Vida útil prevista do cartucho 7-5
- Cartucho de toner, instalar 2-14
- Claro/Escuro 3-9, 5-22, 6-11
- Repetir Imagem 3-15
- Colocar os originais 3-4, 5-2, 6-3
 - Alimentador Automático (ADF) 3-4, 5-2, 6-3
 - Vidro de Exposição 3-5, 5-4, 6-5
- Colocar Papel
 - Directrizes relativas aos suportes de impressão 7-23
- Colocar papel 2-18, 7-14
 - Abastecer a bandeja bypass 7-21
 - Abastecer a bandeja de papel 7-15
 - Directrizes para suportes especiais 7-24
 - Utilizar a bandeja bypass 7-19
 - Utilizar a bandeja de papel 7-15
- Colocar suportes de impressão 7-14
 - Abastecer a bandeja bypass 7-21
 - Abastecer a bandeja de papel 7-15
 - Directrizes para suportes especiais 7-24
 - Directrizes relativas aos suportes de impressão 7-23
 - Utilizar a bandeja bypass 7-19
 - Utilizar a bandeja de papel 7-15
- Componentes do equipamento 2-4
- Componentes, equipamento 2-4
- Configurar a aplicação de digitalização por defeito 6-8
- Configurar o equipamento para enviar informações de pouco toner 7-10

- Confirmação de Mensagem 5-33, 9-9
- Confirmar a transmissão 5-7
- Conformidade regulamentar A-4
- Contagem de Impressões 9-17
- Controlar o estado de dois trabalhos 5-8
- ControlCentre 5.0 9-12
 - Executar o ControlCentre 5.0 9-12
 - Instalar 9-12
 - Separador Atualização do Firmware 9-18
 - Separador Avançadas 9-15
 - Separador Definições 9-14
 - Separador Informação 9-17
 - Separador Lista de Telefones 9-16
 - Utilizar o ControlCentre 5.0 9-13
- Convenções 1-5
 - acesso rápido 1-7
 - avisos 1-8
 - cuidados 1-8
 - notas 1-8
 - orientação 1-5
 - sugestões 1-8
 - texto em itálico 1-7
 - texto entre parêntesis rectos 1-7
- Cópia 3-1
 - Colocar os originais 3-4
 - Procedimento de cópia 3-2
- Cópia 2 Faces 3-11
 - Lado Maior 3-11
 - Lado Menor 3-11
- Cuidados, convenções 1-8
- D**
- DADOS SISTEMA 9-11
- Data e hora, definir 2-25
- Definições da impressora 4-3
 - Aceder 4-3
 - Aceder a partir do Windows 2000 4-4
 - Aceder a partir do Windows 95/98/Me 4-3
 - Aceder a partir do Windows NT 4.0 4-4
- Definições dos dados do sistema 9-6
- Definições por defeito do sistema 9-1
- Definir a data e hora 2-25
- Definir a ID local e nome 2-23
- Definir as opções dos dados do sistema 9-8
- Definir o idioma 2-22
- Descrição geral do equipamento 2-1
- Descrição geral do painel de controlo 2-6
- Desempacotar o equipamento 2-2
- Deteção e resolução de problemas 8-1
 - Mensagens de erro do visor 8-13
 - Quadro de soluções para os problemas de cópia 8-16
 - Quadro de soluções para os problemas de fax 8-21
 - Quadro de soluções para problemas de impressão 8-18
 - Resolução de problemas 8-16
 - Reiniciar o equipamento 8-23
- Deteção e resolução de problemas básicos 8-1
 - Mensagens de erro do visor 8-13
 - Quadro de soluções para os problemas de cópia 8-16
 - Quadro de soluções para os problemas de fax 8-21
 - Quadro de soluções para problemas de impressão 8-18
 - Resolução de problemas 8-16
 - Restaurar o equipamento 8-23
- Digitalização avançada 6-13
- Digitalizar 6-1
 - Colocar os originais 6-3
 - Configurar a aplicação de digitalização por defeito 6-8
 - Funções standard 6-9
 - Procedimento de Digitalização 6-3
 - Programa de Scanner TWAIN 6-2
- Directrizes para suportes especiais 7-24
- Directrizes relativas aos suportes de impressão 7-23
- E**
- Editar números de marcação de grupo 5-13
- Editar números ou nomes 2-9
- Encomendar consumíveis 7-4
- Energy Star A-7
- Enviar um fax a cores 5-23
- Enviar um fax após uma conversa 5-17

- Envio Poll 5-28
- Envio Prioritário 5-27
- Envio Retardado 5-24
 - Acrescentar documentos a um envio retardado 5-26
- Especificação da impressora B-2
- Especificação do fax B-3
- Especificação do papel B-6
- Especificação do scanner e copiador B-4
- Especificação geral B-5
- Especificações
 - Anexo B B-1
 - Fax B-3
 - Geral B-5
 - Impressora B-2
 - Papel B-6
 - Scanner e copiador B-4
 - WorkCentre Pro 412 B-1
- Especificações do equipamento B-1
- Executar o ControlCentre 5.0 9-12
- Executar o programa Digitalizar para PC 6-6
- F**
- FAX 5-18
- Fax 5-1
 - Cancelar um fax 5-7
 - Cancelar uma operação agendada 5-32
 - Colocar os originais 5-2
 - Confirmar a transmissão 5-7
 - Digitar o número de fax 5-6
 - Métodos de marcação 5-9
 - Procedimento de envio de fax 5-2
 - Receber um fax 5-18
 - Relatórios 5-33
- Fax Funções
 - Claro/Escuro 5-22
- Faxes a cores 5-23
- Fontes de informação 1-9
- Funções
 - Funções de Cópia 3-9
 - Funções de fax 5-20
 - Seleccionar as funções de digitalização 6-7
 - Seleccionar as funções de fax 5-6
- Funções avançadas de fax 5-23
 - Cancelar uma operação agendada 5-32
 - Enviar um fax a cores 5-23
 - Envio Prioritário 5-27
 - Envio Retardado 5-24
 - Polling 5-28
- Funções de Cópia
 - Ajuste Auto 3-14
 - Claro/Escuro 3-9
 - Repetir Imagem 3-15
 - Cópia 2 Faces 3-11
 - Reduzir/Ampliar 3-12
 - Restaurar funções de cópia 3-13
 - Saída 3-12
 - Seleccionar as funções de cópia 3-7
 - Standard 3-9
 - Tipo de Original 3-10
- Funções de cópia
 - Especial 3-14
- Funções de cópia especiais 3-14
 - Ajuste Auto 3-14
 - Repetir Imagem 3-15
- Funções de cópia standard 3-9
- Funções de Digitalização
 - Claro/Escuro 6-11
 - Digitalização avançada 6-13
 - Opções de Digitalização 6-9
 - Reduzir/Ampliar 6-12
 - Reiniciar funções de digitalização 6-12
 - Tipo de Original 6-10
- Funções de digitalização
 - Resolução 6-9
- Funções de digitalização standard 6-9
- Funções de fax
 - Avançadas 5-23
 - Enviar um fax a cores 5-23
 - Envio Prioritário 5-27
 - Envio Retardado 5-24
 - Opções de digitalização 5-21
 - Polling 5-28
 - Resolução 5-20
 - Reiniciar funções de fax 5-22
 - Standard 5-20

- Tipo de Original 5-21
- Funções de fax standard 5-20
- Funções, Cópia
 - Ajuste Auto 3-14
 - Claro/Escuro 3-9
 - Clone 3-15
 - Cópia 2 Faces 3-11
 - Especial 3-14
 - Reduzir/Ampliar 3-12
 - Saída 3-12
 - Tipo de Original 3-10
- Funções, Copiar
 - Reiniciar funções de cópia 3-13
- Funções, Digitalização
 - Claro/Escuro 6-11
 - Digitalização avançada 6-13
 - Opções de Digitalização 6-9
 - Reduzir/Ampliar 6-12
 - Reiniciar funções de digitalização 6-12
 - Tipo de Original 6-10
- Funções, Digitalizar
 - Resolução 6-9
- Funções, Fax
 - Avançadas 5-23
 - Claro/Escuro 5-22
 - Enviar um fax a cores 5-23
 - Envio Prioritário 5-27
 - Envio Retardado 5-24
 - Polling 5-28
 - Resolução 5-20
 - Restaurar funções de fax 5-22
 - Tipo de Original 5-21
- Funções, fax
 - Opções de digitalização 5-21

G

- Bandeja de papel 7-15
- Gestão do trabalho de fax 5-7
 - Cancelar um fax 5-7
 - Confirmar uma transmissão 5-7
 - Controlar duplo estado de trabalho 5-8
- Gestão do trabalho, fax 5-7

H

- Hora e data, definir 2-25

I

- ID DO SISTEMA 9-11
- ID local, definir 2-23
- Identificar os componentes do equipamento 2-4
- Idioma, definir 2-22
- Impressão 4-1
 - Aceder às definições da impressora 4-3
 - Botões e ícones das propriedades da impressora 4-6
 - Definições da impressora 4-3
 - Imprimir um documento a partir de uma aplicação 4-2
 - Separadores das propriedades da impressora 4-5
- Imprimir Relatórios 9-10
- Imprimir relatórios 5-34
- Imprimir um documento a partir de uma aplicação 4-2
- Indicar a quantidade 3-7
- Informação Agenda 5-33, 9-9
- Informação sobre contadores 9-17
- Informações de pouco toner 7-10
- Instalar o ControlCentre 5.0 9-12
- Instalar o software 2-26
- Instalar o tambor e o cartucho de toner 2-14
- Interruptor de desbloqueio do scanner 2-2
- Digitar caracteres no teclado numérico 2-8
- Digitar o número de fax 5-6
- Incluir uma pausa 2-10

L

- Leituras de contagem 9-17
- Ligação do equipamento 2-11
- Ligações 2-11
- Limpar a memória 9-11
 - DADOS SISTEMA 9-11
 - ID DO SISTEMA 9-11
 - LST TEL./MEM. 9-11
 - REGISTO ENV-RX 9-11
- Limpar o tambor OPC (biodegradável) 7-11
- Limpeza 7-2
 - Alimentador e bandeja de saída 7-3
 - Painel de controlo e visor 7-3

- Vidro de exposição e tampa 7-3
- WorkCentre Pro 412 7-2
- Lista de Dados do Sistema 9-9
- Lista de Informação 9-10
- Lista Telefónica 5-33, 9-9
- Localização de informações 1-2
- Localização do número de série 1-4
- LST TEL./MEM. 9-11
- M**
- Manutenção do equipamento 7-1
- Marcação Grupo 5-12
 - Atribuir números de marcação rápida a um grupo 5-12
 - Editar números de marcação de grupo 5-13
 - Utilizar Marcação Grupo 5-14
- Marcação Grupo Manual 5-14
- Marcação Manual 5-16
- Marcação no teclado numérico 5-9
- Marcação Rápida 5-10
 - Atribuir números de marcação rápida a um grupo 5-12
 - Memorizar um número 5-10
 - Utilizar Marcação Rápida 5-11
- Memória, limpar 9-11
- Memorizar um número para marcação rápida 5-10
- Mensagens de erro 8-13
- Mensagens de erro do visor 8-13
- Métodos de marcação 5-9, 5-16
 - Enviar um fax após uma conversa 5-17
 - Marcação Grupo 5-12
 - Marcação Grupo Manual 5-14
 - Marcação Manual 5-16
 - Marcação no teclado numérico 5-9
 - Marcação Rápida 5-10
 - transmissão para múltiplos endereços 5-12
- Modo de poupança de toner 7-5
- Modos de Recepção 5-18
 - Receber manualmente em modo TEL 5-19
 - RES/FAX 5-19
- Modos de recepção
 - FAX 5-18
 - TEL 5-18
 - TEL/FAX 5-19
- N**
- Nome, definir 2-23
- Normas de segurança A-3
- Notas relativas à segurança
 - Anexo A A-1
- Notas, convenções 1-8
- Número de fax 5-6
- Número de telefone de apoio ao cliente 8-12
- Número Total de Impressões 9-17
- O**
- O que é Polling? 5-28
- Opções de Digitalização 6-9
- Opções de digitalização 5-21
- Opções de programação do sistema 9-2
 - Alterar as opções de programação do sistema 9-4
- Opções dos dados do sistema 9-6
- Opções dos modos de recepção 5-18
- Orientação, convenções 1-5
- P**
- Painel de controlo 2-6
 - botões 2-6
 - teclas 2-6
- Papel, Colocar 7-14
- Papel, colocar 2-18
- Papel, Directrizes para suportes especiais 7-24
- Papel, Directrizes relativas aos suportes de impressão 7-23
- Pausa, adicionar 2-10
- Pedido de assistência, Localização do número de série 1-4
- Polling 5-28
 - Envio Poll 5-28
 - O que é Polling? 5-28
 - Recepção Poll 5-30
 - Recepção Retardada Poll 5-30
- Premir a tecla Cópia/Fax/Digitalização 3-2, 5-5, 6-6

- Premir Iniciar 3-8, 6-7
- Prima Iniciar 5-7
- Procedimento de cópia 3-2
- Procedimento de digitalização 6-3
- Procedimento de envio de fax 5-2
- Programa de Scanner TWAIN 6-2
- Programa de scanner TWAIN do WorkCentre Pro 412 6-2
- Programação do sistema 9-1, 9-2
 - ControlCentre 5.0 9-12
 - Instalar o ControlCentre 5.0 9-12
 - Limpar a memória 9-11
 - Regular o volume do altifalante 9-5
- Programar o equipamento 9-1
 - Alterar as opções de programação do sistema 9-4
 - Alterar as opções dos dados do sistema 9-8
 - ControlCentre 5.0 9-12
 - Definições dos dados do sistema 9-6
 - Instalar o ControlCentre 5.0 9-12
 - Opções de programação do sistema 9-2
 - Opções dos dados do sistema 9-6
 - Programação do sistema 9-2
 - Regular o volume do altifalante 9-5

Q

- Quadro de soluções para os problemas de cópia 8-16
- Quadro de soluções para os problemas de fax 8-21
- Quadro de soluções para problemas de impressão 8-18
- Quantidade 3-7

R

- Receber manualmente em modo TEL 5-19
- Receber um fax 5-18
 - Modos de Recepção 5-18
 - Opções dos modos de recepção 5-18
- Recepção Poll 5-30
- Recepção Retardada Poll 5-30
- Re-distribuir o toner 7-8
- Reduzir/Ampliar 3-12, 6-12

- Registo de Envio 5-33, 9-9
- Registo de Recepção 5-33, 9-10
- REGISTO ENV-RX 9-11
- Regular o volume do altifalante 9-5
- Reiniciar o equipamento 8-23
- Relatório de Comunicações Múltiplas 5-34, 9-10
- Relatório de Envio (Confirmação de Mensagem) 5-33
- Relatório de Falta de Energia 9-10
- Relatório de Transmissão (Confirmação de Mensagem) 9-9
- Relatórios 9-9
 - Confirmação de Mensagem 5-33, 9-9
 - Imprimir Relatórios 9-10
 - Imprimir relatórios 5-34
 - Informação Agenda 5-33, 9-9
 - Lista de Dados do Sistema 9-9
 - Lista de Informação 9-10
 - Lista Telefónica 5-33, 9-9
 - Registo de Envio 5-33, 9-9
 - Registo de Recepção 5-33, 9-10
 - Relatório de Comunicações Múltiplas 5-34, 9-10
 - Relatório de Falta de Energia 9-10
 - Relatórios de fax 5-33
 - Todos os relatórios 9-9
- Relatórios de Fax
 - Confirmação de Mensagem 9-9
 - Imprimir Relatórios 9-10
 - Informação Agenda 9-9
 - Lista Telefónica 9-9
 - Registo de Envio 5-33, 9-9
 - Registo de Recepção 9-10
 - Relatório de Comunicações Múltiplas 9-10
- Relatórios de fax 5-33
 - Confirmação de Mensagem 5-33
 - Imprimir relatórios 5-34
 - Informação Agenda 5-33
 - Lista Telefónica 5-33
 - Registo de Recepção 5-33
 - Relatório de Comunicações Múltiplas 5-34

Remarcar 5-16
 Para pesquisar a memória de remarcação 5-16
 Para remarcar o último número 5-16
 RES/FAX 5-19
 Resolução 5-20, 6-9
 Fine 5-20
 Standard 5-20
 Super Fine 5-20
 Resolução de problemas 8-1, 8-16
 Reiniciar funções de cópia 3-13
 Reiniciar funções de digitalização 6-12
 Reiniciar funções de fax 5-22
 Reiniciar o equipamento 8-23

S

Saída 3-12
 Segurança laser A-5
 Seleccionar as funções de cópia 3-7
 Seleccionar as funções de digitalização 6-7
 Seleccionar as funções de fax 5-6
 Seleccionar o Abastecimento de Papel 3-3
 Separador Actualização do Firmware 9-18
 Separador Avançadas 9-15
 Separador Definições 9-14
 Separador Informação 9-17
 Separador Lista de Telefones 9-16
 Separadores das propriedades 4-5
 Botões e ícones 4-6
 Separadores das propriedades da impressora 4-5
 Botões e ícones 4-6
 Chamar assistência técnica 8-12
 Soluções, Problemas de cópia 8-16
 Soluções, Problemas de fax 8-21
 Soluções, Problemas de impressão 8-18
 Substituir o cartucho de toner 7-6, 7-8
 Substituir o tambor 7-12
 Sugestões, convenções 1-8
 Suportes de impressão, Colocar 7-14

T

Tambor 7-11
 Limpar o tambor OPC (biodegradável) 7-11
 Substituir o tambor 7-12
 Tambor, instalar 2-14
 Tecla Cópia/Fax/Digitalização 3-2, 6-6
 tecla Cópia/Fax/Digitalização 5-5
 Tecla Iniciar
 Premir Iniciar 3-8, 6-7
 Prima Iniciar 5-7
 Teclado numérico 2-8
 Teclas 2-6
 TEL 5-18
 TEL/FAX 5-19
 Texto em itálico, convenções 1-7
 Texto entre parêntesis rectos, convenções 1-7
 Tipo de Original 3-10, 5-21, 6-10
 Foto 3-10, 5-21, 6-10
 Misto 3-10, 5-21, 6-10
 Texto 3-10, 5-21, 6-10
 transmissão para múltiplos endereços 5-12
 transmissão para múltiplos endereços, utilizar
 Marcação Grupo 5-14

U

Unidades substituíveis pelo cliente 7-5
 Cartucho de toner 7-5, 7-6
 Tambor 7-11
 Utilizar a bandeja bypass 7-19
 Utilizar a bandeja de papel 7-15
 Utilizar Marcação Grupo 5-14
 Utilizar Marcação Rápida 5-11
 Utilizar o ControlCentre 5.0 9-13

V

Vida útil prevista do cartucho do toner 7-5
 Vidro de Exposição 3-5, 5-4, 6-5

W

Windows 2000 4-4
 Windows 95/98/Me 4-3
 Windows NT 4.0 4-4

