



Guia do Utilizador

O Que Pode Fazer Com Este Equipamento	1
Para Começar a Utilizar o Equipamento	2
Cópia	3
Fax	4
Impressão	5
Digitalização	6
Servidor de Documentos	7
Web Image Monitor	8
Adicionar Papel e Toner	9
Resolução de Problemas	10
Informações Relativas a Este Equipamento	11



Para uma utilização segura e correta, certifique-se de que lê as Informações de Segurança em "Leia Este Documento Primeiro" antes de utilizar o equipamento.

CONTEÚDO

Como Interpretar os Manuais.....	7
Símbolos utilizados nos manuais.....	7
Informações Específicas do Modelo.....	8
Nomes dos Principais Componentes.....	9

1. O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

Procurar Através do que Pretende Fazer.....	11
Reduzir os meus custos.....	11
Utilizar ficheiros digitalizados no computador.....	12
Registar destinos.....	13
Utilizar o equipamento mais eficazmente.....	14
O Que Pode Fazer Com Este Equipamento.....	15
Personalizar o ecrã [Início].....	15
Fazer cópias utilizando várias funções.....	16
 Região A (principalmente Europa) É possível dar prioridade ao ambiente ou desempenho.....	16
Imprimir dados utilizando várias funções.....	17
Utilizar documentos guardados.....	17
Enviar e receber faxes sem papel.....	18
Enviar e receber faxes através da Internet.....	20
Enviar e receber faxes utilizando o equipamento sem a unidade de fax instalada.....	21
Utilizar o fax e o scanner num ambiente de rede.....	22
Incorporar informações de texto em ficheiros digitalizados.....	22
Impedir fugas de informação (funções de segurança).....	23
Controlar centralmente as condições de digitalização e distribuição.....	24
Monitorizar e configurar o equipamento a partir de um computador.....	24
Prevenir a cópia não autorizada.....	25

2. Para Começar a Utilizar o Equipamento

Guia dos Nomes e Funções dos Componentes.....	27
Guia de Componentes.....	27
Guia das Funções das Opções do Equipamento.....	32
Guia das funções das opções externas do equipamento.....	32
Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento.....	33
Alterar o Idioma do Visor.....	35
Como Utilizar o Ecrã [Página principal].....	36

Adicionar ícones ao ecrã [Página principal].....	38
Como Utilizar Cada Aplicação.....	41
Ecrã [Cópia].....	41
Ecrã [Fax].....	44
Ecrã [Scanner].....	49
Ecrã [Cópia rápida].....	54
Ecrã [Fax rápido].....	55
Ecrã [Scanner rápido].....	55
Teclas apresentadas no ecrã Definições iniciais e nos ecrãs de cada Aplicação clássica.....	56
Ecrã [Impressora (versão clássica)].....	58
Ecrã [Servidor de documentos].....	59
Registar Funções num Programa.....	62
Ligar/Desligar a Alimentação.....	65
Ligar a alimentação principal.....	65
Desligar a alimentação principal.....	65
Iniciar Sessão no Equipamento.....	67
Quando o ecrã de autenticação é visualizado.....	67
Autenticação por código de utilizador utilizando o painel de controlo.....	67
Iniciar sessão utilizando o painel de controlo.....	67
Encerrar sessão utilizando o painel de controlo.....	68
Colocar Originais.....	69
Colocar originais no vidro de exposição.....	69
Colocar originais no alimentador automático de documentos.....	69

3. Cópia

Procedimento Básico.....	71
Cópia em Duplex.....	72
Especificar a orientação da cópia e do original.....	73
Cópia Combinada.....	75
Combinar um lado.....	76
Combinar dois lados.....	77
Copiar para Envelopes.....	79
Coleção.....	80
Cópia de teste.....	80

Alterar o número de conjuntos.....	81
Guardar Dados no Servidor de Documentos.....	82

4. Fax

Procedimento Básico para Transmissões (Transmissão por Memória).....	83
Registar um destino de fax.....	83
Eliminar um destino de fax.....	84
Transmitir Enquanto é Verificada a Ligação ao Destino (Transmissão Imediata).....	86
Cancelar uma Transmissão.....	87
Cancelar uma transmissão antes de o original ser lido.....	87
Cancelar uma transmissão enquanto o original está a ser lido.....	87
Cancelar uma transmissão depois de o original ser lido.....	87
Imprimir um Jornal Manualmente.....	89

5. Impressão

Instalação Rápida.....	91
Instalação rápida através de uma rede.....	92
Instalação rápida através de uma ligação USB.....	92
Visualizar as Propriedades do Driver de Impressão.....	94
Impressão Normal.....	95
Quando utilizar o driver de impressão PCL 6.....	95
Imprimir nos Dois Lados das Folhas.....	96
Quando utilizar o driver de impressão PCL 6.....	96
Tipos de impressão nos dois lados.....	96
Combinar Várias Páginas Numa Única Página.....	98
Quando utilizar o driver de impressão PCL 6.....	98
Tipos de impressão combinada.....	98
Imprimir em Envelopes.....	100
Configurar as definições de envelopes utilizando o painel de controlo.....	100
Imprimir em envelopes utilizando o driver de impressão.....	100
Guardar e Imprimir Utilizando o Servidor de Documentos.....	102
Guardar documentos no servidor de documentos.....	102
Gerir documentos guardados no servidor de documentos.....	103

6. Digitalização

Procedimento Básico Quando Utilizar a Função Scan-to-Folder.....	105
Criar uma pasta partilhada num computador com o Windows/Confirmar as informações de um computador.....	105
Registar uma pasta SMB.....	107
Eliminar uma pasta SMB registada.....	110
Introduzir o caminho para o destino manualmente.....	111
Procedimento Básico para Enviar Ficheiros Digitalizados por E-mail.....	112
Registar um destino de e-mail.....	112
Eliminar um destino de e-mail.....	113
Introduzir um endereço de e-mail manualmente.....	114
Especificar o Tipo de Ficheiro.....	115
Especificar Definições de Digitalização.....	116

7. Servidor de Documentos

Guardar Dados.....	117
Imprimir Documentos Guardados.....	119

8. Web Image Monitor

Visualizar a Página Inicial.....	121
----------------------------------	-----

9. Adicionar Papel e Toner

Colocar Papel.....	123
Cuidados ao colocar papel.....	123
Colocar papel nas bandejas de papel.....	123
Colocar papel na bandeja de alimentação manual.....	127
Imprimir a partir da bandeja de alimentação manual utilizando a função de impressora.....	130
Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados.....	132
Colocar Envelopes.....	136
Colocar envelopes na bandeja de alimentação manual.....	137
Colocar envelopes na bandeja 1.....	141
Papel Recomendado.....	148
Formatos e tipos de papel recomendados.....	148
Adicionar Toner.....	159
Enviar faxes ou documentos digitalizados quando acabar o toner.....	161
Deposição de toner usado.....	161

10. Resolução de Problemas

Quando é Apresentado um Ícone de Estado.....	163
Quando o Indicador Luminoso de [Verificar estado] Acende ou Fica Intermitente.....	164
Quando o Equipamento Emite um Sinal Sonoro.....	166
Quando Tiver Problemas Com a Operação do Equipamento.....	168
Quando várias funções não podem ser executadas em simultâneo.....	172
Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Cópia/Servidor de Documentos.....	173
Mensagens Apresentadas Quando Utiliza a Função de Fax.....	175
Quando ocorrem problemas de definição de rede.....	176
Quando não é possível utilizar a função de fax remoto.....	184
Mensagens Apresentadas ao Utilizar a Função de Impressão.....	187
Mensagens apresentadas no painel de controlo ao utilizar a função de impressora.....	187
Mensagens impressas nos registos de erros ou nos relatórios ao utilizar a função da impressora..	190
Mensagens Apresentadas Quando Utilizar a Função de Scanner.....	202
Mensagens apresentadas no painel de controlo quando utiliza a função de scanner.....	202
Quando são Apresentadas Outras Mensagens.....	209
Problema ao digitalizar ou guardar originais.....	210
Quando o livro de endereços é atualizado.....	211
Quando não é possível enviar os dados devido a um problema com o destino.....	212
Quando não é possível utilizar o equipamento devido a um problema com o certificado do utilizador	213
Quando ocorrem problemas ao iniciar a sessão.....	214
Quando o utilizador não possui privilégios para realizar uma operação.....	215
Quando não é possível utilizar o servidor LDAP.....	215

11. Informações Relativas a Este Equipamento

Informações Sobre a Regulamentação Ambiental.....	217
Programa ENERGY STAR.....	217
Funções de poupança de energia.....	218
Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos  Região A (principalmente Europa).....	219
Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva (apenas para países da UE)  Região A (principalmente Europa).....	220
Conselhos ambientais para os utilizadores  Região A (principalmente Europa).....	220

Notas para os utilizadores no Estado da Califórnia (notas para os utilizadores nos EUA)  Região B (principalmente América do Norte).....	221
ÍNDICE	223

Como Interpretar os Manuais

Símbolos utilizados nos manuais

Este manual utiliza os seguintes símbolos:

Importante

Assinala pontos aos quais deve prestar atenção quando utilizar o equipamento e explicações de causas prováveis de encravamentos de papel, danos em originais ou perda de dados. Certifique-se de que lê estas explicações.

Nota

Assinala explicações adicionais sobre as funções do equipamento e instruções sobre como resolver erros do utilizador.

Referência

Este símbolo encontra-se no fim dos capítulos. Indica onde pode consultar mais informações relevantes.

[]

Assinala os nomes das teclas que aparecem no visor do equipamento ou no painel de controlo.

 **Região A** (principalmente Europa e Ásia), (principalmente Europa) ou (principalmente Ásia)

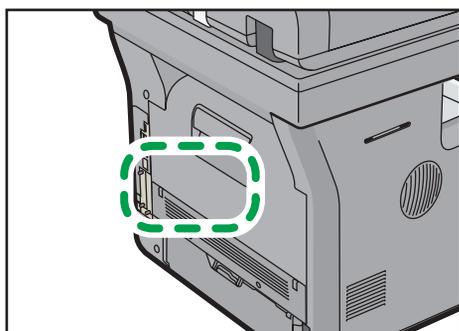
 **Região B** (principalmente América do Norte)

As diferenças nas funções dos modelos da Região A e Região B são indicadas por dois símbolos. Leia as informações assinaladas com o símbolo que corresponde à região do modelo utilizado. Para mais informações sobre que símbolo corresponde ao modelo utilizado, consulte Pág. 8 "Informações Específicas do Modelo".

Informações Específicas do Modelo

Esta secção descreve como identificar a região a que o equipamento pertence.

Existe uma etiqueta na retaguarda do equipamento, localizada na posição abaixo indicada. A etiqueta indica a região a que o equipamento pertence. Leia a etiqueta.



As seguintes informações são específicas da região. Leia as informações sob o símbolo que corresponde à região do equipamento.

 **Região A** (principalmente Europa e Ásia)

Se a etiqueta indicar as seguintes informações, o seu equipamento é um modelo da região A:

- CODE XXXX -27, -29
- 220-240 V

 **Região B** (principalmente América do Norte)

Se a etiqueta indicar as seguintes informações, o seu equipamento é um modelo da região B:

- CODE XXXX -17
- 120-127 V

Nota

- Neste manual, as dimensões são apresentadas em duas unidades de medição: métrica e polegadas. Se o seu equipamento for um modelo da região A, consulte as unidades métricas. Se o seu equipamento for um modelo da região B, consulte as unidades em polegadas.
- Se o equipamento for um modelo da região A e tiver na etiqueta "CODE XXXX -27", consulte também " **Região A** (principalmente Europa)".
- Se o equipamento for um modelo da região A e tiver na etiqueta "CODE XXXX -29", consulte também " **Região A** (principalmente Ásia)".

Nomes dos Principais Componentes

Neste manual, os principais componentes do equipamento são designadas da seguinte maneira:

- Alimentador automático de documentos → ADF



1. O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

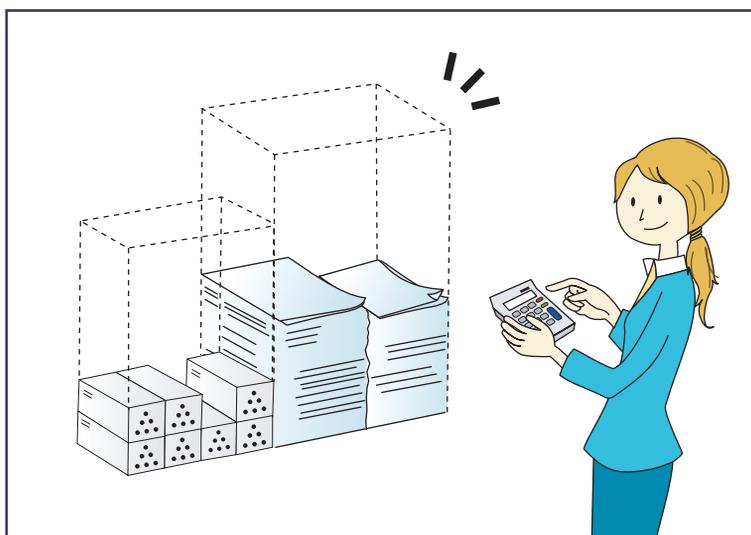
Pode procurar uma descrição através do que pretende fazer.

1

Procurar Através do que Pretende Fazer

Pode procurar um procedimento através do que pretende fazer.

Reduzir os meus custos



BRL059S

Imprimir documentos de várias páginas nos dois lados das folhas (Cópia de duplex)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Imprimir documentos de várias páginas e faxes recebidos numa única folha (Combinar (Copiador/Fax))

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

⇒ Consulte Fax.

Imprimir faxes recebidos nos dois lados das folhas (Impressão 2 lados)

⇒ Consulte Fax.

Converter faxes recebidos para formatos eletrónicos (Fax sem papel)

⇒ Consulte Fax.

Enviar ficheiros a partir do computador sem os imprimir (LAN-Fax)

⇒ Consulte Fax.

Verificar a quantidade de papel poupado (visor [Informação])

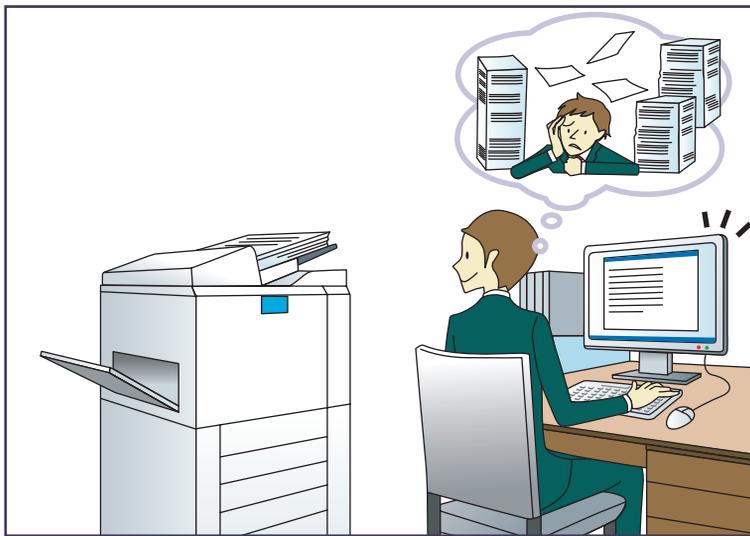
⇒ Consulte Getting Started.

Reduzir o consumo de eletricidade

⇒ Consulte Getting Started.

⇒ Consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Utilizar ficheiros digitalizados no computador



BQX138S

Enviar ficheiros de digitalização

⇒ Consulte Scan.

Enviar o URL da pasta onde se encontram guardados os ficheiros de digitalização

⇒ Consulte Scan.

Guardar ficheiros de digitalização numa pasta partilhada

⇒ Consulte Scan.

Guardar ficheiros de digitalização em suportes de impressão

⇒ Consulte Scan.

Incluir informações de texto em ficheiros digitalizados

⇒ Consulte Scan.

Converter faxes transmitidos para formatos eletrônicos e enviá-los para um computador

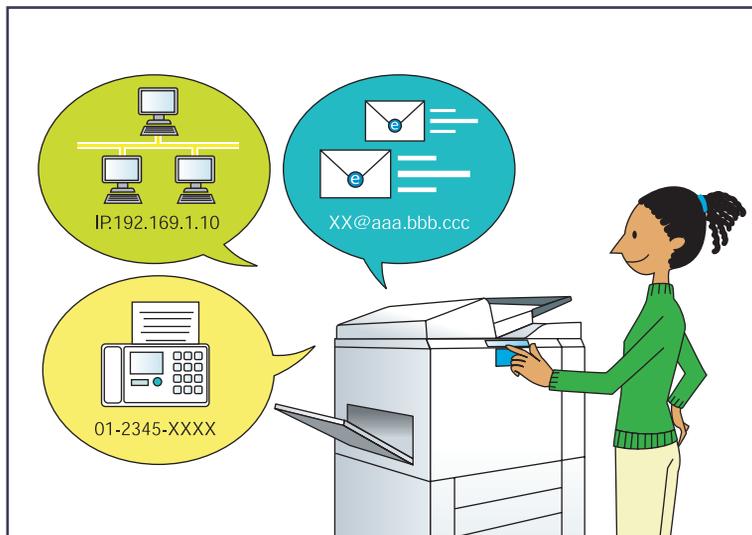
⇒ Consulte Fax.

Gerir e utilizar documentos convertidos em formato eletrônico (Servidor de documentos)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

1

Registrar destinos



Utilizar o painel de controlo para registar destinos no livro de endereços

⇒ Consulte Fax.

⇒ Consulte Scan.

Utilizar o Web Image Monitor para registar destinos a partir do computador

⇒ Consulte Fax.

Fazer o download dos destinos registados no equipamento para a lista de destinos do driver de LAN-Fax

⇒ Consulte Fax.

Utilizar o equipamento mais eficazmente

1



BQX139S

Registrar e utilizar definições utilizadas frequentemente (Programar)

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registrar definições utilizadas frequentemente como definições iniciais (Programar como predefinição (Cópia/Fax/Scanner/Cópia rápida/Fax rápido/Scanner rápido/Copiador (versão clássica)/Servidor de documentos/Fax (versão clássica)/Scanner (versão clássica))

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registrar definições de impressão frequentemente utilizadas no driver de impressão

⇒ Consulte Print.

Alterar as definições iniciais do driver de impressão para as definições de impressão frequentemente utilizadas

⇒ Consulte Print.

Adicionar atalhos a programas ou páginas da Web frequentemente utilizados

⇒ Consulte Convenient Functions.

Alterar a ordem da função e ícones de atalho

⇒ Consulte Convenient Functions.

O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

Este capítulo descreve as funções deste equipamento.

1

Personalizar o ecrã [Início]

Os ícones de cada função são apresentados no ecrã [Página principal].



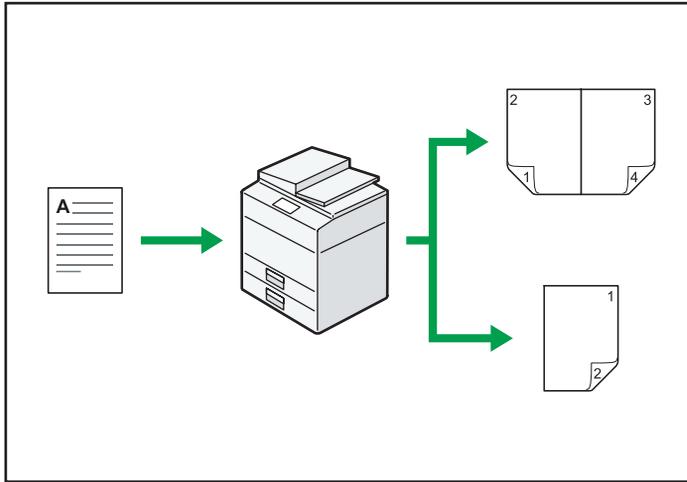
DLN233

- Pode adicionar ao ecrã [Página principal] atalhos a programas ou páginas web frequentemente utilizados. Pode aceder fácil e repetidamente aos programas ou páginas web premindo os ícones dos atalhos.
- Só é possível apresentar os ícones das funções e atalhos que utiliza.
- Pode alterar a ordem dos ícones das funções e atalhos.

Referência

- Para mais informações sobre as funcionalidades do ecrã [Início], consulte Pág. 36 "Como Utilizar o Ecrã [Página principal]".
- Para obter informações sobre como personalizar o ecrã [Página principal], consulte Convenient Functions.

Fazer cópias utilizando várias funções



CMQ002

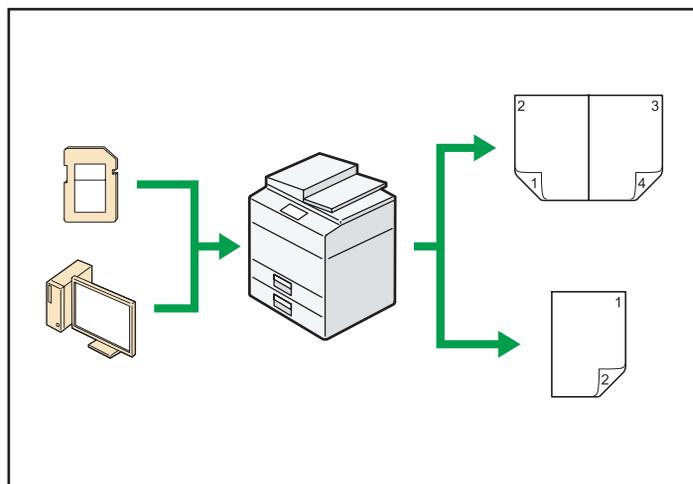
- É possível reduzir ou ampliar a imagem de cópia. Com a função Red/Amp automática, o equipamento calcula automaticamente a escala de reprodução com base nos formatos dos originais e do papel que tiver especificado.
⇒ Consulte Copy/ Document Server.
- As funções do copiador, tais como Duplex e Combinar, permitem poupar papel copiando várias páginas para numa única folha.
⇒ Para mais informações sobre a cópia em duplex, consulte Copy/ Document Server.
⇒ Para mais informações sobre a cópia combinada, consulte Copy/ Document Server.
- É possível copiar em vários tipos de papel, como envelopes e acetatos.
⇒ Consulte Copy/ Document Server.
- É possível fazer coleção das cópias.
⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Região **A** (principalmente Europa) É possível dar prioridade ao ambiente ou desempenho

É possível configurar esta função em [Manutenção] no menu [Ferramentas do utilizador].

- Prioridade ao ambiente
- Prioridade ao desempenho

Imprimir dados utilizando várias funções

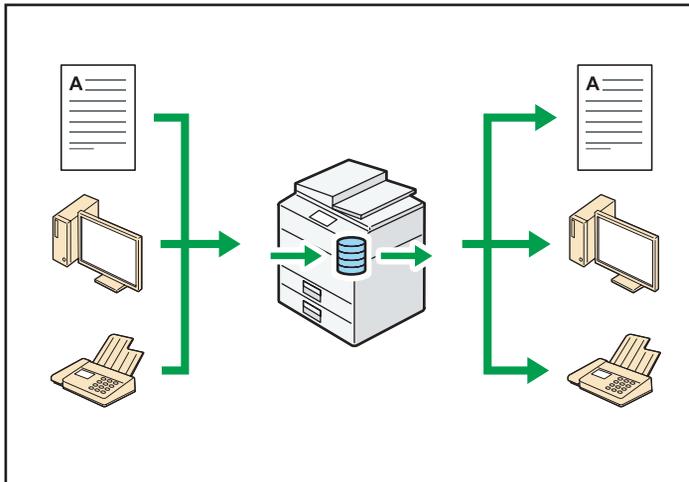


CMQ004

- Este equipamento suporta ligações de rede e locais.
- Pode imprimir ou apagar trabalhos de impressão guardados no disco rígido do equipamento, previamente enviados a partir de computadores através do driver de impressão. Podem ser selecionados os seguintes tipos de trabalhos de impressão: Impressão de teste, Impressão bloqueada, Impressão refida e Impressão guardada.
 - ⇒ Consulte Print.
- É possível agrupar papel impresso.
 - ⇒ Consulte Print.
- É possível imprimir ficheiros guardados num dispositivo de memória amovível e especificar condições de impressão, como qualidade de impressão e formato de impressão.
 - ⇒ Consulte Print.

Utilizar documentos guardados

É possível guardar ficheiros digitalizados no disco rígido do equipamento em modo de copiador, fax, impressora ou scanner. Com o Web Image Monitor é possível utilizar o computador para procurar, visualizar, imprimir, apagar e enviar ficheiros através da rede. É igualmente possível alterar as definições de impressão e imprimir vários documentos (Servidor de documentos).



CJ0603

- É possível recuperar documentos guardados digitalizados no modo de scanner para o seu computador.
- Através do conversor de formato de ficheiros, é possível fazer o download de documentos guardados nos modos de copião, servidor de documentos ou impressora para o computador.

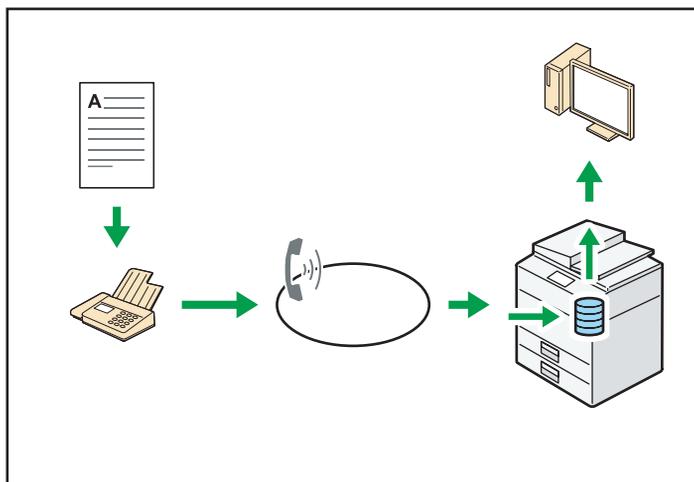
Referência

- Para mais informações sobre como utilizar o servidor de documentos, consulte Copy/ Document Server.
- Para mais informações sobre o Servidor de documentos no modo de copião, consulte Copy/ Document Server.
- Para mais informações sobre o Servidor de documentos no modo de impressora, consulte Print.
- Para mais informações sobre o Servidor de documentos no modo de fax, consulte Fax.
- Para mais informações sobre o Servidor de documentos no modo de scanner, consulte Scan.

Enviar e receber faxes sem papel

Receção

Pode armazenar e guardar documentos de fax recebidos em formato eletrónico no disco rígido do equipamento sem ter de os imprimir.



CJQ604

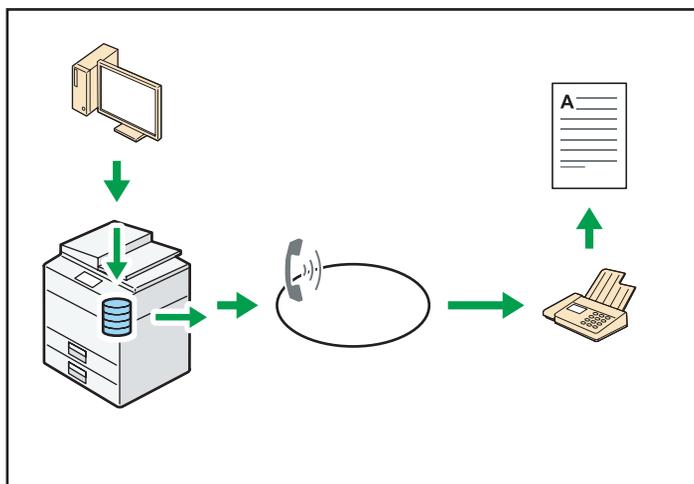
Pode utilizar o Web Image Monitor para verificar, imprimir, apagar, recuperar ou transferir documentos utilizando o seu computador (Guardar documentos recebidos).

Referência

- Consulte Fax.

Transmissão

É possível enviar um fax do seu computador através da rede (Ethernet ou wireless LAN) para este equipamento, que depois o reencaminha através de ligação telefónica (LAN-Fax).



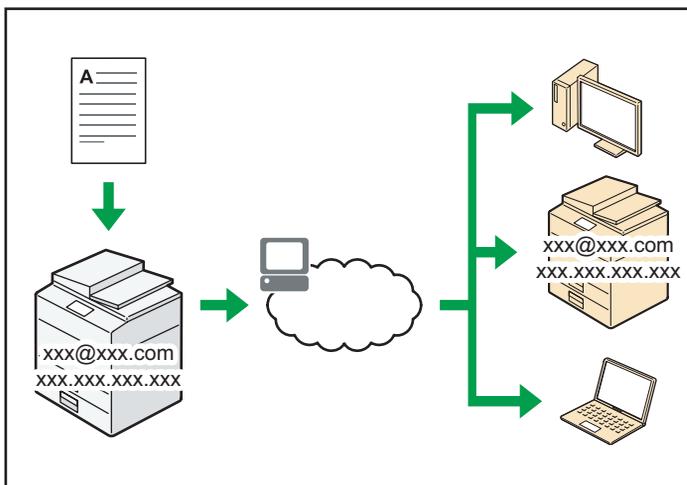
CJQ605

- Para enviar um fax, imprima a partir da aplicação Windows com a qual está a trabalhar, seleccione a opção LAN-Fax como impressora e especifique o destino.
- Pode também verificar os dados de imagem enviados.

Referência

- Para mais informações sobre as definições do equipamento, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Para mais informações sobre como utilizar esta função, consulte Fax.

Enviar e receber faxes através da Internet



C-J0606

Transmissão e recepção por e-mail

Este equipamento converte imagens de documentos lidos para o formato de e-mail e transmite e recebe os dados dados de e-mail através da Internet.

- Para enviar um documento, especifique um endereço de e-mail em vez de marcar o número de telefone do destino (Internet Fax e transmissão por e-mail).
⇒ Consulte Fax.
- Este equipamento pode receber mensagens de e-mail através de Internet Fax ou a partir de computadores (Recepção de Internet Fax e Mail to Print).
⇒ Consulte Fax.
- Os equipamentos e computadores compatíveis com Internet Fax que possuem endereços de e-mail podem receber mensagens de e-mail via Internet Fax.

IP-Fax

A função IP-Fax envia ou recebe documentos diretamente entre dois equipamentos de fax através de uma rede TCP/IP.

- Para enviar um documento, especifique um endereço IP ou nome do host em vez de um número de fax (Transmissão IP-Fax).
⇒ Consulte Fax.

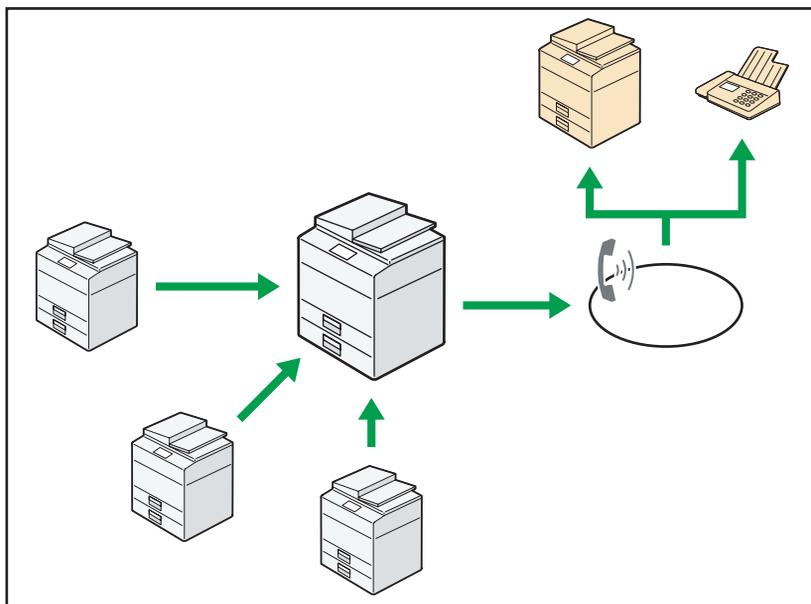
- Este equipamento consegue receber documentos enviados via Internet Fax (Receção IP-Fax).
⇒ Consulte Fax.
- Utilizando uma gateway VoIP, este equipamento pode transmitir para equipamentos de fax G3 ligados à rede telefónica pública (PSTN).

Referência

- Para mais informações sobre as definições do equipamento, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Enviar e receber faxes utilizando o equipamento sem a unidade de fax instalada

Pode enviar e receber faxes através das funções de fax de um equipamento diferente via rede (Fax remoto).



CJ0612

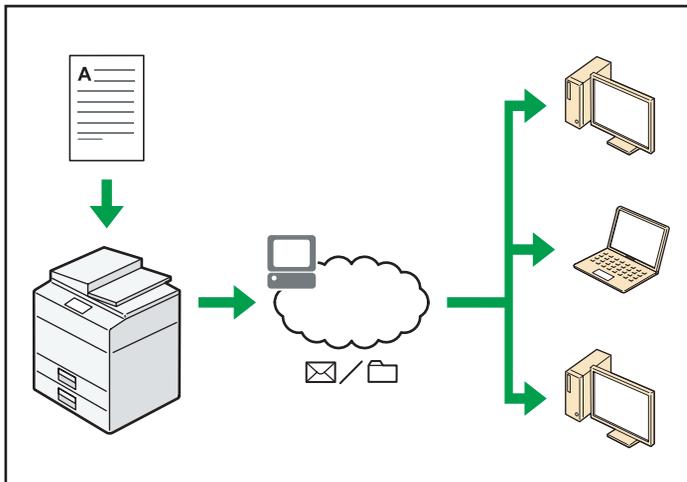
- Para utilizar a função de fax remoto, instale a unidade com ligação de fax no equipamento principal e no equipamento secundário.
- O procedimento de envio de faxes é igual ao do equipamento com a unidade de fax. Quando um trabalho for concluído, confirme os resultados apresentados no histórico de envio ou impressos nos relatórios.
- Através da função de fax, pode reencaminhar documentos recebidos pelo equipamento principal para equipamentos secundários.

Referência

- Para mais informações, consulte Fax.

1

Utilizar o fax e o scanner num ambiente de rede



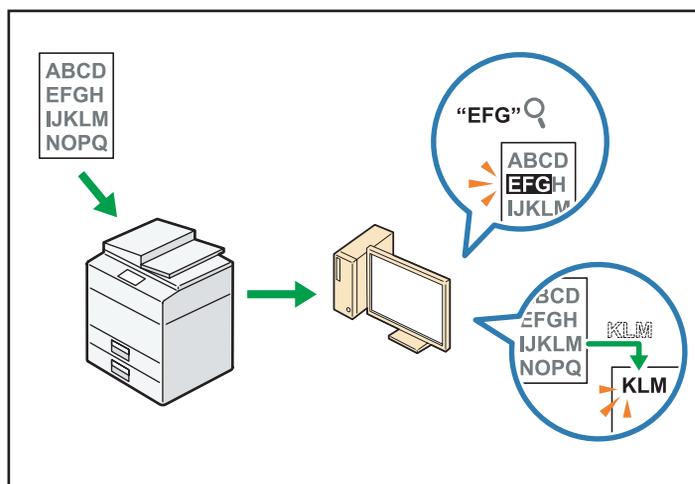
CJO607

- É possível enviar ficheiros de digitalização para um destinatário especificado através de e-mail (Enviar ficheiros de digitalização por e-mail).
 - ⇒ Consulte Fax.
 - ⇒ Consulte Scan.
- É possível enviar ficheiros de digitalização diretamente para pastas (enviando ficheiros de digitalização por Scan to Folder).
 - ⇒ Consulte Fax.
 - ⇒ Consulte Scan.
- Pode utilizar a tecnologia Web Services on Devices (WSD) para enviar ficheiros de digitalização para um computador cliente.
 - ⇒ Consulte Scan.

Incorporar informações de texto em ficheiros digitalizados

Pode extrair informações de texto de um documento digitalizado e incorporá-las no ficheiro utilizando um computador.

Se digitalizar um documento utilizando esta função, o texto incorporado pode ser pesquisado utilizado a função de pesquisa de texto ou pode ser copiado para outro documento.



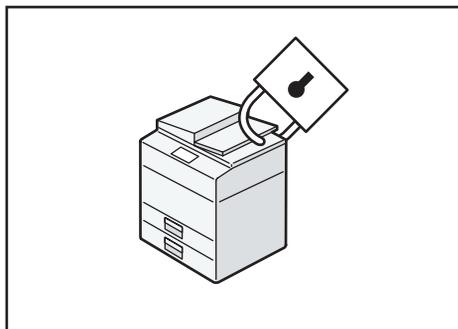
CUL003

- Para utilizar esta função, é necessária a unidade OCR.
- Pode seleccionar um tipo de ficheiro a partir de [PDF], [PDFElevadaCompact]ou [PDF/A].
- Esta função faz o reconhecimento ótico de caracteres em vários idiomas e até aproximadamente 40 000 caracteres por página.

Referência

- Consulte Scan.

Impedir fugas de informação (funções de segurança)



CJQ608

- É possível proteger documentos contra acesso não autorizado e impedir a sua cópia sem permissão.
- É possível controlar a utilização do equipamento, bem como prevenir a alteração das definições do equipamento sem autorização.
- Ao definir palavras-passe pode evitar o acesso não autorizado através da rede.

- É possível apagar ou encriptar os dados existentes no disco rígido para minimizar o risco de fugas de informação.
- Pode limitar a utilização de funções por cada utilizador.

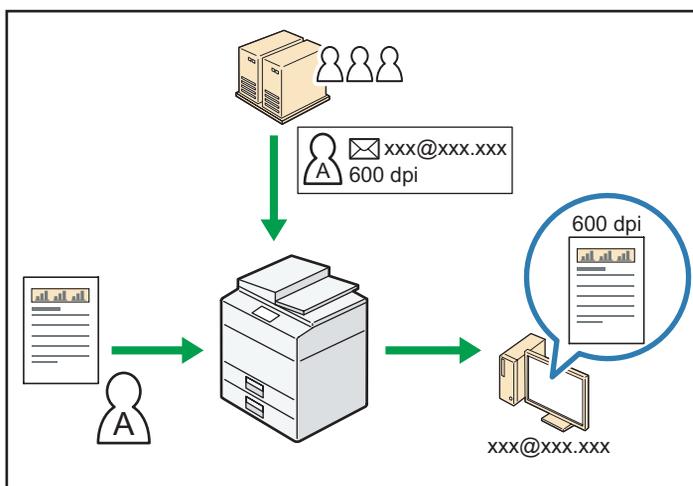
Referência

- Consulte o Guia de Segurança.

Controlar centralmente as condições de digitalização e distribuição

Pode utilizar o sistema Distributed Scan Management (DSM) no Windows Server 2008 R2/2012 para gerir os destinos e definições de digitalização para cada utilizador dentro de um grupo e para utilizar as informações quando distribui dados digitalizados.

Também pode utilizar este sistema para gerir centralmente informações sobre as pessoas que estão a utilizar a rede e para gerir as funções de scanner do equipamento. É possível controlar os ficheiros entregues e as informações do utilizador.



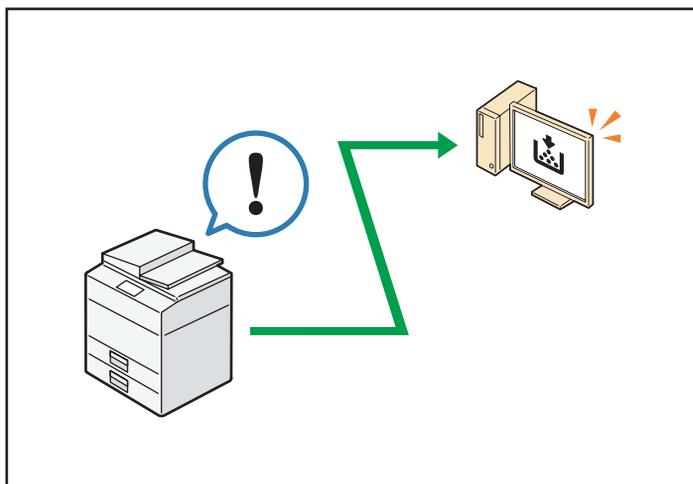
- Deve instalar e configurar um servidor Windows para utilizar o sistema DSM. Este sistema é suportado pelo Windows Server 2008 R2 ou posterior.

Referência

- Para mais informações sobre como entregar ficheiros utilizando o sistema de gestão da distribuição de ficheiros digitalizados, consulte Scan.

Monitorizar e configurar o equipamento a partir de um computador

Utilizando o Web Image Monitor, pode verificar o estado do equipamento e alterar as definições.



CJQ609

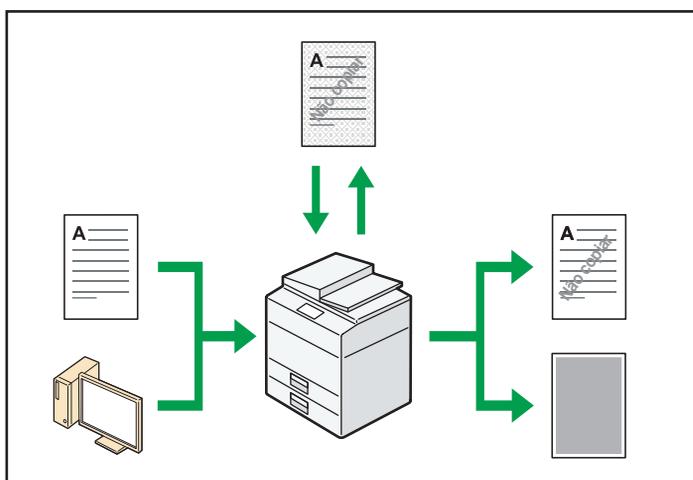
Pode verificar qual a bandeja com pouco papel, registar informação no Livro endereços, especificar as definições da rede, configurar e alterar as definições do sistema, gerir trabalhos, imprimir o histórico de trabalhos e configurar as definições de autenticação.

Referência

- Consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Consulte a ajuda do Web Image Monitor.

Prevenir a cópia não autorizada

Pode imprimir padrões incorporados nas impressões para prevenir a cópia não autorizada.



PT CUM003

- Utilizando a função de cópia ou o driver de impressão, pode incorporar um padrão no documento impresso. Se um documento for copiado num equipamento com a Copy Data Security Unit, as páginas protegidas são esbatidas na cópia. Esta ação pode minimizar o risco de cópia de informações confidenciais. Os faxes protegidos ficam cinzentos antes de serem transmitidos ou guardados. Se um documento protegido contra cópia não autorizada for copiado num equipamento que tenha a Copy Data Security Unit, o equipamento emite um sinal sonoro para avisar os utilizadores de que estão a tentar efetuar uma cópia não autorizada.

Se o documento for copiado num equipamento que não tenha a Copy Data Security Unit, o texto oculto é realçado de forma ostensiva na cópia, mostrando que é uma cópia não autorizada.

- Utilizando a função de cópia ou o driver de impressão, pode incorporar texto no documento impresso para prevenir cópias não autorizadas. Se o documento for copiado, digitalizado ou guardado num servidor de documentos por um copiador ou por uma impressora multifunções, o texto incorporado aparece realçado na cópia, o que desencoraja a cópia não autorizada.

Referência

- Para obter mais informações, consulte a Ajuda do driver de impressão e Guia de Segurança.
- Para mais informações sobre esta função no modo de copiador, consulte Copy/ Document Server.
- Para mais informações sobre esta função no modo de impressora, consulte Print.

2. Para Começar a Utilizar o Equipamento

Este capítulo descreve como começar a utilizar este equipamento.

Guia dos Nomes e Funções dos Componentes

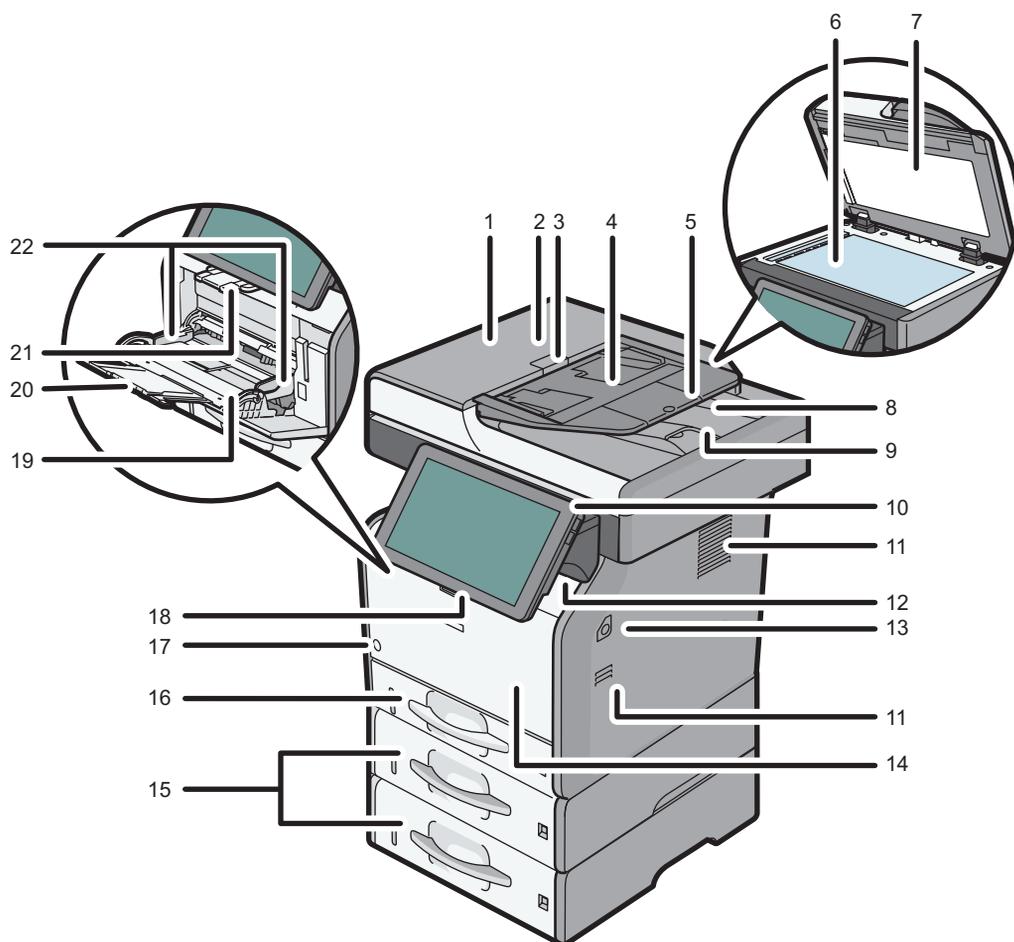
2

Guia de Componentes

CUIDADO

- Não obstrua as ventilações do equipamento. Se o fizer, pode provocar um incêndio resultante do sobreaquecimento dos componentes internos.

Exterior: Vista frontal



DQC201

1. ADF

Baixe o ADF sobre os originais colocados no vidro de exposição.

Se colocar um conjunto de originais no ADF, os originais são alimentados automaticamente, um a um.

2. Tampa do ADF

Abra esta tampa para retirar originais encravados no ADF.

3. Patilha de abertura da tampa do ADF

Puxe esta patilha para abrir a tampa do ADF.

4. Bandeja de entrada para o ADF

Coloque os conjuntos de originais aqui.

5. Extensor para a bandeja do ADF

Abra-o quando colocar papel mais comprido do que A4 na bandeja de entrada do ADF.

6. Vidro de exposição

Coloque aqui os originais com a face virada para baixo.

7. Tapa do vidro de exposição

Abra esta tampa para colocar originais no vidro de exposição.

8. Bandeja de saída para o ADF

Os originais digitalizados com o ADF são ejetados aqui.

9. Guia-travão para o ADF

Puxe esta guia para evitar que os documentos originais caiam.

10. Paine de controlo

Consulte Pág. 33 "Guia dos Nomes e Funções do Paine de Controlo do Equipamento".

11. Orifícios de ventilação

Previnem o sobreaquecimento.

12. Bandeja standard

O papel copiado/impresso e os faxes recebidos são ejetados para aqui.

13. Botão de abertura da tampa frontal

Carregue neste botão para abrir a tampa dianteira.

14. Tampa frontal

Abra para aceder ao interior do equipamento e retirar o papel encravado.

Abra aqui para substituir os cartuchos de toner.

15. Bandejas de papel inferiores (opcional)

Coloque papel aqui.

Para mais informações, consulte Pág. 32 "Guia das Funções das Opções do Equipamento".

16. Bandeja 1

Coloque papel aqui.

17. Interruptor de alimentação principal

O interruptor de corrente principal tem de estar ligado para poder operar o equipamento. Se o interruptor estiver desligado, ligue-o.

18. Patilha de abertura da bandeja de alimentação manual

Empurre esta patilha para abrir a bandeja de alimentação manual.

19. Bandeja de alimentação manual

Utilize para copiar ou imprimir em papel grosso, acetatos e envelopes.

20. Extensor para a bandeja de alimentação manual

Puxe este extensor para fora quando pretender colocar papel A4 \square , 8 $\frac{1}{2}$ x 11 \square ou de formato superior na bandeja de alimentação manual.

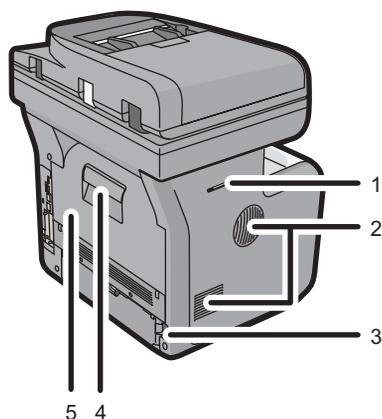
21. Guias-travão

Puxe esta guia para evitar que o papel caia.

22. Guias de papel

Encoste as guias ao papel quando carregar papel na bandeja de alimentação manual.

Exterior: Vista traseira



DOC202

1. Entrada dos auscultadores Região B (principalmente América do Norte)

Ligue o suporte dos auscultadores à entrada.

2. Orifícios de ventilação

Previnem o sobreaquecimento.

3. Tomada de alimentação

Ligue o cabo de alimentação ao equipamento. Insira a outra extremidade numa tomada elétrica.

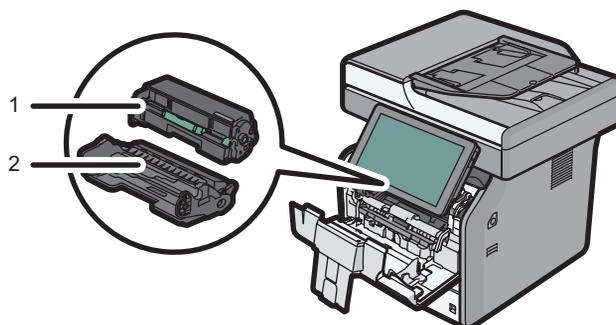
4. Patilha de abertura da tampa traseira

Puxe esta patilha para abrir a tampa traseira.

5. Tampa traseira

Abra para aceder ao interior do equipamento e retirar o papel encravado.

Interior: Vista frontal



DOC203

1. Cartucho de toner

Puxe o cartucho de toner para fora e retire o papel encravado.

O ecrã apresenta mensagens quando é necessário substituir o cartucho de toner usado ou quando é necessário preparar um novo.

Para mais informações sobre as mensagens que são apresentadas no ecrã quando é necessário substituir os consumíveis, consulte *Maintenance and Specifications*.

Nota

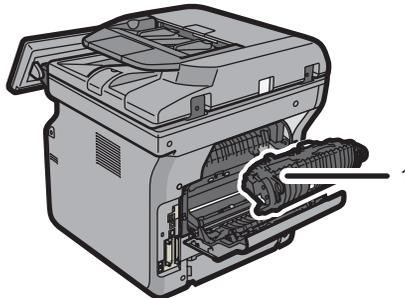
- Quando retirar o papel encravado, puxe o cartucho de toner com a unidade do tambor. Se pretender retirar apenas o cartucho de toner, puxe a alavanca para baixo no lado direito do cartucho de toner e, em seguida, puxe o cartucho de toner para fora.

2. Unidade de tambor

O ecrã apresenta mensagens quando é necessário substituir a unidade de tambor usado ou quando é necessário preparar uma nova.

Para mais informações sobre as mensagens que são apresentadas no ecrã quando é necessário substituir os consumíveis, consulte *Maintenance and Specifications*.

Interior: Vista traseira



DOC204

1. Unidade de fusão

Puxe a unidade de fusão para fora e retire o papel encravado.

O ecrã apresenta mensagens quando é necessário substituir a unidade de fusão usada ou quando é necessário preparar uma nova.

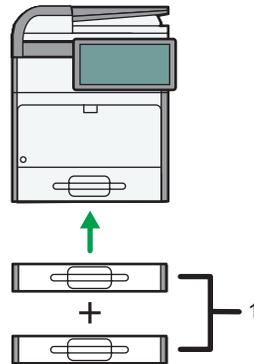
Para mais informações sobre as mensagens que são apresentadas no ecrã quando é necessário substituir os consumíveis, consulte *Maintenance and Specifications*.

Guia das Funções das Opções do Equipamento

Guia das funções das opções externas do equipamento

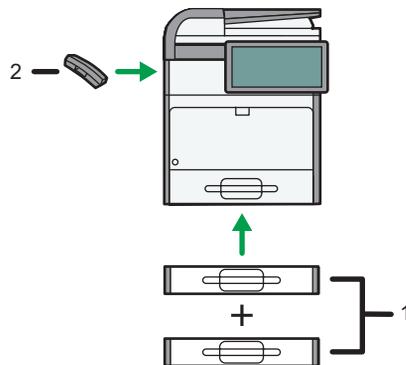
2

Região A



DOC205

Região B



DOC206

1. Bandejas de papel inferiores

Pode instalar até duas bandejas de papel inferiores.

Existem dois tipos de bandejas, cada uma com capacidade para 250 ou 500 folhas de papel.

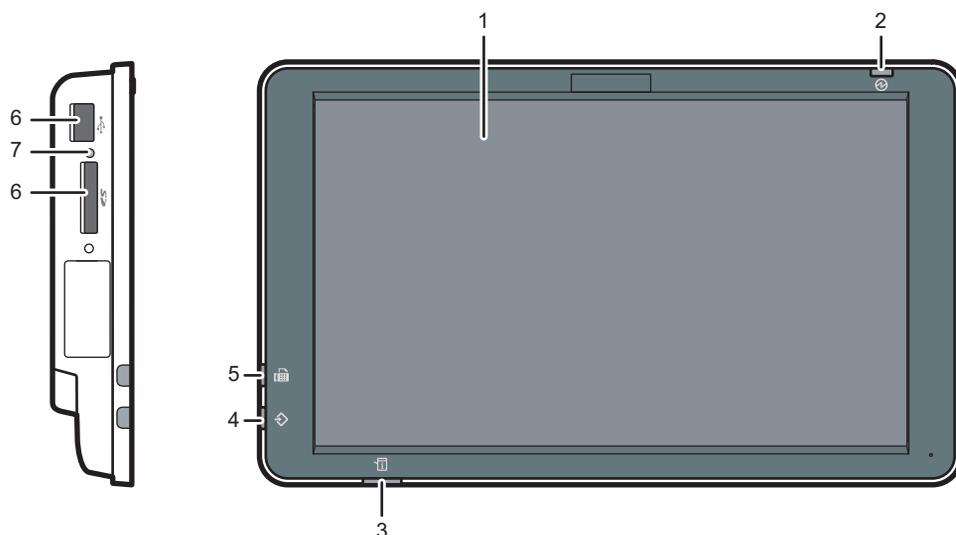
Estas bandejas podem ser utilizadas em qualquer combinação.

2. Auscultador Região B (principalmente América do Norte)

Utilizadas como receptoras.

Permite-lhe utilizar as funções de mãos livres e marcação manual. Permite-lhe também utilizar o equipamento como um telefone.

Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento



2

DCH009

1. Visor

Isto é um ecrã tátil que apresenta ícones, teclas, atalhos e widgets que permitem navegar entre os ecrãs das várias funções e aplicações e fornecem informações sobre o estado da operação e outras mensagens. Consulte Pág. 41 "Como Utilizar Cada Aplicação".

2. Indicador de corrente principal

O indicador de corrente principal acende quando ligar o interruptor de corrente principal. Quando o equipamento está no modo de suspensão, o indicador de corrente principal acende e apaga lentamente. No modo de unidade de fusão desligada, o indicador de corrente principal está aceso.

3. Indicador de estado

Indica o estado do sistema. Permanece aceso em caso de erro ou se o toner acabar.

4. Indicador de entrada de dados (modo de fax e impressora)

Fica intermitente quando o equipamento está a receber trabalhos de impressão ou documentos LAN-Fax de um computador. Consulte Fax e Print.

5. Indicador de fax

Indica o estado das funções de fax. Fica intermitente durante a transmissão e receção de dados. Permanece aceso quando recebe um fax via receção confidencial ou substituta.

6. Slots de cartões de memória/USB

Utilize para introduzir um SD card ou um dispositivo de memória flash USB. Para mais informações, consulte Getting Started.

7. Indicador de acesso a cartão de memória/USB

Acende-se quando um SD card é inserido na slot para dispositivos amovíveis.

Alterar o Idioma do Visor

É possível alterar o idioma utilizado no visor. A predefinição é o inglês.

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e prima o ícone [Widget p/mudar idioma].
3. Selecione o idioma que pretende visualizar.
4. Prima [OK].

Como Utilizar o Ecrã [Página principal]

O ecrã [Página principal] é definido como o ecrã predefinido quando o equipamento é ligado.

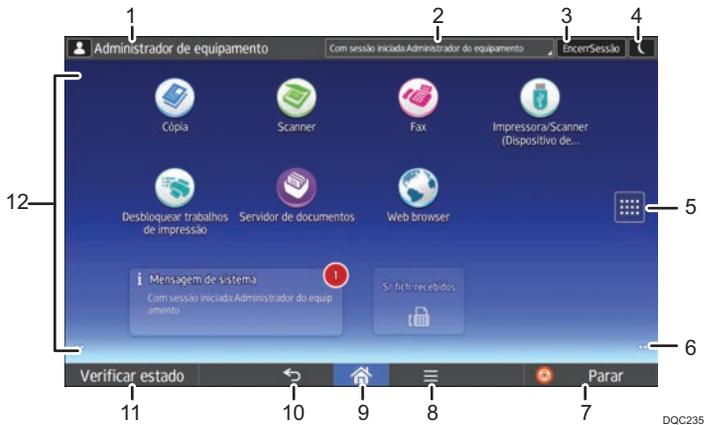
Cada função tem o seu próprio ícone e estes ícones são visualizados no ecrã [Página principal]. Pode adicionar ao ecrã [Página principal] atalhos para programas ou páginas web frequentemente utilizados. Pode também registar widgets, tal como o Widget p/mudar idioma. O ecrã [Página principal] e o ecrã de cada função pode diferir consoante as unidades opcionais instaladas.

Para visualizar o ecrã da [Página principal], prima [Início] (🏠) na parte inferior central do ecrã.

★ Importante

- **Não sujeite o ecrã a impactos fortes ou força excessiva; caso contrário, pode danificá-lo.**

Para alternar entre ecrãs, deslize o ecrã para a direita ou esquerda.



1. Ícone de utilizador com sessão iniciada

Quando a autenticação do utilizador é ativada, aparece um ícone a indicar que há utilizadores com sessão iniciada. Prima o ícone para mostrar os nomes dos utilizadores que com sessão iniciada nesse momento.

2. Mensagem de sistema

Apresenta mensagens do sistema e das aplicações do equipamento.

3. [Iniciar sessão]/[Encerrar sessão]

Estas teclas são apresentadas quando a autenticação de utilizador está ativada. Quando prime [Iniciar sessão], aparece o ecrã de autenticação. Se já tiver sessão iniciada no equipamento, aparece [Encerrar sessão]. Para encerrar sessão no equipamento, prima [Encerrar sessão].

Para mais informações sobre como iniciar e encerrar a sessão, consulte Pág. 67 "Iniciar Sessão no Equipamento".

4. [Poupança de energia] 🌙

Prima para comutar para o modo de baixo consumo.

Para mais informações sobre os modos, consulte Getting Started.

5. Ícone da lista de aplicações

Prima para visualizar a lista de aplicações. Pode criar atalhos para as aplicações no ecrã [Página principal]. Para utilizar uma aplicação do separador [Widget] e do separador [Programar], crie um atalho para essa aplicação no ecrã [Início]. Para mais informações, consulte Convenient Functions.

6. Ícones para alternar entre ecrãs

Prima para alternar entre os cinco ecrãs de início. Os ícones aparecem nos cantos inferior direito e inferior esquerdo do ecrã, o número de ícones indica o número de ecrãs de cada lado do ecrã atual. Por exemplo, quando visualiza o ecrã 3, são apresentados dois ícones nos lados direito e esquerdo.

7. [Parar]

Prima para parar um trabalho em curso, como uma cópia, digitalização, o envio de um fax ou uma impressão.

8. [PCL]

Visualiza o ecrã do menu da aplicação que está a ser utilizada. Dependendo da aplicação que está a ser utilizada, esta tecla pode ser desativada. Pode igualmente premir esta tecla no ecrã da [Página principal] para restaurar os valores predefinidos das definições do ecrã da [Página principal].

9. [Página principal]

Prima para visualizar a [Página principal].

10. [Voltar]

Prima esta tecla para voltar ao ecrã anterior enquanto as Funções de ecrã estão ativas ou estão a ser utilizadas aplicações. Dependendo da aplicação que está a ser utilizada, esta tecla pode ser desativada.

Pode especificar se esta tecla é ou não ativada em algumas aplicações. Para mais informações acerca das definições, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

11. [Verificar estado]

Prima para verificar o estado do sistema do equipamento, estado operacional de cada função e atuais trabalhos. Pode visualizar também o histórico de trabalhos bem como a informação de manutenção do equipamento.

12. Área de visualização de ícones/widgets

Apresenta os ícones e widgets de funções ou aplicações. Os ícones apresentados variam entre os cinco ecrãs de páginas principais. Para mais informações sobre os ícones de cada ecrã, consulte Getting Started.

Também pode adicionar atalhos e organizar ícones utilizando pastas. Para mais informações, consulte Convenient Functions.

Nota

- Pode alterar a imagem de fundo do ecrã da [Página principal]. Para mais informações, consulte Convenient Functions.
- Pode alternar entre modos, premindo os ícones no ecrã da [Página principal]. Pode igualmente alternar entre modos, premindo as teclas de função. Para mais informações sobre as teclas de função, consulte Getting Started.
- Não pode alternar entre modos em nenhuma das seguintes situações:
 - Ao ler um original utilizando a função de fax ou scanner

- Durante a transmissão imediata
- Ao aceder aos seguintes ecrãs:
 - Funções de equipamento
 - Contador
 - Informação
 - Gestão do livro de endereços
 - Definições do papel de bandeja
 - Trabalho atual / Histórico de trabalhos
- Durante a interrupção de cópia
- Durante a marcação com mãos livres para transmissão por fax
- O ecrã [Página principal] é definido como o ecrã predefinido quando o equipamento é ligado. É possível alterar esta predefinição em Prioridade de função. Consulte Connecting the Machine/System Settings.

Adicionar ícones ao ecrã [Página principal]

Adicionar atalhos ao ecrã [Página principal]

Pode adicionar atalhos às funções do equipamento.

Pode visualizar os ícones das funções do equipamento e das aplicações de software incorporadas depois de as apagar do ecrã [Página principal].

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Prima .
3. Prima o separador [Apps] para adicionar o atalho de aplicações que não sejam Aplicações clássicas. Prima o separador [Programar] para adicionar um atalho a uma das Aplicações clássicas, como o [Copiador (versão clássica)], o [Fax (versão clássica)] ou o [Scanner (versão clássica)].
4. Prima e mantenha premido o ícone da aplicação para adicionar um atalho para aplicações que não sejam Aplicações clássicas. Mantenha premido o ícone [Aplicações clássicas] para adicionar um atalho a uma das Aplicações clássicas, como o [Copiador (versão clássica)], o [Fax (versão clássica)] ou o [Scanner (versão clássica)].

Aparece a imagem do sítio onde o atalho irá ser colocado no ecrã [Início].
5. Arraste o ícone para o sítio do ecrã onde o pretende colocar.

Se pretende adicionar um atalho às aplicações clássicas, avance para o passo 6.
6. Selecione as Aplicações clássicas que pretende adicionar a partir da lista.

Adicionar atalhos a marcadores no ecrã [Página principal]

Pode adicionar atalhos a marcadores que foram registados nos favoritos no web browser ao ecrã [Início].

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Prima .
3. Prima o separador [Programar].
4. Mantenha premido o ícone [Marcador].
Aparece a imagem do sítio onde o atalho irá ser colocado no ecrã [Início].
5. Arraste o ícone para o sítio do ecrã onde o pretende colocar.
6. Selecione o marcador que pretende adicionar da lista de marcadores.

Adicionar atalhos a programas ao ecrã [Página principal]

Pode adicionar atalhos a programas registados nas Aplicações standard, Aplicações rápidas ou Aplicações clássicas.

Aplicações standard/Aplicações rápidas

1. Visualize o ecrã de função no qual pretende registar um programa.
2. Prima [PCL]  na parte inferior do ecrã e selecione [Registar defin atual num programa].
3. Prima o número do programa que pretende registar.
4. Prima [Programar].
5. Introduza o nome do programa.
6. Selecione o ícone do programa.
7. Prima [OK].
8. Prima [Colocar].

Mesmo que selecione [Não colocar], pode adicionar atalhos para o programa no ecrã [Início] após o registo do programa estar concluído.

9. Prima [Sair].
10. Arraste o ícone para o sítio do ecrã onde o pretende colocar.

Adicionar widgets ao ecrã [Página principal]

Pode adicionar widgets ao ecrã [Início] para visualizar a quantidade restante de toner ou mudar o idioma do visor.

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Prima .
3. Prima o separador [Widget].
4. Mantenha premido o ícone do widget que pretende adicionar.
Aparece a imagem do sítio onde o widget irá ser colocado no ecrã da [Página principal].
5. Arraste o ícone para o sítio do ecrã onde o pretende colocar.

Como Utilizar Cada Aplicação

Pode abrir o ecrã das funções ao premir os ícones como, por exemplo, [Cópia] [Fax], ou [Scanner] no ecrã [Pág. princ.].

Ecrã Aplicação standard

As funções e definições que são utilizadas frequentemente são mostradas na parte superior do ecrã. Prima o ecrã para cima ou para baixo para seleccionar um item de definição. Ao seleccionar um item, é apresentado o menu ou o item de definição é apearce em pop-up. Para obter detalhes sobre as operações deste ecrã, consulte Getting Started. Para mais informações sobre como utilizar o ecrã, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]", Pág. 44 "Ecrã [Fax]" e Pág. 49 "Ecrã [Scanner]".

Ecrã Aplicação rápida

Pode definir facilmente as operações básicas, tais como a cópia em duplex ou o envio de documentos lidos por e-mail. Para mais informações sobre como utilizar este ecrã, consulte Pág. 54 "Ecrã [Cópia rápida]", Pág. 55 "Ecrã [Fax rápido]" e Pág. 55 "Ecrã [Scanner rápido]".

Funções disponíveis em cada ecrã

Ecrã	Funções disponíveis
Ecrã Aplicação standard	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia • Fax • Scanner • Impressora (Desbloquear trabalhos de impressão) • Imprimir/Digitalização (Dispositivo de armazenamento de memória)
Ecrã Aplicação rápida	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia • Fax • Scanner

Ecrã [Cópia]

Pode alternar entre os ecrãs 1 e 2 descritos nesta secção ao deslizar o ecrã para cima e para baixo.

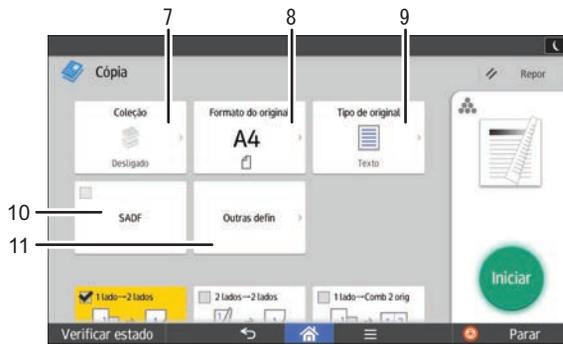
1



DQC227

N.º	Ícone	Descrição
1		Pode ajustar a densidade de todo o original em nove passos. Especifique a densidade tocando no ícone e arrastando para a direita ou para a esquerda.
2	Reduzir/Ampliar 100%	Pode reduzir ou ampliar as imagens.
3	Bandeja 1 A4	Pode especificar a bandeja de papel que contém o papel no qual pretende copiar.
4	Quantidade 1	Pode especificar o número de cópias que pretende. Utilizando o teclado, prima uma tecla numérica para inserir o número de cópias. Também pode especificar o número de cópias premindo [+] ou [-].
5		A pré-visualização das impressões muda de acordo com as definições que fizer.
6	 1 lado para 2 lados	Pode combinar dois originais de 1 página ou um original de 2 páginas na mesma página. O equipamento seleciona automaticamente uma escala de reprodução e copia os originais numa única folha de papel.

2

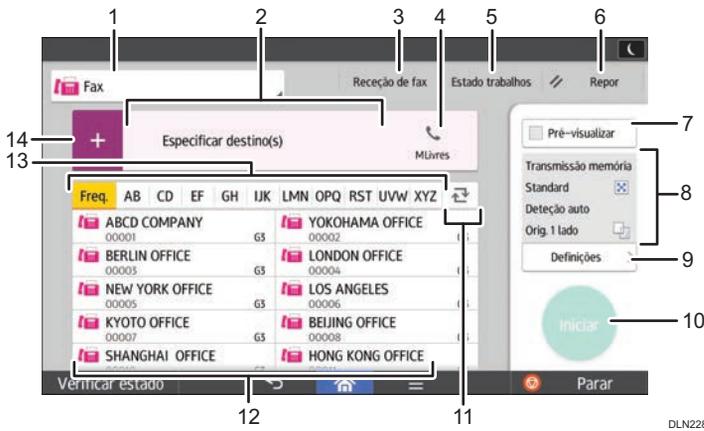


DOC228

N.º	Ícone	Descrição
7		Pode ordenar as cópias como um conjunto por ordem sequencial.
8	Formato do original: A4	Pode especificar o tamanho do original quando copiar originais de formato personalizado.
9		Pode selecionar um tipo de original que seja adequado aos originais.
10	SADF	Pode dividir um original de várias páginas e digitalizá-lo em lotes mais pequenos ao copiá-lo como um só documento. Para isso, coloque várias páginas no ADF.
11	Outras defin	Pode encontrar outras definições.

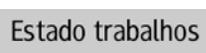
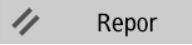
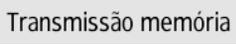
As funções registadas em [Personalizar função: Copiador] são apresentadas em [Outras defin].

Ecrã [Fax]



DLN228

N.º	Ícone	Descrição
1		Pode alternar entre itens no tipo de transmissão. Para utilizar o Internet Fax, defina [Definição de Internet Fax] em [Funções de fax] como [Ligado].
2		O destino especificado é mostrado aqui. Ao premir o destino, pode registá-lo no livro de endereços ou removê-lo dos destinos. Ao percorrer para cima e para baixo, pode confirmar os destinos seleccionados.
3		Pode executar as seguintes operações relacionadas com a Receção de fax: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar ficheiro RX guardado • Caixa pessoal • Imprimir ficheiros de impressão com ID obrigatória • Receção manual • Impr memória bloq • Verificar definição de ficheiro recebido

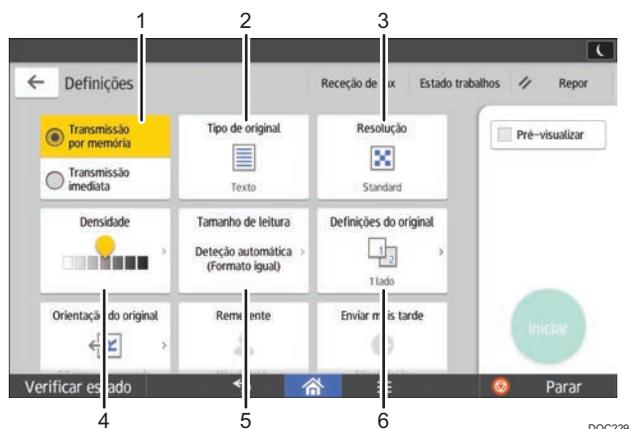
N.º	Ícone	Descrição
4		Esta função permite fazer a marcação enquanto ouve o sinal de marcação através do alifalante interno com o auscultador do equipamento ou telefone externo no descanso.
		<p>É apresentado o número total de destinos seleccionados.</p> <p>Prima para abrir o ecrã para confirmar os destinos.</p> <p>No ecrã de confirmação dos destinos, pode executar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registar destinos no livro de endereços • Editar destinos • Remover destinos da lista de destinos
5		<p>Pode executar as seguintes operações relacionadas com o Estado trabalhos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar Fich em espera p/ TX • Verificar Resultado de transmissão • Verificar Resultado de receção • Imprimir jornal
6		Prima para limpar as definições atuais.
7		Prima para apresentar o ecrã de pré-visualização depois de ler os originais.
8		Pode verificar as definições em Definições.
9		Prima para abrir o ecrã de definições. Para mais informações, consulte Pág. 46 "Ecrã [Definições]".
10		Prima para ler os originais e iniciar o envio.
11		Prima para mudar a secção do livro de endereços.

N.º	Ícone	Descrição
12		Mostra o destino no livro de endereços.
13		As secções do livro de endereços.
14		<p>Prima para adicionar um destino.</p> <p>Os destinos podem ser adicionados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzir destinos manualmente • Selecionar a partir do histórico de transmissões • Especificar um número de registo a partir do livro de endereços • Procurar um destino no livro de endereços ou no servidor LDAP • Prima para visualizar a informação de memória disponível

Ecrã [Definições]

Pode alternar entre os ecrãs 1 a 4 descritos nesta secção ao deslizar o ecrã para cima e para baixo.

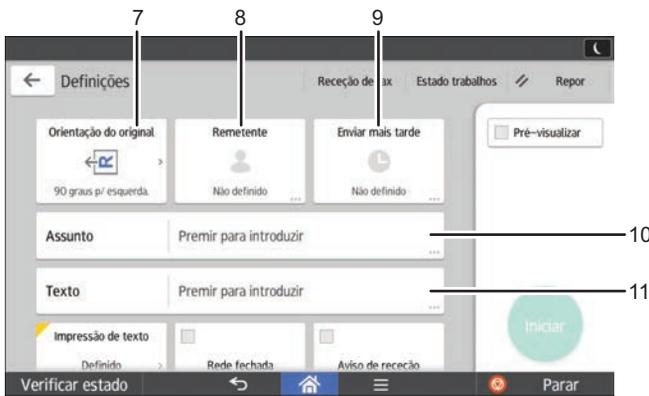
1



N.º	Ícone	Descrição
1		Pode mudar para o modo de transmissão imediata. A menos que a transmissão imediata seja selecionada, o modo de Transmissão por memória estará selecionado por predefinição.
2		Pode selecionar um tipo de original que seja adequado aos originais.
3		Prima para selecionar a resolução de acordo com o tamanho do texto do original.
4		Prima para especificar a densidade de digitalização do original. Também pode especificar a densidade tocando no ícone e arrastando para a direita ou para a esquerda.
5		Prima para selecionar o tamanho de digitalização do original.
6		Prima para selecionar os lados do original.

2

2

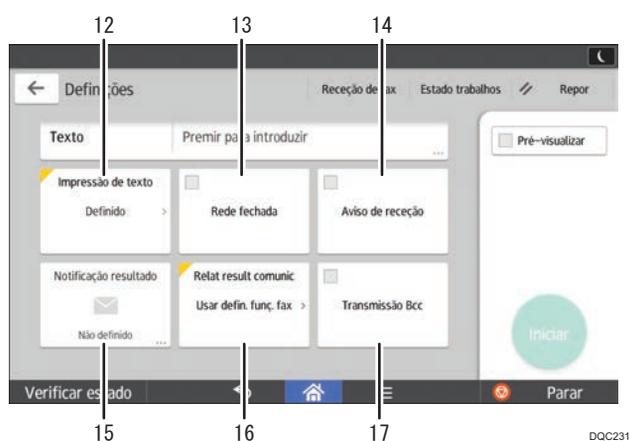


DQC230

N.º	Ícone	Descrição
7		Prima para selecionar a orientação do original.
8		Prima para especificar o remetente.

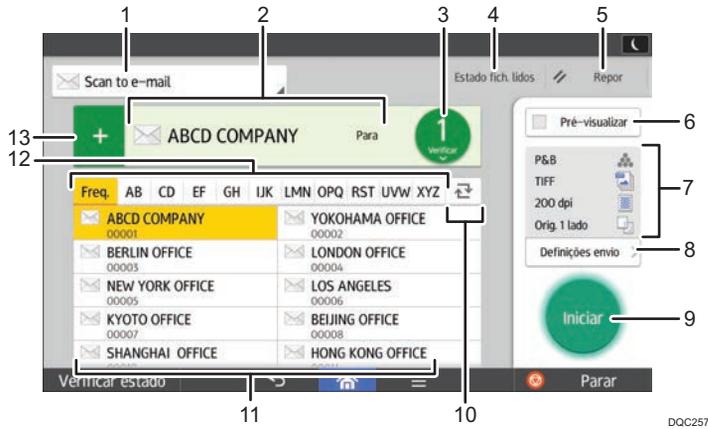
N.º	Ícone	Descrição
9		Pode especificar definições para enviar ficheiros diretamente de forma automática a uma hora específica.
10	Assunto	Especifique o assunto de Internet Fax/e-mail.
11	Texto	Especifique o texto de Internet Fax/e-mail.

3

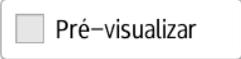
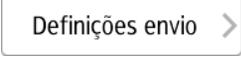


N.º	Ícone	Descrição
12		Pode selecionar uma mensagem standard a imprimir.
13	Rede fechada	Pode enviar ficheiros através de uma rede fechada.
14	Aviso de receção	Solicitar confirmação de receção
15		Pode receber uma notificação de transmissão por e-mail.
16		Quando a transmissão de memória está completa, pode imprimir o resultado.
17	Transmissão Bcc	Especificar Internet Fax/Destinos de e-mail como endereços Bcc

Ecrã [Scanner]



N.º	Ícone	Descrição
1		<p>Apresenta o tipo de destino de scanner.</p> <p>Prima para alternar entre destinos de e-mail e destinos de pastas.</p>
2		<p>O destino especificado é mostrado aqui.</p> <p>Ao premir o destino, pode registá-lo no livro de endereços ou removê-lo dos destinos.</p> <p>Ao percorrer para cima e para baixo, pode confirmar os destinos selecionados.</p>
3		<p>É apresentado o número total de destinos selecionados.</p> <p>Prima para abrir o ecrã para confirmar os destinos.</p> <p>No ecrã de confirmação dos destinos, pode executar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudar os campos "Para", "Cc" e "Bcc" dos destinos de e-mail • Registrar destinos no livro de endereços • Editar destinos • Remover destinos da lista de destinos

N.º	Ícone	Descrição
4		<p>Prima para apresentar o ecrã de resultados de transmissão.</p> <p>Na janela de resultados de transmissão, pode executar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar trabalhos enviados • Consultar descrições de erro • Cancelar a transmissão de um documento em modo de espera • Imprimir uma lista de resultados de transmissão
5		Prima para limpar as definições atuais.
6		Prima para apresentar o ecrã de pré-visualização depois de ler os originais.
7		Pode verificar as definições em Definições envio.
8		Prima para abrir o ecrã de definições de envio. Para mais informações, consulte Pág. 51 "Ecrã [Definições de envio]".
9		Prima para ler os originais e iniciar o envio.
10		Prima para mudar a secção do livro de endereços.
11		<p>Mostra o destino no livro de endereços.</p> <p>Se for especificado um código de proteção ou palavra-passe numa pasta de destino, introduza o código de proteção ou a palavra-passe no ecrã apresentado depois de premir a pasta de destino.</p>
12		As secções do livro de endereços.

N.º	Ícone	Descrição
13		<p>Prima para adicionar um destino.</p> <p>Os destinos podem ser adicionados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzir destinos manualmente • Selecionar a partir do histórico de transmissões • Especificar um número de registo a partir do livro de endereços • Procurar um destino no livro de endereços ou no servidor LDAP

Ecrã [Definições de envio]

Pode alternar entre os ecrãs 1 a 4 descritos nesta secção ao deslizar o ecrã para cima e para baixo.

1



N.º	Ícone	Descrição
1		Prima para seleccionar as definições adequadas ao seu tipo de original e ao modo de cor.
2		Prima para seleccionar um tipo de ficheiro.
3	<p>Resolução</p> <p>200dpi</p>	Prima para seleccionar a resolução de digitalização do original.

N.º	Ícone	Descrição
4		Prima para seleccionar os lados do original que pretende digitalizar, como um dos lados ou ambos os lados.
5	Tamanho de leitura A4	Prima para seleccionar o tamanho de digitalização do original.
6	Nome do ficheiro Auto	Prima para especificar o nome do ficheiro.

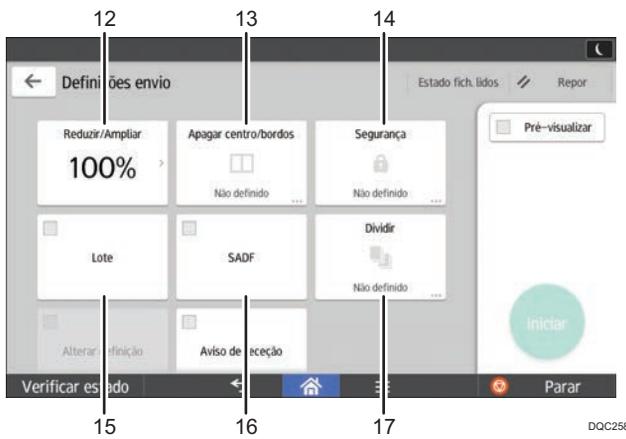
2



DQC234

N.º	Ícone	Descrição
7	Densidade 	Prima para especificar a densidade de digitalização do original. Também pode especificar a densidade tocando no ícone  e arrastando para a direita ou para a esquerda.
8		Prima para seleccionar a orientação do original.
9		Prima para especificar o remetente.
10	Assunto	Prima para introduzir o assunto do e-mail.
11	Texto	Prima para introduzir o texto do e-mail.

3



2

N.º	Ícone	Descrição
12	<p>Reduzir/Ampliar</p> <p>100%</p>	Prima para especificar a escala de ampliação para digitalizar o original.
13		Prima para limpar da imagem a definição de largura especificada em volta do documento e no centro do documento quando o documento é digitalizado.
14		Prima para assinar e encriptar o e-mail.
15	Lote	Prima para digitalizar um grande número de originais em vários lotes e enviá-los em conjunto como um único trabalho. Pode colocar vários originais multipágina no ADF.
16	SADF	Prima para digitalizar um grande número de originais em vários lotes e enviá-los em conjunto como um único trabalho. Coloque os originais no ADF, um de cada vez.
17		Prima para dividir um original multipágina em partes com um número de páginas especificado e, em seguida, enviar os documentos.

4

2



DOC259

N.º	Ícone	Descrição
18	Alterar definição	Prima para digitalizar vários originais, com um lado e ambos os lados. Só pode selecionar esta opção se também selecionar [Lote] ou [SADF].
19	Aviso de receção	Prima para notificar o remetente que o destinatário do e-mail abriu o e-mail.

Ecrã [Cópia rápida]



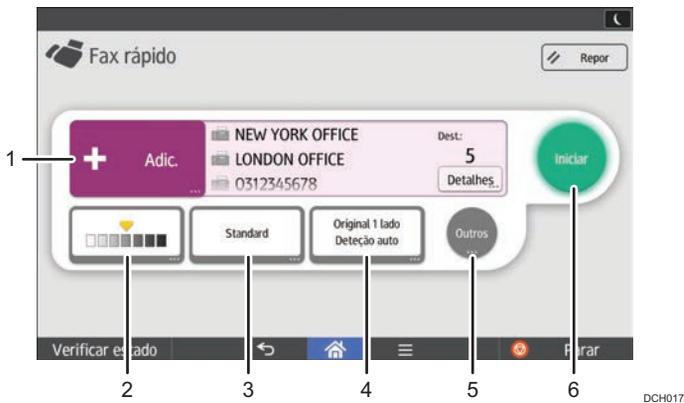
DLN220

1. Selecione a densidade de imagem que pretende utilizar.
2. Selecione uma bandeja de papel.
3. Selecione o número de cópias.

4. Especifique as definições de cópia como duplex ou combinar. Também pode especificar as definições de leitura.
5. Verifique a imagem finalizada.
6. Prima para começar a copiar.

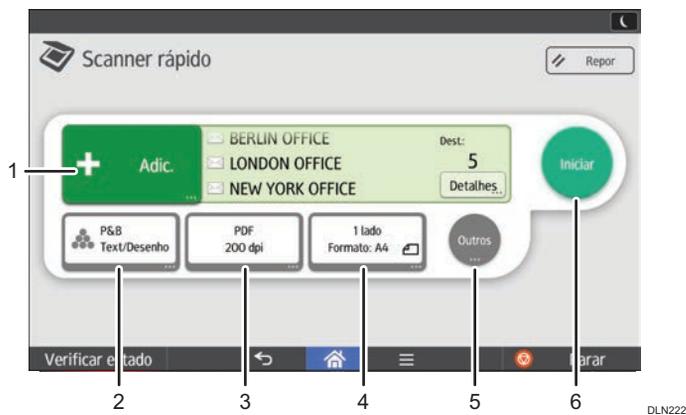
Ecrã [Fax rápido]

2



1. Selecione um destino. Também pode introduzir um destino manualmente.
2. Selecione a densidade de imagem que pretende utilizar.
3. Selecione a resolução que pretende utilizar.
4. Selecione o tamanho e o tipo do original.
5. Prima para pré-visualizar o original digitalizado.
6. Prima para iniciar o fax.

Ecrã [Scanner rápido]



1. **Selecione um destino de e-mail ou pasta. Também pode introduzir o destino de e-mail manualmente.**
2. **Selecione um modo de cor.**
3. **Selecione uma resolução de digitalização e um tipo de ficheiro para enviar os dados digitalizados.**
4. **Selecione um tamanho e um tipo de original.**
5. **Prima para pré-visualizar os dados digitalizados.**
6. **Prima para começar a enviar dados digitalizados.**

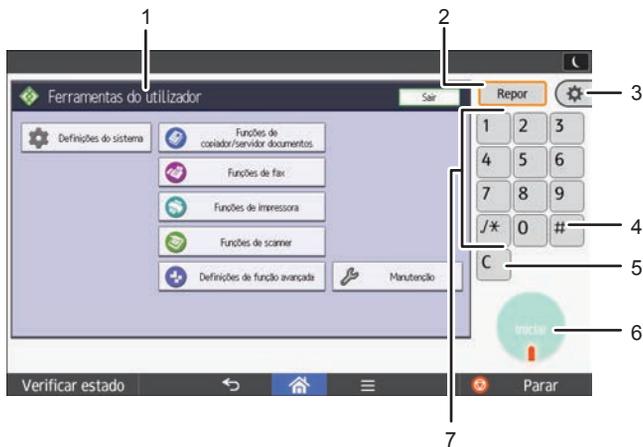
Teclas apresentadas no ecrã Definições iniciais e nos ecrãs de cada Aplicação clássica

O painel do visor apresenta o estado da operação, mensagens e menus de funções.

Os itens de função apresentados funcionam como teclas de seleção. Pode selecionar ou especificar um item premindo-os ligeiramente.

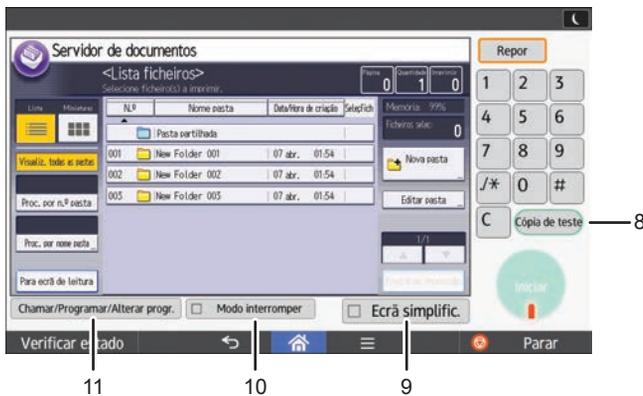
Quando seleciona ou especifica um item no visor, este aparece realçado como . As teclas apresentadas como  não podem ser utilizadas.

Ecrã das predefinições



DLN244

Ecrã das aplicações



DLN234

1. Ecrã das funções

Cada função tem um ecrã diferente.

2. [Repor]

Prima para apagar as definições atuais.

3. [Ferramentas do utilizador]

Prima esta opção para utilizar os seguintes itens:

- Funções de Ecrã
 - Prima para personalizar as funções predefinidas do sistema operativo instaladas no painel de controlo. Consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Funções de equipamento
 - Prima para personalizar as predefinições do sistema. Também pode personalizar as predefinições da função do copiador, Servidor de documentos, fax, impressora e scanner. Consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Contador
 - Prima para verificar ou imprimir o valor do contador. Consulte Maintenance and Specifications.
- Informação
 - Prima para saber onde pode encomendar consumíveis e para onde pode telefonar em caso de avaria.
- Gestão do livro de endereços
 - Prima para visualizar o livro de endereços.
- Definições do papel de bandeja
 - Prima para configurar as definições das bandejas e do papel.

4. [#] (Enter)

Prima para confirmar valores introduzidos ou itens especificados.

5. [Apagar]

Prima para apagar um número introduzido.

6. [Iniciar]

Prima para iniciar a cópia, impressão, digitalização ou o envio.

7. Teclas numéricas

Utilize para introduzir os números de cópias, números de fax e dados para a função selecionada.

8. [Cópia de teste]

Prima para efetuar um único conjunto de cópias ou impressões para verificar a qualidade de impressão antes de efetuar vários conjuntos. Consulte Copy/ Document Server.

9. [Ecrã simplific.]

Prima para mudar para o ecrã simplificado. Consulte Getting Started.

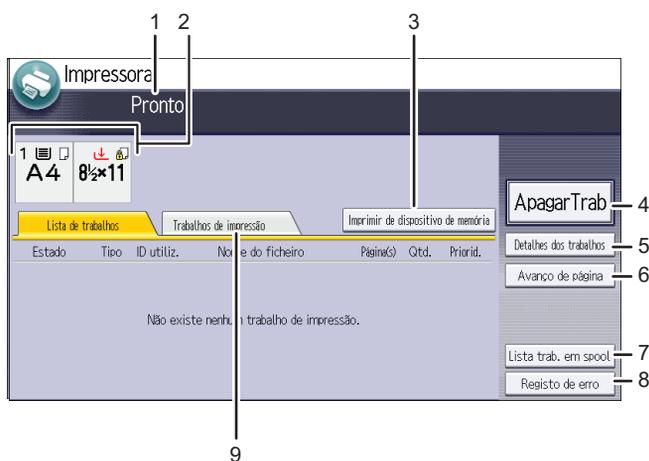
10. [Modo Interromper]

Prima para interromper as cópias. Consulte Copy/ Document Server.

11. [Obter/programar/alterar programa]

Prima para registar definições utilizadas frequentemente ou para obter definições registadas. Consulte Convenient Functions.

Ecrã [Impressora (versão clássica)]



DOC237

1. Estado operacional ou mensagens

Apresenta o estado atual do equipamento, como, por exemplo, "Pronto", "Offline" e "A imprimir...". As informações acerca do trabalho de impressão (ID do utilizador e nome do documento) aparecem nesta secção.

2. Indicadores de estado da bandeja de papel

Apresenta as definições da bandeja de papel.

3. [Imprimir de dispositivo de memória]

Prima para visualizar o ecrã para imprimir diretamente ficheiros guardados em dispositivos de memória.

4. [Apagar trabalho]

Prima para cancelar o trabalho de impressão atual.

Se premir quando o modo Hex Dump estiver selecionado, o modo Hex Dump é cancelado.

5. [Detalhes dos trabalhos]

Prima para suspender um trabalho em processamento.

6. [Avanço de página]

Prima para imprimir todos os dados guardados na memória de entrada do equipamento.

7. [Lista trab. em spool]

Prima para visualizar os trabalhos em spool.

8. [Registo de erro]

Prima para visualizar os registos de erros de trabalhos de impressão enviados a partir de um computador.

9. [Trabalhos de impressão]

Prima para visualizar os trabalhos de impressão enviados a partir de um computador.

Nota

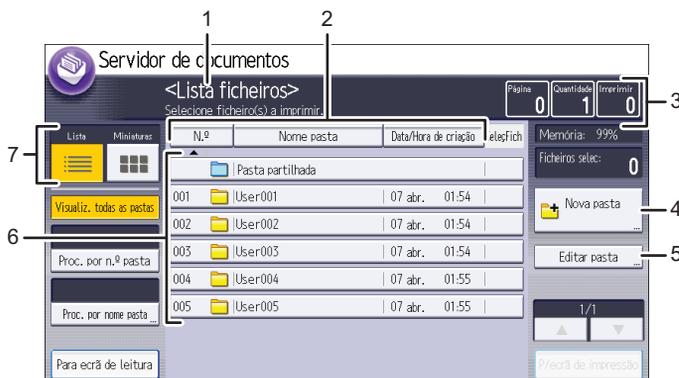
- O tempo estimado para concluir a impressão depois de receber todos os dados do computador é apresentado na parte superior do ecrã.

Ecrã [Servidor de documentos]

Pode organizar em pastas os documentos guardados no Servidor de documentos.

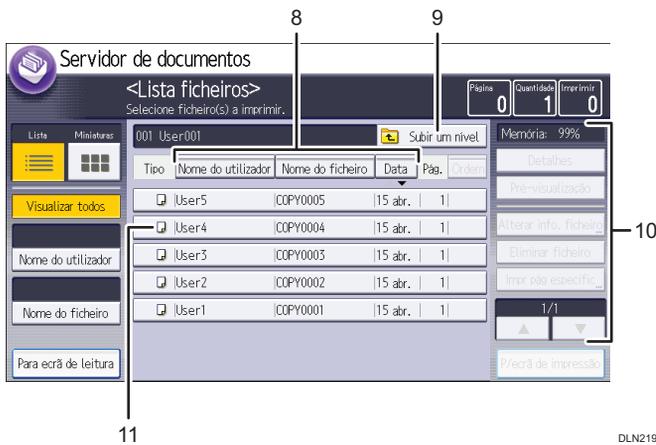
Pode ver uma lista de documentos numa pasta premindo a respetiva tecla de pasta.

Ecrã da lista de pastas



DCH023

Ecrã da lista de ficheiros



1. Estado operacional e mensagens

Indica o estado operacional e mensagens.

2. [N.º], [Nome pasta] e [Data/Hora de criação]

Prima o item para ordenar as pastas. Selecione novamente o mesmo item para ordenar pela ordem inversa.

3. Página, Quantidade e Impressão

Apresenta o número de originais guardados na memória, número de conjuntos a imprimir e impressões realizadas.

4. [Nova pasta]

Prima para criar uma nova pasta.

5. [Editar pasta]

Prima para alterar o nome da pasta ou a palavra-passe ou eliminar a pasta.

6. Teclas de pasta

Prima para apresentar a lista de ficheiros guardados na pasta. Se a palavra-passe tiver sido especificada para uma pasta, um ícone de bloqueio  é apresentado à esquerda do nome da pasta.

7. Lista e miniaturas

Mostra as teclas para alternar o visor entre lista e miniaturas.

8. [Nome do utilizador], [Nome do ficheiro] e [Data]

Prima o item para ordenar os ficheiros. Selecione novamente o mesmo item para ordenar pela ordem inversa.

9. [Subir um nível]

Prima para apresentar a lista de pastas.

10. Teclas de operação

Prima para utilizar os ficheiros guardados.

Se o ficheiro que pretende selecionar não estiver apresentado na lista, prima [] ou [] para percorrer o ecrã.

DLN219

11. Ícones

Mostra um ícone que indica a função utilizada para guardar o documento. Se tiver sido especificada uma palavra-passe para um ficheiro, um ícone de bloqueio  é apresentado à esquerda do nome de utilizador do ficheiro.

Os seguintes ícones aparecem na lista do servidor de documentos para indicar a função utilizada para guardar um documento:

Função	Ícone
Copiador	
Fax	
Impressora	

2

Ecrã [Miniaturas]

Na vista de miniaturas, são apresentadas as versões reduzidas dos documentos guardados. Isto é útil para verificar o conteúdo dos documentos no ecrã da lista de ficheiros.



Nota

- Alguns documentos guardados podem não ser apresentados, consoante as definições de segurança.

Registar Funções num Programa

Dependendo das funções, o número de programas que é possível registar é diferente.

Aplicações standard

- Cópia: 25 programas
- Fax: 100 programas
- Scanner: 100 programas

Aplicações rápidas

- Cópia rápida: 25 programas
- Fax rápido: 100 programas
- Scanner rápido: 100 programas

É possível registar as seguintes definições nos programas:

Aplicações standard

Cópia:

[Reduzir/Ampliar], [Quantidade], [Densidade], [Bandeja de papel], [2 lados], [Combinar], [Colecção], [Formato do original], [Tipo de original], [SADF], [Outras definições]

Fax:

[Destino], [Pré-visualizar], [Definições]

Scanner:

[Destino], [Pré-visualizar], [Definições de envio]

Aplicações rápidas

Cópia rápida:

Densidade, Bandeja de papel, Quantidade, Reduzir/Ampliar, 2 lados, Combinar, Orientação do original

Fax rápido:

Destino, Linha, Densidade, Resolução, Orientação do original, Lados do original, Tamanho de leitura, Tipo de original, Pré-visualização

Scanner rápido:

Destino, Tipo de original, TipoFicheiro, Resolução, Orientação do original, Lados do original, Tamanho de leitura, Pré-visualização

Esta secção explica como registar funções num programa utilizando cada aplicação.

Aplicações standard/ Aplicações rápidas

1. Edite as definições para que todas as funções que pretende registar num programa sejam selecionadas no ecrã [Cópia], [Fax], [Scanner], [Cópia rápida], [Fax rápido] ou [Scanner rápido].
2. Prima [PCL] (☰) na parte inferior central do ecrã.
3. Prima [Registar defin atual num programa].
4. Prima o número do programa que pretende registar.
5. Introduza o nome do programa.
6. Selecione o ícone do programa.
7. Prima [Colocar].
8. Prima [OK].

Mesmo que selecione [Do not Program], pode adicionar atalhos para o programa no ecrã [Página principal] após o registo do programa estar concluído.

9. Prima [Sair].

Nota

- O número de caracteres que é possível introduzir para um nome de programa varia dependendo das funções da seguinte maneira:
 - Aplicações standard
 - Cópia: 40 caracteres
 - Fax: 40 caracteres
 - Scanner: 40 caracteres
 - Aplicações rápidas
 - Cópia rápida: 40 caracteres
 - Fax rápido: 40 caracteres
 - Scanner rápido: 40 caracteres
- Quando um programa especificado está registado como predefinição, os respetivos valores tornam-se nas predefinições, que são apresentadas sem aceder ao programa, quando os modos são limpos ou repostos e depois de ligar o equipamento. Consulte Convenient Functions.
- Quando a bandeja de papel especificada num programa estiver vazia e, se houver mais do que uma bandeja de papel com o mesmo formato de papel, será selecionada em primeiro lugar a bandeja de papel à qual foi atribuída prioridade em [Prioridade bandeja papel: copiador] ou [Prioridade bandeja papel: Fax] no separador [Defin. papel band.]. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Os destinos podem ser registados num programa do modo de scanner apenas quando [Incluir destinos] está selecionado para [Definição programada para destinos] em [Funções de scanner]. Para mais informações sobre a definição, consulte Scan.

- Os destinos de pasta que tenham códigos de proteção não podem ser registados num programa do modo de scanner.
- Os programas não são eliminados quando se desliga a alimentação ou quando se prime a tecla [Repor], exceto se o programa for eliminado ou substituído.
- É possível registar os programas na [Página principal] e aceder-lhes facilmente. Para mais informações, consulte Pág. 38 "Adicionar ícones ao ecrã [Página principal]". Os atalhos para programas guardados no modo Servidor de documentos não podem ser registados no Ecrã principal].

Ligar/Desligar a Alimentação

★ Importante

- Ao pressionar o interruptor de alimentação principal, aguarde pelo menos 10 segundos até confirmar que o indicador da alimentação principal acendeu ou apagou.

O interruptor da alimentação principal encontra-se na parte frontal do equipamento. Quando este interruptor está ligado, a alimentação principal está ligada e o indicador na frente do painel de controlo acende. Quando este interruptor está desligado a alimentação principal está desligada e o indicador do lado direito do painel de controlo apaga. Quando tal acontece, significa que a alimentação do equipamento está desligada.

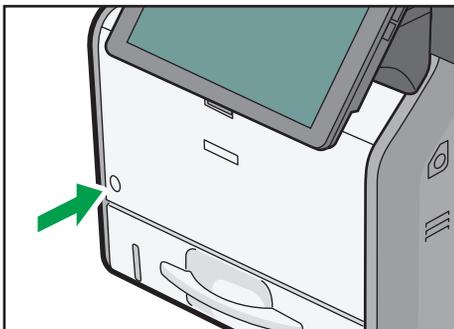
Os ficheiros de fax na memória poderão perder-se se desligar este interruptor. Utilize este interruptor apenas quando necessário.

2

Ligar a alimentação principal

1. Certifique-se de que o cabo de alimentação se encontra ligado corretamente à tomada na parede.
2. Prima o interruptor de alimentação principal.

O indicador de alimentação principal acende.



DQC208

Desligar a alimentação principal

⚠ CUIDADO

- Quando desligar o cabo de alimentação da tomada da parede, puxe sempre a ficha e não o cabo. Pode danificar o cabo de alimentação se o puxar. A utilização de cabos de alimentação danificados pode originar incêndio ou choque elétrico.

★ Importante

- Não desligue a alimentação enquanto o equipamento estiver em funcionamento.
- Não desligue o interruptor de alimentação principal ao mesmo tempo que desliga o cabo de alimentação. Fazê-lo força o equipamento a desligar o que pode danificar o disco rígido ou causar avarias.

2

1. Prima o interruptor de alimentação principal.

O indicador de alimentação principal apaga. A alimentação principal desliga automaticamente quando o equipamento se desliga. Se o ecrã no painel de controlo não desaparecer, contacte o seu representante de assistência técnica.

Iniciar Sessão no Equipamento

Quando o ecrã de autenticação é visualizado

Se a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou a Autenticação LDAP estiver ativa, o ecrã de autenticação aparece no visor. O equipamento apenas fica operacional após ter introduzido o nome de utilizador de início de sessão e respetiva palavra-passe de início de sessão. Se a Autenticação por código de utilizador estiver ativa, só poderá utilizar o equipamento depois de introduzir o Código de utilizador.

Se conseguir utilizar o equipamento, é porque iniciou a sessão. Quando sair do estado de operação, terá encerrado a sessão. Depois de iniciar uma sessão, certifique-se de que encerra a sessão para evitar a utilização não autorizada do equipamento.

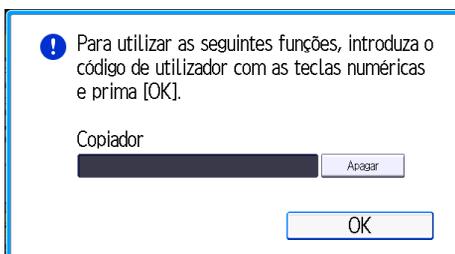
★ Importante

- Solicite ao administrador o nome de utilizador de início de sessão, a palavra-passe de início de sessão e o código de utilizador. Para mais informações sobre a autenticação do utilizador, consulte Guia de Segurança.
- O Código de utilizador a introduzir em Autenticação por código de utilizador é o valor numérico registado no Livro endereços como "Código de utilizador".

Autenticação por código de utilizador utilizando o painel de controlo

Se a Autenticação por código de utilizador estiver ativa, aparece um ecrã a solicitar que introduza um Código de utilizador.

1. Introduza um Código de utilizador (até oito dígitos) e prima [OK].



Iniciar sessão utilizando o painel de controlo

Este capítulo explica o procedimento para iniciar sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou a Autenticação LDAP.

1. Prima [Iniciar sessão] no canto superior direito do ecrã.



2. Prima [Nome utilizador].



3. Introduza um nome de utilizador de início de sessão e, em seguida, prima [Concluído].
4. Prima [Palavra-passe].
5. Introduza uma palavra-passe de início de sessão e, em seguida, prima [Concluído].
6. Prima [Iniciar sessão].

Encerrar sessão utilizando o painel de controlo

Este capítulo explica o procedimento para encerrar a sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou a Autenticação LDAP.

★ Importante

- Para evitar que o equipamento seja utilizado por pessoas não autorizadas, encerre sempre a sessão quando já não precisar de utilizar o equipamento.

1. Prima [Encerrar sessão] no canto superior direito do ecrã.



Colocar Originais

Colocar originais no vidro de exposição

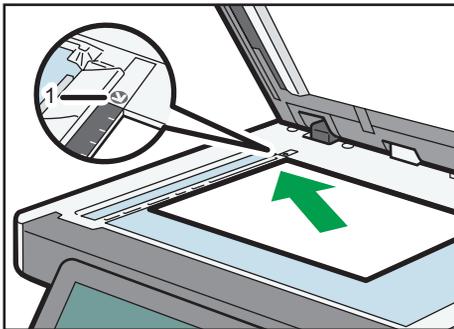
⚠ CUIDADO

- Mantenha as mãos afastadas das dobradiças e do vidro de exposição quando baixar o ADF. Não fazê-lo pode resultar em ferimentos, caso as mãos ou dedos fiquem entalados.

★ Importante

- Não use força excessiva ao levantar o ADF. Se o fizer, a tampa do ADF pode abrir ou ficar danificada.
1. Levante o ADF.
 2. Coloque o original no vidro de exposição com a face virada para baixo. O original deve estar alinhado com o canto esquerdo traseiro.

Comece com a primeira página a ser digitalizada.



DOC209

1. Marca de posicionamento
3. Baixe o ADF.

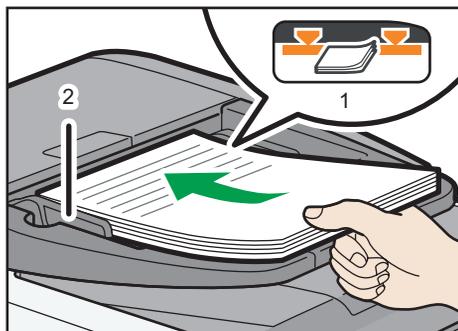
Colocar originais no alimentador automático de documentos

Certifique-se de que não coloca o original de forma desalinhada. Se o fizer, o equipamento poderá apresentar uma mensagem de encravamento de papel. Tenha também o cuidado de não colocar originais ou outros objetos na tampa superior. Se o fizer, pode provocar uma avaria.

1. Ajuste a guia de originais ao formato original.
2. Coloque os originais bem alinhados, com a face virada para cima, no ADF.

Não empilhe originais para além da marca limite.

A primeira página deve estar em cima.



DQC211

1. Marca limite
2. Guias do original

3. Cópia

Este capítulo descreve funções e operações do copiador frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Copy/ Document Server, disponível no nosso website.

Procedimento Básico

Para fazer cópias dos originais, coloque-os no vidro de exposição ou no ADF.

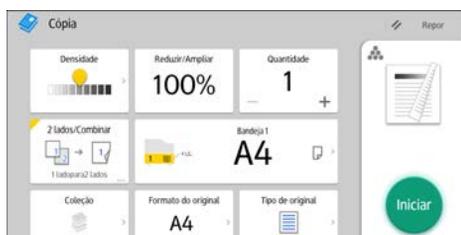
Quando colocar o original no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar o original no ADF, coloque-o de forma a que a primeira página fique em cima.

Para saber como colocar o original no vidro de exposição, consulte Paper Specifications and Adding Paper para obter mais informações.

Para saber como colocar o original no ADF, consulte Paper Specifications and Adding Paper para obter mais informações.

Para fazer cópias em papel que não papel normal, especifique o tipo de papel nas ferramentas do utilizador de acordo com a gramagem do papel utilizado. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

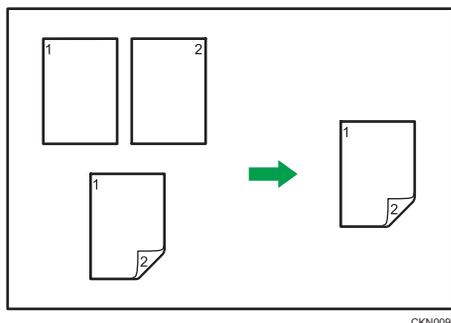
Quando utilizar a aplicação de Cópia



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]".

Cópia em Duplex

Copia duas páginas de 1 lado ou uma página de 2 lados numa página de 2 lados. Durante a cópia, a imagem é deslocada, criando assim espaço para a margem de encadernação.



CKN009

★ Importante

- Os formatos de papel que podem ser aplicados na impressão em Duplex são os seguintes. A4, A5, A6, B5, B6, $8\frac{1}{2} \times 13\frac{2}{5}$.

Existem dois tipos de cópias de Duplex.

1 lado → 2 lados

Copia duas páginas de 1 lado numa página de 2 lados.

2 lados → 2 lados

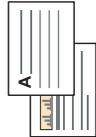
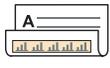
Copia uma página de 2 lados numa página de 2 lados.

A imagem de cópia resultante será diferente consoante a orientação em que coloca os originais (↻ ou ↺).

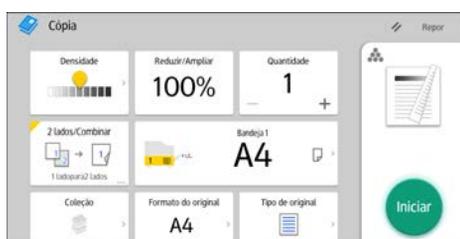
Orientação do original e cópias concluídas

Para fazer cópias em ambos os lados do papel, selecione o original e a orientação da cópia segundo o modo como pretende a impressão.

Original	Colocar originais	Orientação do original	Orientação	Cópia
			Topo com Topo	
			Topo com Fundo	

Original	Colocar originais	Orientação do original	Orientação	Cópia
			Topo com Topo	
			Topo com Fundo	

Quando utilizar a aplicação de Cópia

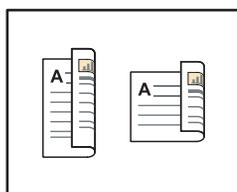


Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]".

Especificar a orientação da cópia e do original

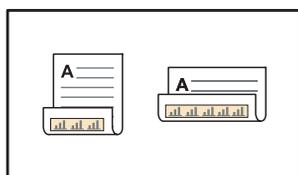
Selecione a orientação dos originais e das cópias se o original tiver dois lados ou se pretender copiar nos dois lados do papel.

- Topo com Topo



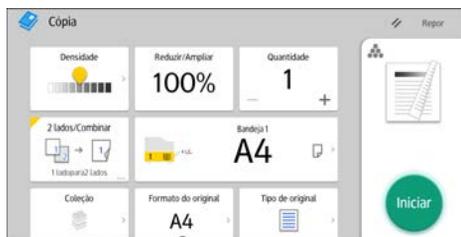
CKN011

- Topo com Fundo



CKN012

Quando utilizar a aplicação de Cópia



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]".

Cópia Combinada

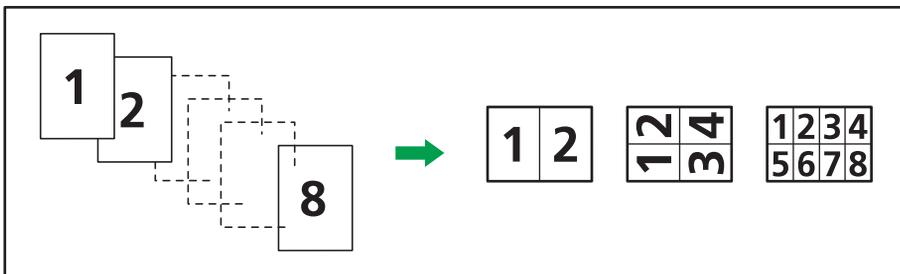
Pode utilizar este modo para seleccionar uma escala de reprodução automaticamente e copiar os originais numa única folha de papel de cópia.

O equipamento selecciona uma escala de reprodução entre 25 e 400%. Se a orientação do original for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento roda automaticamente a imagem 90 graus para fazer as cópias corretamente.

Orientação do original e posição da imagem da Combinar

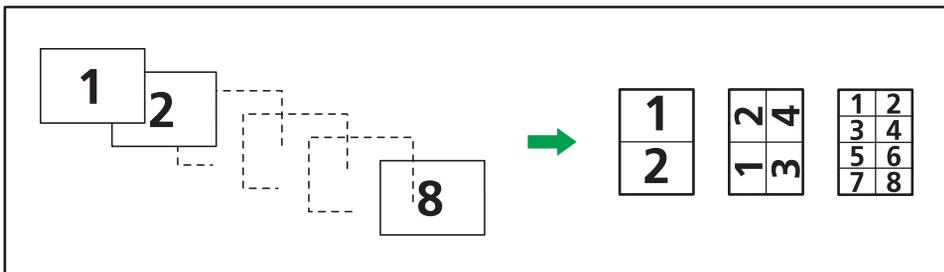
A posição da imagem da Combinar é diferente de acordo com a orientação do original e o número de originais a combinar.

- Originais na posição vertical (☐)



CKN015

- Originais na posição horizontal (☐)

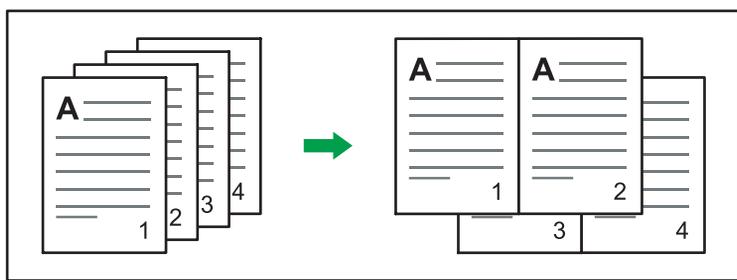


CKN016

Colocar originais (originais colocados no ADF)

O valor predefinido da ordem de cópia na função de Combinação é [Da esq. para a dta.]. Coloque os originais ao contrário para os copiar da direita para a esquerda no ADF.

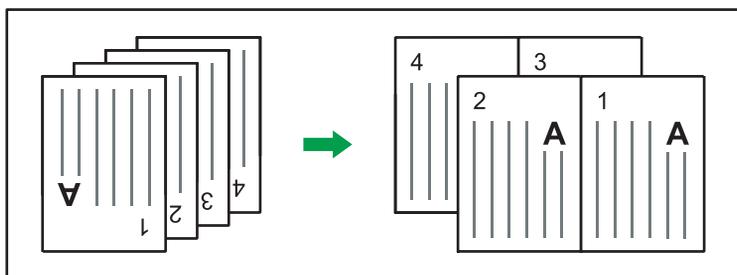
- Originais lidos da esquerda para a direita



CKN010

3

- Originais lidos da direita para a esquerda



CKN017

Combinar um lado

Combine várias páginas num lado de uma folha.



CKN014

Existem seis tipos de Combinar 1 lado.

1 lado, 2 originais → Comb 1 lado

Copia dois originais de 1 lado num lado de uma folha.

1 lado, 4 originais → Comb 1 lado

Copia quatro originais de 1 lado num lado de uma folha.

1 lado, 8 originais → Comb 1 lado

Copia oito originais de 1 lado num lado de uma folha.

2 lados, 2 páginas → Comb 1 lado

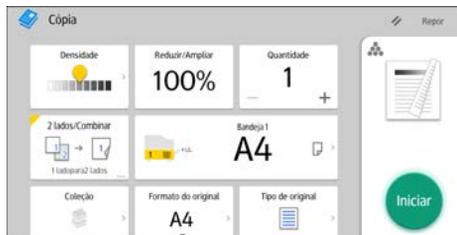
Copia um original de 2 lados num lado de uma folha.

2 lados, 4 páginas → Comb 1 lado

Copia dois originais de 2 lados num lado de uma folha.

2 lados, 8 páginas → Comb 1 lado

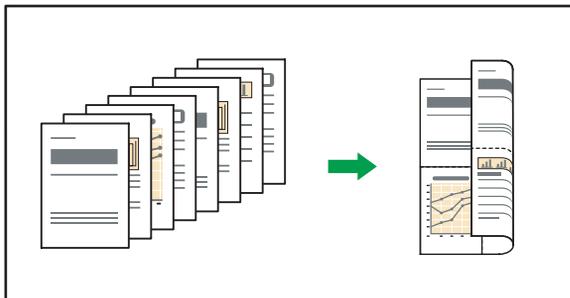
Copia quatro originais de 2 lados num lado de uma folha.

Quando utilizar a aplicação de Cópia

Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]".

Combinar dois lados

Combina várias páginas de originais nos dois lados de uma folha.



CKN074

Existem seis tipos para combinar dois lados.

1 lado, 4 originais → Comb 2 lados

Copia quatro originais de 1 lado numa folha com 2 páginas por lado.

1 lado, 8 originais → Comb 2 lados

Copia oito originais de 1 lado numa folha com 4 páginas por lado.

1 lado, 16 originais → Comb 2 lados

Copia 16 originais de 1 lado numa folha com 8 páginas por lado.

2 lados, 4 páginas → Comb 2 lados

Copia dois originais de 2 lados numa folha com 2 páginas por lado.

2 lados, 8 páginas → Comb 2 lados

Copia quatro originais de 2 lados numa folha com 4 páginas por lado.

2 lados, 16 páginas → Comb 2 lados

Copia oito originais de 2 lados numa folha com 8 páginas por lado.

Quando utilizar a aplicação de Cópia



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]".

Copiar para Envelopes

Esta secção descreve como fazer cópias em envelopes de tamanho normal e personalizado. Coloque o original no vidro de exposição e envelope na bandeja de alimentação manual.

Especifique a espessura do papel de acordo com a gramagem dos envelopes a imprimir. Para mais informações sobre a relação entre a gramagem do papel e a espessura do papel, bem como os tamanhos de envelopes que podem ser utilizados, consulte Pág. 148 "Formatos e tipos de papel recomendados".

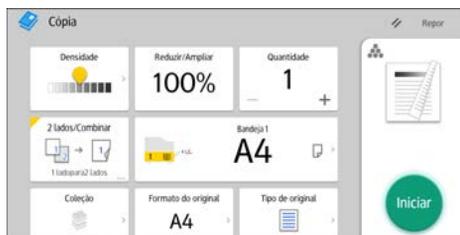
Como manusear envelopes, tipo de envelopes suportados e como colocar envelopes, consulte Paper Specifications and Adding Paper para obter mais informações.

Antes de utilizar esta função, selecione [Envelope] para o tipo de papel em [Defin. papel band.] em Ferramentas Utilizador. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

★ Importante

- Não é possível utilizar a função de Duplex com envelopes. Se a função Duplex for especificada, prima [1 lado→2 lados:T/T] para cancelar a definição.

🔗 Quando utilizar a aplicação de Cópia



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]".

Coleção

O equipamento agrupa cópias em conjuntos por ordem sequencial.



CKN018

Quando utilizar a aplicação de Cópia



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 41 "Ecrã [Cópia]".

Cópia de teste

Utilize esta função para verificar as definições de cópia antes de iniciar um trabalho de cópia longo.

★ Importante

- Esta função pode apenas ser utilizada quando a função **Coleção** estiver selecionada.
1. **Selecione Coleção e quaisquer outras funções necessárias; em seguida, coloque os originais.**
 2. **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.**
 3. **Prima [Cópia de teste] no canto inferior direito do ecrã.**

Um conjunto de cópias é impresso como uma amostra.

4. **Se a amostra for aceitável, prima [Continuar].**

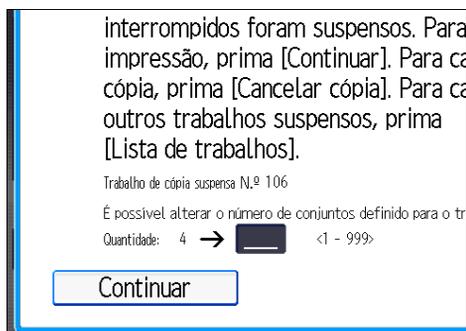
O número de cópias efetuado é o número especificado, menos um, que corresponde à cópia de teste.

Alterar o número de conjuntos

Pode alterar o número de conjuntos de cópias durante a cópia.

★ Importante

- Esta função pode apenas ser utilizada quando a função Coleção estiver selecionada.
1. Prima [Parar] enquanto visualizar "A copiar...".
 2. Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.



3. Prima [Continuar].

A cópia reinicia.

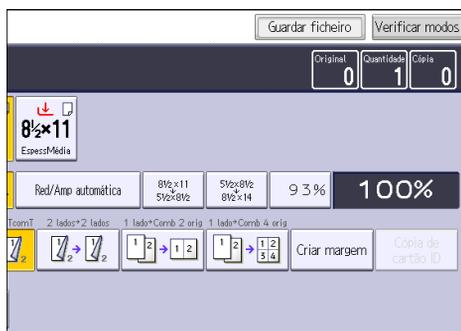
Guardar Dados no Servidor de Documentos

O servidor de documentos permite guardar documentos lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Desse modo, pode imprimir os documentos posteriormente, aplicando as condições necessárias.

Pode verificar os documentos guardados no ecrã Servidor de documentos. Para mais informações sobre o Servidor de documentos, consulte Pág. 117 "Guardar Dados".

3

1. Prima [Guardar ficheiro].



2. Se for necessário, introduza um nome de utilizador, um nome de ficheiro ou uma palavra-passe.
3. Se necessário, especifique a pasta na qual quer guardar o documento.
4. Prima [OK].
5. Coloque os originais.
6. Proceda às definições de leitura para o original.
7. Selecione a bandeja de papel.
8. Prima [Iniciar].

Os originais lidos são guardados na memória e é criado um conjunto de cópias. Se pretende guardar outro documento, faça-o após concluir a cópia.

4. Fax

Este capítulo descreve funções e operações do fax frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Fax, disponível no nosso website.

Procedimento Básico para Transmissões (Transmissão por Memória)

Esta secção descreve o procedimento básico para transmitir documentos utilizando a função de transmissão por memória.

Pode especificar os destinos do fax, IP-Fax, Internet Fax, e-mail ou pasta. É possível especificar vários tipos de destino simultaneamente.

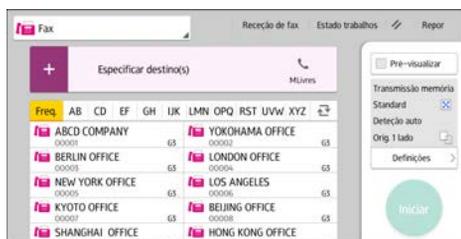
★ Importante

- É aconselhável telefonar aos destinatários para confirmar quando enviar documentos importantes.
- Se houver uma falha de corrente (o interruptor de alimentação principal é desligado) ou se a ficha do equipamento estiver desligada da tomada durante cerca de uma hora, todos os documentos guardados na memória são apagados. Logo que o interruptor principal da alimentação seja ligado, o Relatório de Falha de Corrente é impresso para o ajudar a verificar a lista de ficheiros apagados. Consulte Troubleshooting.

↓ Nota

- Também pode especificar destinos de fax via cloud utilizando a aplicação de fax.

📱 Quando utilizar a aplicação de fax



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 44 "Ecrã [Fax]".

Registrar um destino de fax

1. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Gestão do livro de endereços].
3. Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.

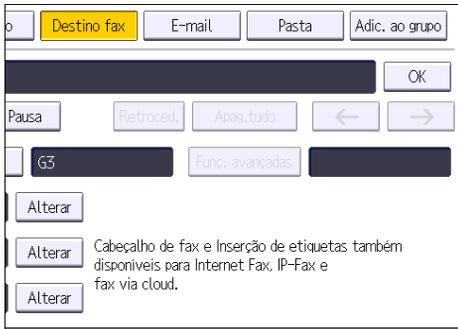
4. Selecione o nome cujo destino de fax pretende registar.

Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.

5. Prima [Destino fax].

6. Prima [Alterar] em "Destino de fax".

7. Introduza o número de fax com as teclas numéricas e, em seguida, prima [OK].



8. Especifique definições opcionais como "Código SUB", "Código SEP" e "Modo TX Internacional".

9. Prima [OK].

10. Prima [Ferramentas do utilizador] (⚙️) no canto superior direito do ecrã.

11. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.

Eliminar um destino de fax

★ Importante

- Se apagar um destino especificado como destino de entrega, as mensagens para a Caixa Pessoal registada, por exemplo, não podem ser entregues. Certifique-se de que verifica as definições na função de fax antes de apagar quaisquer destinos.

1. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.

2. Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Gestão do livro de endereços].

3. Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.

4. Selecione o nome cujo destino de fax pretende apagar.

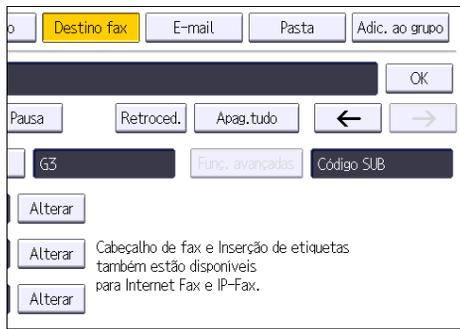
Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.

Pode procurar pelo nome registado, código de utilizador, número de fax, nome da pasta, endereço de e-mail ou destino de IP-Fax.

5. Prima [Destino fax].

6. Prima [Alterar] em "Destino de fax".

7. Prima [Apag. tudo] e, em seguida, prima [OK] em "Destino de fax".



8. Prima [OK].

9. Prima [Ferramentas do utilizador] (⚙️) no canto superior direito do ecrã.

10. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.

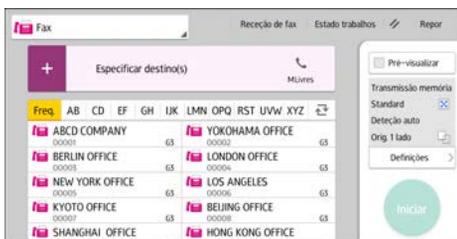
Cancelar uma Transmissão

Este capítulo explica como cancelar uma transmissão de fax.

Cancelar uma transmissão antes de o original ser lido

Utilize este procedimento para cancelar uma transmissão antes de premir [Iniciar].

Quando utilizar a aplicação de fax



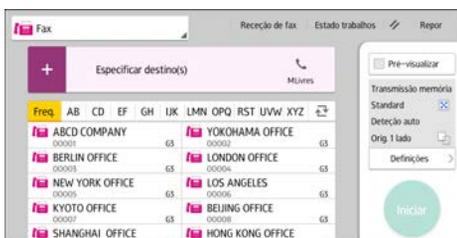
Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 44 "Ecrã [Fax]".

Cancelar uma transmissão enquanto o original está a ser lido

Use este procedimento para cancelar a leitura ou transmissão do original enquanto este está a ser digitalizado.

Terá de cumprir um procedimento diferente para cancelar uma transmissão se o fizer utilizando a função de transmissão por memória standard. Consulte Pág. 87 "Cancelar uma transmissão depois de o original ser lido".

Quando utilizar a aplicação de fax



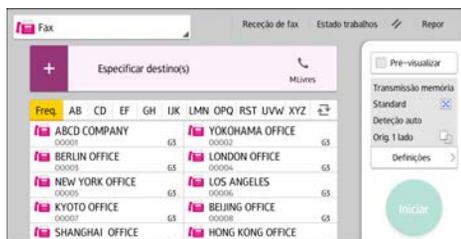
Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 44 "Ecrã [Fax]".

Cancelar uma transmissão depois de o original ser lido

Utilize este procedimento para cancelar uma transmissão após a leitura do original.

Pode cancelar a transmissão de um ficheiro quando este está a ser enviado, guardado na memória ou a transmissão falha. Todos os dados lidos são apagados da memória.

Quando utilizar a aplicação de fax



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 44 "Ecrã [Fax]".

Imprimir um Jornal Manualmente

Para imprimir o jornal manualmente, seleccione o método de impressão: [Todos], [Imprimir por nº ficheiro] ou [Impressão por utilizador].

Todos

Imprime os resultados de comunicações pela ordem em que são feitas.

Imprimir por nº ficheiro.

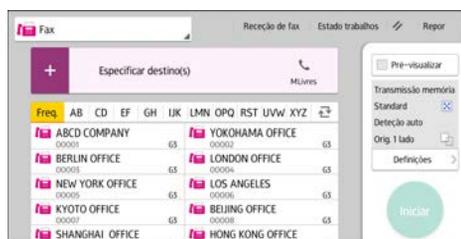
Apenas imprime os resultados de comunicações especificadas por número de ficheiro.

Impressão por utilizador

Imprime os resultados das comunicações por remetentes individuais.

Quando utilizar a aplicação de fax

Prima 



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 44 "Ecrã [Fax]".

5. Impressão

Este capítulo descreve as funções e operações da impressora frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Print, disponível no nosso website.

Instalação Rápida

É possível instalar os drivers de impressão a partir do CD-ROM fornecido com este equipamento.

★ Importante

- **É necessária permissão de gerir impressoras para poder instalar os drivers. Inicie a sessão como administrador ou utilizador avançado.**

↓ Nota

- Se a caixa de diálogo [Controlo de Conta de Utilizador] aparecer durante o procedimento de instalação de controlador, clique em [Sim] ou [Continuar].
- Se a caixa de diálogo [Segurança do Windows] surgir durante o procedimento de instalação do controlador, clique em [Instalar este software de controlador].
- Aparece uma mensagem no caso de existir uma versão mais recente do controlador de impressora já instalada. Se existir uma versão mais recente, não pode instalar o controlador de impressora com o arranque automático. Se pretender instalar o driver de impressão, utilize [Adicionar Impressora]. Consulte Driver Installation Guide.
- A caixa de diálogo [AutoPlay] é visualizada apenas durante alguns segundos no Windows 8/8.1/10 e Windows Server 2012/2012 R2. Se a caixa de diálogo [AutoPlay] desaparecer, utilize o seguinte procedimento para voltar a detetar o CD-ROM:
 - Windows 8, Windows Server 2012
 1. Na barra de atalhos, clique em [Procurar] e em [Computador].
 2. Clique duas vezes na unidade de CD-ROM na qual se encontra o CD-ROM fornecido e clique em "Setup.exe".
 - Windows 8,1, Windows Server 2012 R2
 1. No ambiente de trabalho, clique com o botão direito no botão [Iniciar] e clique em [Explorador de Ficheiros].
 2. Clique duas vezes na unidade de CD-ROM na qual se encontra o CD-ROM fornecido e clique em "Setup.exe".
 - Windows 10
 1. No ambiente de trabalho, clique com o botão direito no botão [Iniciar] e clique em [Explorador de Ficheiros].
 2. Clique duas vezes na unidade de CD-ROM onde se encontra o CD-ROM fornecido e clique duas vezes em "Setup.exe".

Instalação rápida através de uma rede

Se utilizar a Instalação Rápida de Rede, o driver de impressão PCL 6 é instalado no ambiente de rede, sendo definida a porta TCP/IP standard.

1. Clique em [Instalação Rápida de Rede] no ecrã de instalação.
2. Aparece o acordo de licença de software na caixa de diálogo [Acordo de licença]. Depois de ler o contrato, clique em [Aceito o contrato.] e depois em [Seguinte >].
3. Clique em [Seguinte >].
4. Selecione o modelo do equipamento que pretende utilizar na caixa de diálogo [Selecionar impressora].
5. Clique em [Instalar].
6. Quando o ecrã para definição da porta aparecer, especifique uma porta.
7. Configure o código de utilizador, impressora predefinida e impressora partilhada, conforme necessário.
8. Clique em [Continuar].
A instalação é iniciada.
9. Clique em [Concluir].
Quando lhe for pedido que reinicie o computador, faça-o seguindo as instruções que aparecem.
10. Clique em [Sair] na primeira janela do programa de instalação e, em seguida, retire o CD-ROM.

Instalação rápida através de uma ligação USB

Ao utilizar a Instalação Rápida de USB, pode instalar o driver de impressora PCL 6 através de uma ligação USB e configurar as definições para ligar a impressora a um computador.

1. Clique em [Instalação Rápida de USB] no ecrã de instalação.
2. Aparece o acordo de licença de software na caixa de diálogo [Acordo de licença]. Depois de ler o contrato, clique em [Aceito o contrato.] e depois em [Seguinte >].
3. Selecione o método de instalação do driver de impressão e, em seguida, clique em [Seguinte >].
4. Selecione o modelo do equipamento que pretende utilizar e clique em [Seguinte >].
5. Certifique-se de que o equipamento está desligado e não está ligado ao computador e clique em [Seguinte >].

Aguarde um momento até que a cópia do ficheiro termine e o ecrã [<Deteção automática de porta USB>] apareça.

- 6. Ligue o equipamento ao computador com um cabo USB e, em seguida, ligue o equipamento.**

É iniciada a deteção automática.

- 7. Na caixa de diálogo de confirmação, seleccione [Sim] se pretender utilizar o equipamento como impressora predefinida.**

- 8. Clique em [Concluir].**

Quando lhe for pedido que reinicie o computador, faça-o seguindo as instruções que aparecem.

- 9. Clique em [Sair] na primeira janela do programa de instalação e, em seguida, retire o CD-ROM.**

Visualizar as Propriedades do Driver de Impressão

Esta secção explica como abrir as propriedades do driver de impressão a partir de [Dispositivos e Impressoras].

Importante

- É necessária permissão de gerir impressoras para poder alterar as definições da impressora. Inicie a sessão como administrador ou utilizador avançado.
- Não pode alterar as predefinições do equipamento para utilizadores individuais. As definições efetuadas na caixa de diálogo de propriedades da impressora aplicam-se a todos os utilizadores.

1. No menu [Iniciar], clique em [Dispositivos e Impressoras].
2. Clique no botão direito do rato sobre o ícone da impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Propriedades da Impressora].

Impressão Normal

★ Importante

- A predefinição é impressão de dois lados. Se pretender imprimir apenas num lado, selecione a opção [Desligado] para a impressão de dois lados.
- Se enviar um trabalho de impressão via USB 2.0 enquanto o equipamento estiver em modo de suspensão, é possível que apareça uma mensagem de erro no computador quando o trabalho for concluído. Nesta situação, verifique se o documento foi efectivamente impresso.

Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

1. Clique no botão de menu da aplicação que está a utilizar e, em seguida, clique [Imprimir].
2. Selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Selecione o separador [Definições usadas frequentemente].
5. Na lista "Tipo de trabalho:", selecione [Impressão normal].
6. Na lista "Formato do documento:", selecione o formato do original que pretende imprimir.
7. Na área "Orientação", selecione [Vertical] ou [Horizontal] como orientação do original.
8. Na lista "Tipo de papel:", selecione o tipo de papel colocado na bandeja.
9. Na lista "Bandeja de entrada:", selecione a bandeja que contém o papel no qual pretende imprimir.
Se seleccionar [Seleção automática bandeja] na lista "Bandeja de entrada:", a bandeja é automaticamente seleccionada de acordo com o formato e tipo de papel especificados.
10. Se pretender imprimir várias cópias, especifique um número de conjuntos na caixa "Cópias:".
11. Clique em [OK].
12. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

Imprimir nos Dois Lados das Folhas

Este capítulo explica como imprimir em ambos os lados de cada página com o driver de impressão.

★ Importante

- Os tipos de papel que podem ser impressos em ambos os lados são os seguintes:
 - Normal (66 a 74 g/m²), Normal 2 (75–90 g/m²), Reciclado, Especial 1, Espessura média (91 a 105 g/m²), Grosso 1 (106 a 130 g/m²), Grosso 2 (131 a 162 g/m²), Fino (52 a 65 g/m²), Timbrado

↓ Nota

- Se o documento contiver páginas com formatos de originais diferentes, podem ocorrer quebras de página.

5

Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

- Clique no botão de menu da aplicação que está a utilizar e, em seguida, clique [Imprimir].
- Selecione a impressora que pretende utilizar.
- Clique em [Preferências].
- Clique no separador [Definições usadas frequentemente].
Também pode clicar no separador [DefiniçõesDetalhadas] e, em seguida, clicar em [2 L./ Disposição/Folheto] na caixa "Menu:".
- Selecione o método para encadernar as cópias na lista "2 lados:".
- Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.
- Clique em [OK].
- Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

Tipos de impressão nos dois lados

Pode seleccionar para que lado as páginas encadernadas abrem, especificando qual a margem a encadernar.

Orientação	Abrir para a esquerda	Abrir para cima
Vertical		

Orientação	Abrir para a esquerda	Abrir para cima
Horizontal		

Combinar Várias Páginas Numa Única Página

Este capítulo explica como imprimir várias páginas numa folha. A função de impressão combinada permite economizar papel através da impressão de várias folhas em formato reduzido numa folha.

Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

1. Clique no botão de menu da aplicação que está a utilizar e, em seguida, clique [Imprimir].
2. Selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Clique no separador [Definições usadas frequentemente].

Também pode clicar no separador [DefiniçõesDetalhadas] e, em seguida, clicar em [2 L./Disposição/Folheto] na caixa "Menu:".

5. Selecione o padrão de combinação na lista "Disposição:" e especifique o método para combinar páginas na lista "Ordem das páginas:".

Para desenhar uma linha separadora à volta de cada página, selecione [Delinear bordos] em [2 L./Disposição/Folheto] no separador [DefiniçõesDetalhadas].

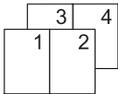
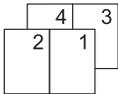
6. Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.
7. Clique em [OK].
8. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

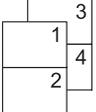
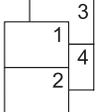
Tipos de impressão combinada

Esta função permite imprimir 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas a tamanho reduzido numa única folha e especificar um padrão de ordenação das páginas para a combinação. Ao combinar 4 ou mais páginas numa única folha de papel, estão disponíveis quatro padrões.

As ilustrações seguintes mostram exemplos de padrões de ordenação para combinações de 2 e 4 páginas.

2 páginas por folha

Orientação	Da esq. p/direita/De cima p/baixo	Da direita p/esq./De cima p/baixo
Vertical		

Orientação	Da esq. p/direita/De cima p/baixo	Da direita p/esq./De cima p/baixo
Horizontal		

4 páginas por folha

P/ direita, para baixo	Para baixo, p/ direita	P/ esquerda, para baixo	Para baixo, p/ esquerda																
<table border="1" data-bbox="299 682 367 774"> <tr><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td></tr> </table>	1	2	3	4	<table border="1" data-bbox="551 682 620 774"> <tr><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td>2</td><td>4</td></tr> </table>	1	3	2	4	<table border="1" data-bbox="803 682 872 774"> <tr><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>3</td></tr> </table>	2	1	4	3	<table border="1" data-bbox="1056 682 1125 774"> <tr><td>3</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>2</td></tr> </table>	3	1	4	2
1	2																		
3	4																		
1	3																		
2	4																		
2	1																		
4	3																		
3	1																		
4	2																		

Imprimir em Envelopes

Configure adequadamente as definições do papel através do driver de impressão e do painel de controlo.

Configurar as definições de envelopes utilizando o painel de controlo

1. Coloque os envelopes na bandeja de papel.

Para saber como colocar envelopes, consulte Paper Specifications and Adding Paper para obter mais informações.

2. Prima [Início] na parte inferior do ecrã no centro.

3. Deslize o ecrã para a esquerda e prima o ícone [Ferramentas do utilizador] .

4. Prima [Defin. papel band.].

5. Prima [Formato do papel alim. manual impressora].

6. Selecione o formato do envelope e, em seguida, prima [OK].

7. Prima [▼Seg.].

8. Prima [Tipo papel alim. manual].

9. Prima [Envelope] na área "Tipo de papel" e, em seguida, selecione o item apropriado na área "Espessura do papel".

10. Prima [OK].

11. Prima [Ferramentas do utilizador] no canto superior direito do ecrã.

12. Prima [Início] na parte inferior do ecrã no centro.

Imprimir em envelopes utilizando o driver de impressão

Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

1. Clique no botão de menu da aplicação que está a utilizar e, em seguida, clique [Imprimir].

2. Selecione a impressora que pretende utilizar.

3. Clique em [Preferências].

4. Na lista "Formato do documento:", selecione um formato de envelope.

5. Na lista "Bandeja de entrada:", selecione [Bandeja de alimentação manual].

6. Na lista "Tipo de papel:", selecione [Envelope].

7. Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.

8. Clique em [OK].
9. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

Guardar e Imprimir Utilizando o Servidor de Documentos

O servidor de documentos permite guardar documentos no disco rígido do equipamento, permitindo editá-los e imprimi-los sempre que necessário.

★ Importante

- Não cancele o processo de transmissão de ficheiros enquanto os dados estiverem a ser enviados para o servidor de documentos. O processo pode não ser devidamente cancelado. Se cancelar um trabalho de impressão acidentalmente, utilize o painel de controlo do equipamento para apagar os dados transferidos. Para mais informações sobre como apagar documentos guardados no servidor de documentos, consulte Copy/ Document Server ou a Ajuda do Web Image Monitor.
- Podem ser guardados até 3000 ficheiros no servidor de documentos. Não é possível guardar novos ficheiros quando já tiverem sido guardados 3000 ficheiros. Mesmo que tenham sido guardados menos de 3000 ficheiros, não é possível guardar novos ficheiros quando
 - O número de páginas num documento ultrapassa as 1000.
 - O número total de páginas armazenadas no equipamento e os dados enviados alcançou as 9000 (o número poderá ser inferior, consoante os dados de impressão).
 - O disco rígido está cheio.

Pode enviar dados criados num computador cliente para o servidor de documentos.

Guardar documentos no servidor de documentos

★ Importante

- Se o equipamento não for utilizado como servidor de documentos, o número máximo de documentos que podem ser armazenados no servidor pode ser inferior ao número apresentado nas especificações.
1. Clique no botão de menu da aplicação que está a utilizar e, em seguida, clique [Imprimir].
 2. Selecione a impressora que pretende utilizar.
 3. Clique em [Preferências].
 4. Na lista "Tipo de trabalho:", clique em [Servidor de documentos].
 5. Clique em [Detalhes...].
 6. Introduza uma ID de utilizador, nome de ficheiro, palavra-passe e um nome de utilizador conforme seja necessário.

7. Especifique o número da pasta onde quer guardar o documento na caixa "Número de pasta".

Quando "0" está especificado na caixa "Número de pasta:", os documentos serão guardados na pasta partilhada.

8. Se a pasta estiver protegida por palavra-passe, introduza uma palavra-passe na caixa "Palavra-passe da pasta:".

9. Clique em [OK].

10. Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.

11. Clique em [OK].

12. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

↓ Nota

- Pode imprimir documentos guardados no servidor de documentos utilizando o painel de controlo. Para mais informações, consulte Pág. 119 "Imprimir Documentos Guardados".

Gerir documentos guardados no servidor de documentos

Pode visualizar ou apagar documentos guardados no servidor de documentos do equipamento através do Web Image Monitor de um computador cliente ligado à rede.

6. Digitalização

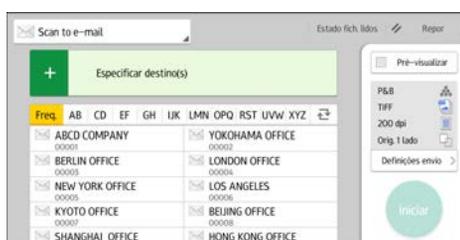
Este capítulo descreve funções e operações do scanner frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Scan, disponível no nosso website.

Procedimento Básico Quando Utilizar a Função Scan-to-Folder

★ Importante

- Antes de realizar este procedimento, consulte "Preparação de envio através de Scan-to-Folder", digitalize e confirme os detalhes do computador de destino. Consulte igualmente Connecting the Machine/ System Settings e registe o endereço do computador de destino no livro de endereços.

📄 Quando utilizar a aplicação de Scanner



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 49 "Ecrã [Scanner]".

Criar uma pasta partilhada num computador com o Windows/Confirmar as informações de um computador

Os procedimentos seguintes explicam como criar uma pasta partilhada num computador que executa Windows e confirmar a informação do computador. Nestes exemplos, o sistema operativo é o Windows 7 Ultimate e o computador faz parte de um domínio de rede. Anote a informação confirmada.

Passo 1: Confirmar o nome de utilizador e o nome do computador

Confirme o nome do utilizador e o nome do computador para o qual irá enviar documentos digitalizados.

1. No menu [Iniciar], aponte para [Todos os Programas], depois para [Acessórios] e clique em [Linha de comandos].
2. Introduza o comando "ipconfig/all" e prima a tecla [Enter].

3. Confirme o nome do computador.

O nome do computador é apresentado em [Nome host].

Pode também confirmar o endereço IPv4. O endereço apresentado em [Endereço IPv4] é o endereço IPv4 do computador.

4. Introduza o comando "definir utilizador" e prima a tecla [Enter].

(Certifique-se de que coloca um espaço entre "definir" e "utilizador".)

5. Confirme o nome do utilizador.

O nome do utilizador é apresentado em [USERNAME].

↓ Nota

- Em função do sistema operativo ou das definições de segurança, poderá ser possível especificar um nome de utilizador que não tenha atribuída uma palavra-passe. Porém, para uma maior segurança, recomendamos que selecione um nome de utilizador que tenha uma palavra-passe.

Passo 2: Criar uma pasta partilhada num computador com o Microsoft Windows

6

Crie uma pasta de destino partilhada em Windows e ative a partilha. No procedimento seguinte, é utilizado como exemplo um computador com o Windows 7 Ultimate e a participar num domínio como exemplo.

★ Importante

- Deve iniciar a sessão como administrador para criar uma pasta partilhada.
- Se a opção "Todos" ficar selecionada no passo 6, a pasta partilhada criada estará acessível a todos os utilizadores. Isto representa um risco de segurança; por isso, recomendamos que atribua permissões de acesso a utilizadores específicos. Utilize o procedimento seguinte para retirar "Todos" e especifique as permissões de acesso dos utilizadores.

1. Crie uma pasta, tal como criaria uma pasta normal, num local à sua escolha no computador.
2. Clique com o botão direito do rato na pasta e, em seguida, clique em [Propriedades].
3. No separador [Partilha], clique em [Partilha Avançada...].
4. Selecione a caixa [Partilhar esta pasta].
5. Clique em [Permissões].
6. Na lista [Nomes de grupo ou de utilizador:], selecione "Todos" e, em seguida, clique em [Remover].
7. Clique em [Adicionar...].
8. Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [Avançado...].
9. Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione uma localização e, em seguida, clique em [Localizar agora].

10. Na lista de resultados, selecione os grupos e utilizadores aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].
11. Na janela [Selecionar utilizadores, Computadores, Contas de serviço ou Grupos], clique em [OK].
12. Na lista [Nomes de grupo ou de utilizador:], selecione um grupo ou utilizador e, em seguida, na coluna [Ativar] da lista de permissões, selecione a caixa de verificação [Controlo Total] ou [Alterar].
Configure as permissões de acesso de cada grupo e utilizador.
13. Clique em [OK].

Passo 3: Especificar privilégios de acesso para a pasta partilhada criada

Se pretender especificar os privilégios de acesso para a pasta criada para permitir a outros utilizadores ou grupos acesso à pasta, configure-a da seguinte maneira:

1. Clique com o botão direito do rato na pasta criada no passo 2 e clique em [Propriedades].
2. No separador [Segurança], clique em [Editar...].
3. Clique em [Adicionar...].
4. Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [Avançado...].
5. Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione uma localização e, em seguida, clique em [Localizar agora].
6. Na lista de resultados, selecione os grupos e utilizadores aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].
7. Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [OK].
8. Na lista [Nomes de grupos ou utilizadores:], selecione um grupo ou utilizador e, em seguida, na coluna [Ativar] da lista de permissões, selecione a caixa de verificação [Controlo Total] ou [Alterar].
9. Clique em [OK].

Registar uma pasta SMB

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Gestão do livro de endereços].
3. Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.
4. Selecione o nome da pasta que pretende registar.

Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.

5. Prima [Info. Autent.] e em seguida [▼Seg.].



6. Prima [Especif.outras info.autent.] à direita de "Autenticação da pasta".

Quando for selecionado [Não especificar], aplicam-se o nome de utilizador SMB e a palavra-passe SMB especificados em "Nome de utilizador predefinido/ palavra-passe (envio)" das definições de Transferência ficheiros.

7. Prima [Alterar] em "Nome utiliz. início sessão".

8. Introduza o nome de utilizador de início de sessão do computador de destino e, em seguida, prima [OK].

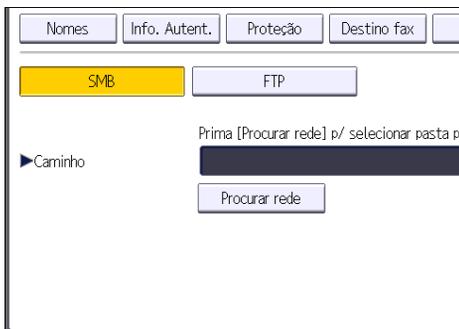
9. Prima [Alterar] em "P-passe início sessão".

10. Introduza a palavra-passe do computador de destino e, em seguida, prima [OK].

11. Introduza novamente a palavra-passe para confirmar e, em seguida, prima [OK].

12. Prima [Pasta].

13. Verifique se [SMB] está selecionado.



14. Prima [Alterar] ou [Procurar rede] e, em seguida, especifique a pasta.

Para especificar uma pasta, pode introduzir o caminho manualmente ou localizar a pasta procurando na rede.

15. Prima [Teste de ligação] para verificar se o caminho está definido corretamente.

16. Prima [Sair].

Se o teste de ligação falhar, verifique as ligações e tente novamente.

17. Prima [OK].

18. Prima [Ferramentas do utilizador] (⚙️) no canto superior direito do ecrã.

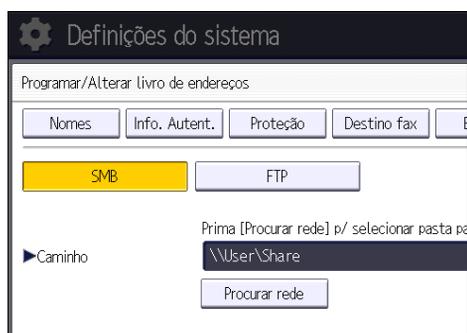
19. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.

Localizar a pasta SMB manualmente

1. Prima [Alterar] em "Caminho".

2. Introduza o caminho onde a pasta está localizada.

Por exemplo: se o nome do computador de destino for "User" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\User\Share.



Se a rede não permitir a obtenção automática de endereços IP, inclua o endereço IP do computador de destino no caminho. Por exemplo: se o endereço IP do computador de destino for "192.168.0.191" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\192.168.0.191\Share.

3. Prima [OK].

Se o formato do caminho introduzido não estiver correto, aparece uma mensagem. Prima "[Sair]" e, em seguida, introduza o caminho novamente.

Localizar a pasta SMB utilizando Procurar rede

1. Prima [Procurar rede].

Aparecem os computadores cliente que partilham a mesma rede com o equipamento.

O visor de rede lista apenas computadores cliente aos quais tem autorização para aceder.

2. Selecione o grupo que contém o computador de destino.

3. Selecione o nome do computador do computador de destino.

Aparecem as pastas partilhadas do computador cliente.



Pode premir [Subir um nível] para mudar de nível.

4. **Selecione a pasta que pretende registar.**
5. **Prima [OK].**

Eliminar uma pasta SMB registada

1. **Prima [Início] () na parte inferior do ecrã no centro.**
2. **Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Gestão do livro de endereços].**
3. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
4. **Selecione o nome da pasta que pretende apagar.**

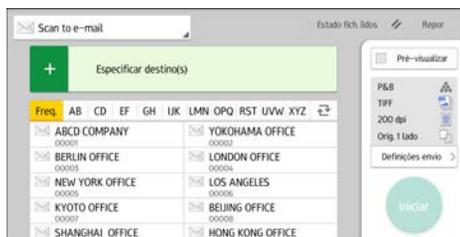
Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.

Pode procurar pelo nome registado, código de utilizador, número de fax, nome da pasta, endereço de e-mail ou destino de IP-Fax.
5. **Prima [Pasta].**
6. **Prima o protocolo não selecionado atualmente.**

É visualizada uma mensagem de confirmação.
7. **Prima [Sim].**
8. **Prima [OK].**
9. **Prima [Ferramentas do utilizador] () no canto superior direito do ecrã.**
10. **Prima [Início] () na parte inferior do ecrã no centro.**

Introduzir o caminho para o destino manualmente

Quando utilizar a aplicação de Scanner

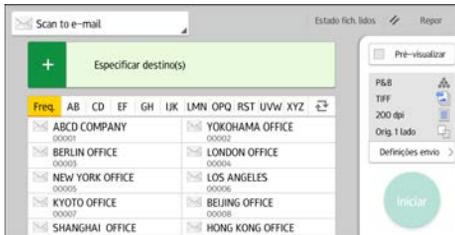


Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 49 "Ecrã [Scanner]".

Procedimento Básico para Enviar Ficheiros Digitalizados por E-mail

Esta secção descreve o procedimento básico para enviar ficheiros digitalizados por e-mail.

Quando utilizar a aplicação de Scanner

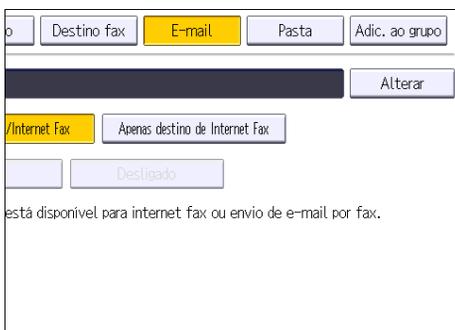


Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 49 "Ecrã [Scanner]".

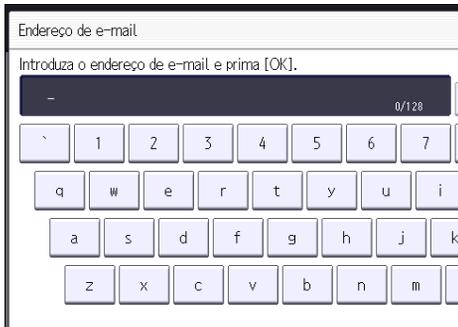
6

Registrar um destino de e-mail

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Gestão do livro de endereços].
3. Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.
4. Seleccione o nome cujo endereço de e-mail pretende registar.
Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.
5. Prima [E-mail].
6. Prima [Alterar] em "Endereço de e-mail".



7. Introduza o endereço de e-mail e prima [OK].



8. Selecione [Destino e-mail/Internet Fax] ou [Apenas destino de Internet Fax].

Se for especificado [Destino e-mail/Internet Fax], os endereços de e-mail registados aparecem simultaneamente no visor de endereços de fax via Internet e no visor de endereços de e-mail no ecrã da função de fax, assim como no visor de endereços no ecrã da função de scanner.

Se [Apenas destino de Internet Fax] for especificado, os endereços de e-mail registados surgem apenas no visor de Internet fax no ecrã da função de fax.

9. Se pretender utilizar o Internet fax, especifique se deve ou não utilizar "Enviar via Servidor SMTP".

10. Prima [OK].

11. Prima [Ferramentas do utilizador] (⚙️) no canto superior direito do ecrã.

12. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.

Eliminar um destino de e-mail

1. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.

2. Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Gestão do livro de endereços].

3. Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.

4. Selecione o nome cujo endereço e-mail pretende apagar.

Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas. Pode procurar pelo nome registado, código de utilizador, número de fax, nome da pasta, endereço de e-mail ou destino de IP-Fax.

5. Prima [E-mail].

6. Prima [Alterar] em "Endereço de e-mail".

7. Prima [Apagar tudo] e, em seguida, prima [OK].

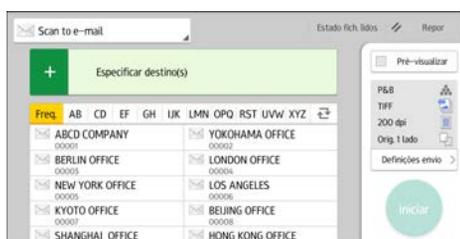
8. Prima [OK].

9. Prima [Ferramentas do utilizador] (⚙️) no canto superior direito do ecrã.

10. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.

Introduzir um endereço de e-mail manualmente

 Quando utilizar a aplicação de Scanner



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 49 "Ecrã [Scanner]".

Especificar o Tipo de Ficheiro

Este capítulo explica o procedimento para especificar o tipo de ficheiro de um ficheiro que pretende enviar.

Os tipos de ficheiro podem ser especificados quando enviar ficheiros por e-mail ou via Scan to Folder, quando enviar ficheiros guardados por e-mail ou via Scan to Folder e quando guardar ficheiros num dispositivo de armazenamento por memória.

Pode seleccionar um dos seguintes tipos de ficheiro:

- Página única: [TIFF/ JPEG], [PDF]

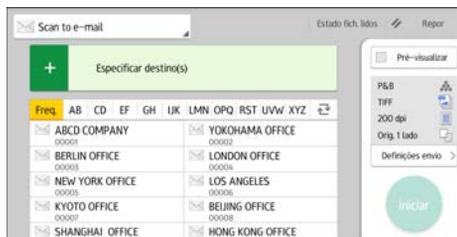
Se seleccionar um tipo de ficheiro de página única quando digitalizar vários originais, é criado um ficheiro para cada página única e o número de ficheiros enviados é o mesmo que o número de páginas digitalizadas.

- Multipágina: [TIFF], [PDF]

Se seleccionar um tipo de ficheiro com várias páginas quando digitalizar vários originais, as páginas digitalizadas são combinadas e enviadas como um só ficheiro.

Os tipos de ficheiro seleccionáveis diferem consoante a definição de digitalização e outras condições. Para mais informações acerca dos tipos de ficheiro, consulte Scan.

Quando utilizar a aplicação de Scanner



Para saber como utilizar o ecrã da aplicação, consulte Pág. 49 "Ecrã [Scanner]".

7. Servidor de Documentos

Este capítulo descreve funções e operações do servidor de documentos frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Copy/ Document Server, disponível no nosso website.

Guardar Dados

Esta secção descreve o procedimento para guardar documentos no servidor de documentos.

★ Importante

- Um documento ao qual se aceda com a palavra-passe correta permanece selecionado mesmo após a conclusão das operações e poderá ser acedido por outros utilizadores. Depois de concluir a operação, certifique-se de que prime [Repor] para cancelar a seleção do documento.
- O nome de utilizador registado para um documento guardado no Servidor de documentos é utilizado para identificar o autor e o tipo do documento. Não é utilizado para proteger documentos confidenciais.
- Quando ligar a transmissão de fax ou digitalização através do scanner, certifique-se de que todas as outras operações estão concluídas.

Nome do ficheiro

É automaticamente anexado ao documento digitalizado um nome de ficheiro, como, por exemplo, "COPY0001" e "COPY0002". Pode mudar o nome de ficheiro.

Nome do utilizador

Pode registar um nome de utilizador para identificar o utilizador ou o grupo de utilizadores que guardou os documentos. Para atribuí-lo, selecione o nome do utilizador registado no Livro endereços ou introduza o nome diretamente. Consoante a definição de segurança, pode aparecer [Privilé. Acesso] em vez de [Nome do utilizador].

Para mais informações acerca do livro de endereços, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Palavra-passe

Para evitar impressões não autorizadas, pode definir uma palavra-passe para qualquer documento guardado. Só é possível aceder a um documento protegido se for introduzida a palavra-passe correspondente. Se tiver sido especificada uma palavra-passe para os documentos, o ícone de bloqueio aparece no lado esquerdo do nome do documento.

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Prima o ícone [Servidor de documentos].
3. Prima [Para ecrã de leitura].
4. Prima [Pasta armazenamento].

5. Especifique a pasta onde pretende guardar o documento e prima [OK].

6. Prima [Nome utilizador].

7. Selecione um nome de utilizador e, em seguida, prima [OK].

Os nomes de utilizador apresentados correspondem a nomes registados no livro de endereços. Para especificar um nome que não apareça no ecrã, prima [InserManual] e, em seguida, introduza um nome de utilizador.

8. Prima [Nome do ficheiro].

9. Introduza um nome de ficheiro e, em seguida, prima [OK].

10. Prima [Palavra-passe].

11. Introduza uma palavra-passe com as teclas numéricas e, em seguida, prima [OK].

Pode utilizar entre quatro a oito dígitos para especificar a palavra-passe.

12. Para efeitos de confirmação, introduza novamente a palavra-passe e, em seguida, prima [OK].

13. Coloque o original.

14. Selecione a bandeja de papel.

15. Especifique as condições de digitalização do original.

16. Prima [Iniciar].

O original é digitalizado. O documento é guardado no Servidor de documentos.

Após a leitura, será apresentada uma lista de pastas. Se a lista não aparecer, prima [Terminar leitura].

Imprimir Documentos Guardados

Imprime os documentos guardados no servidor de documentos.

Os itens que pode especificar no ecrã de impressão são os seguintes:

- Bandeja de papel
- Número de impressões
- [Cópia 2 lados Topo com Topo], [Cópia 2 lados Topo c/ Fundo], [Folheto], [Revista]
- [Coleção]
- [Acabamento], [Capa/Separador], [Editar / Carimbar]

Para mais informações sobre cada função, consulte Copy/ Document Server.

1. Selecione uma pasta.

N.º	Nome pasta	Data/Hora de criação	SeleçFich
	Pasta partilhada		
001	User001	07 abr. 01:54	
002	User002	07 abr. 01:54	
003	User003	07 abr. 01:54	
004	User004	07 abr. 01:55	
005	User005	07 abr. 01:55	

2. Selecione um documento a imprimir.

3. Quando imprimir dois ou mais documentos de uma vez, repita o passo 2.

Podem ser impressos até 30 documentos.

4. Quando pretender especificar condições de impressão, prima [P/ecrã impressão] e configure as definições de impressão.

5. Introduza o número de cópias a imprimir com as teclas numéricas.

A quantidade máxima que é possível introduzir é de 999.

6. Prima [Iniciar].

8. Web Image Monitor

Este capítulo descreve funções e operações do Web Image Monitor utilizadas frequentemente. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Connecting the Machine/ System Settings, disponível no nosso website, ou a Ajuda do Web Image Monitor.

Visualizar a Página Inicial

Esta secção explica a página inicial e o modo de visualizar o Web Image Monitor.

★ Importante

- Ao introduzir um endereço IPv4, não comece os segmentos com zeros. Por exemplo: Se o endereço for "192.168.001.010", tem de introduzi-lo como "192.168.1.10".

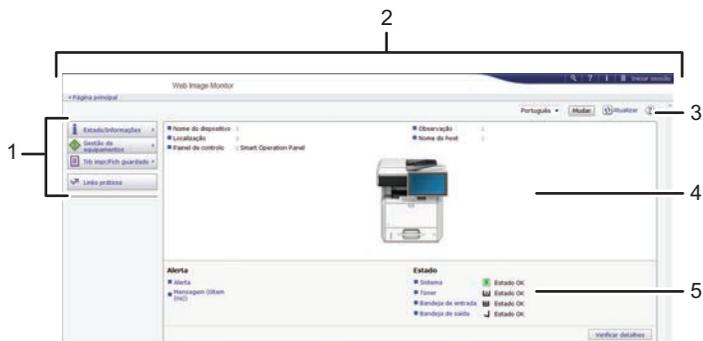
1. Inicie o Web browser.
2. Introduza "http://(endereço IP do equipamento ou nome do host)/" na barra de URL do Web browser.

Aparece a página inicial do Web Image Monitor.

Se o nome de host do equipamento tiver sido registado no servidor DNS ou WINS, poderá introduzi-lo.

Quando definir SSL, um protocolo para comunicação encriptada, no ambiente em que é emitida a autenticação de servidor, introduza "https://(endereço IP ou nome de host do equipamento)/".

O Web Image Monitor está dividido nas seguintes áreas:



DQC709

1. Área do menu

Se seleccionar um item do menu, é apresentado o respetivo conteúdo.

2. Área de cabeçalhos

São apresentados ícones dos links para a Ajuda e a função de pesquisa por palavra-chave. Esta área também apresenta [Iniciar sessão] e [Encerrar sessão], o que lhe permite alternar entre os modos de administrador e de visitante.

3. Atualizar/Ajuda

 (Atualizar): Clique em  no canto superior direito da área de trabalho para atualizar as informações do equipamento. Clique no botão [Atualizar] do Web browser para atualizar o ecrã inteiro do browser.

 (Ajuda): Utilize a Ajuda para ver ou transferir o conteúdo do ficheiro da Ajuda.

4. Área de informações básicas

São apresentadas as informações básicas do equipamento.

5. Área de trabalho

É apresentado o conteúdo do item selecionado na área do menu.

9. Adicionar Papel e Toner

Este capítulo descreve como colocar o papel na bandeja de papel e os tipos e formatos de papel recomendados.

Colocar Papel

Cuidados ao colocar papel

CUIDADO

- Quando colocar papel, tenha cuidado para não prender ou ferir os dedos.
- Se uma ou mais bandejas estiverem instaladas, não puxe mais do que uma bandeja de cada vez quando estiver a trocar, a colocar ou a desencravar o papel. Premir para baixo com demasiada força nas superfícies superiores do equipamento pode resultar em avarias e/ou ferimentos.

Importante

- Não coloque papel acima da marca limite.
- Não altere o formato do papel na bandeja especificada para impressão enquanto os documentos estiverem a ser lidos ou impressos.

Nota

- Para evitar que várias folhas sejam alimentadas de uma só vez, folheie o papel antes de o colocar.
- Se colocar papel quando restarem apenas algumas folhas de papel na bandeja, poderão ser alimentadas várias folhas ao mesmo tempo. Retire quaisquer folhas de papel restantes, empilhe-as com as folhas de papel novas e, em seguida, folheie a resma como um todo antes de a colocar na bandeja.
- Alise o papel engelhado ou enrolado antes de o colocar.
- Para mais informações sobre os formatos e os tipos de papel que pode utilizar, consulte Pág. 148 "Formatos e tipos de papel recomendados".
- Por vezes, poderá ouvir um ruído proveniente da movimentação do papel através da impressora. Este ruído não é indicativo de avaria.

Colocar papel nas bandejas de papel

Cada bandeja de papel é carregada da mesma forma.

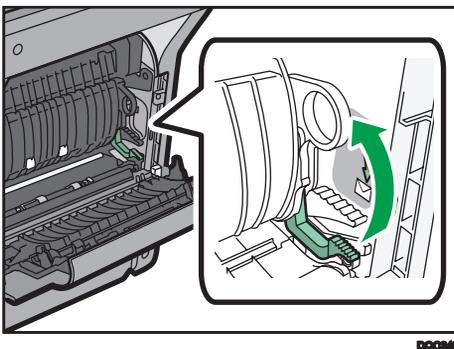
No procedimento do exemplo que se segue, é colocado papel na bandeja 1.

⚠ CUIDADO

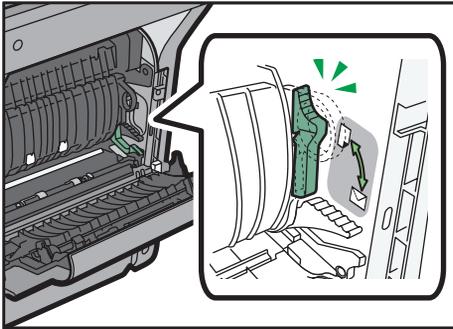
- Quando utilizar a alavanca de envelopes, tenha cuidado para não entalar ou magoar os dedos.

★ Importante

- Certifique-se de que seleciona o formato de papel correto e a direção de alimentação utilizando o indicador de formato do papel na bandeja. Caso contrário, o equipamento poderá ficar danificado ou poderão ocorrer problemas de impressão.
- Não misture tipos de papel diferentes na mesma bandeja de papel.
- Certifique-se de que a resma de papel não excede a marca de limite superior dentro da bandeja de papel. Uma quantidade de papel excessiva pode causar encravamentos.
- Após colocar o papel, especifique o formato do papel utilizando o painel de controlo ou o indicador de formato do papel, e o tipo do papel utilizando o painel de controlo. Ao imprimir um documento, especifique o formato e tipo do papel no driver de impressão como especificados no equipamento.
- Se colocar papel cujo formato não esteja indicado no seletor do formato do papel, pode especificar o formato em [Definições do papel da bandeja]. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- Não desloque as guias de papel laterais e inferiores com demasiada força. Se o fizer, pode danificar a bandeja.
- Quando colocar um número reduzido de folhas, certifique-se de que não aperta as guias laterais e a guia final com demasiada força. Se as guias laterais e a guia final ficarem demasiado encostadas ao papel, as extremidades do papel podem dobrar ou o papel pode encravar.
- Quando colocar papel etiqueta, coloque uma folha de cada vez.
- Por predefinição a alavanca de envelopes encontra-se em baixo. Antes de imprimir em papel, à exceção de envelopes, certifique-se de que levanta totalmente a alavanca de envelopes.
 - Ao imprimir em envelopes

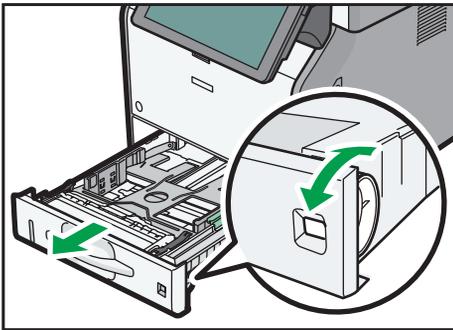


- Ao imprimir em papel que não envelopes



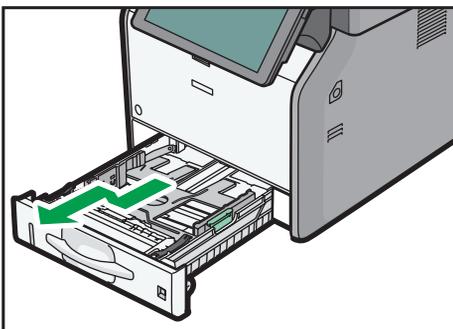
DQC256

1. Certifique-se de que o papel na bandeja não está a ser utilizado e puxe a bandeja cuidadosamente para fora. Ajuste o botão do formato do papel para corresponder ao formato e à direção da alimentação do papel na respetiva bandeja.



DQC212

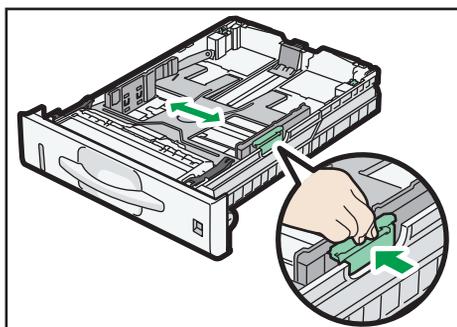
2. Puxe a bandeja cuidadosamente até parar, levante a parte da frente da bandeja e, em seguida, puxe-a para fora do equipamento.



DQC213

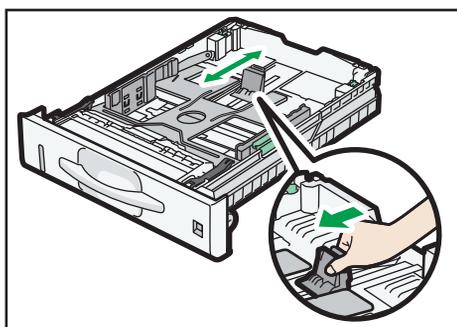
Coloque a bandeja sobre uma superfície plana.

3. Aperte a patilha que se encontra na guia de papel lateral e faça deslizar a guia para corresponder ao formato do papel.



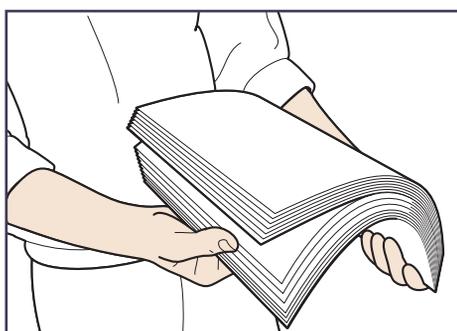
CX0613

4. Aperte a guia final e faça-a deslizar para dentro para corresponder ao formato standard.



CX0614

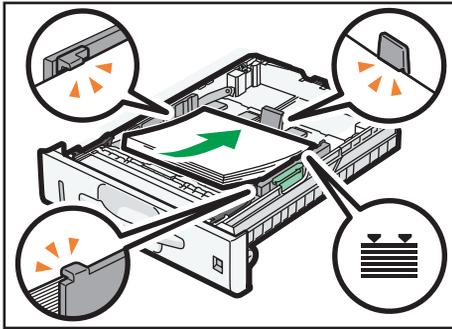
5. Folheie o papel antes de o colocar na bandeja.



CBK254

6. Coloque o papel novo com o lado de impressão virado para baixo.

Certifique-se de que o papel não ultrapassa o limite superior (linha superior) assinalado no interior da bandeja.



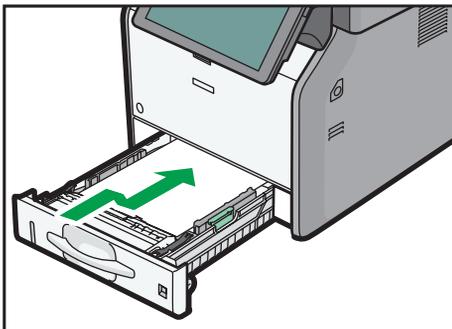
CXC666

7. Ajuste as guias de modo a que não fiquem espaços.

Não mova o papel na bandeja mais do que alguns milímetros.

Mover demasiado o papel pode provocar danos às margens das folhas nas aberturas da placa de elevação da bandeja, resultando em folhas dobradas ou encravadas.

8. Levante a parte da frente da bandeja e, em seguida, faça-a deslizar cuidadosamente para dentro do equipamento, até parar.



DQC214

Para evitar papel encravado, certifique-se de que a bandeja fica bem introduzida.

Nota

- Quando colocar papel de formato maior do que A4 ou $8\frac{1}{2} \times 11$ na bandeja 1, aumente a bandeja. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- O papel timbrado tem de ser colocado numa orientação específica. Para mais informações, consulte Pág. 132 "Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados".
- Pode colocar envelopes na bandeja 1. Para mais informações sobre como colocar envelopes, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Colocar papel na bandeja de alimentação manual

Utilize a bandeja de alimentação manual para acetatos, etiquetas autocolantes e papel que não possa ser colocado nas bandejas de papel.

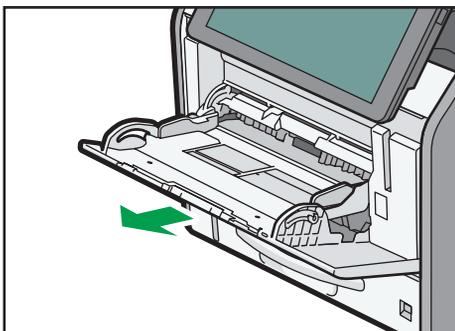
★ Importante

- O número máximo de folhas que pode colocar de uma só vez depende do tipo de papel. Não coloque papel acima da marca limite. Para o número máximo de folhas que é possível colocar, consulte Pág. 148 "Formatos e tipos de papel recomendados".
 - Não misture tipos de papel diferentes.
 - Depois de colocar papel, especifique o formato e o tipo de papel utilizando o painel de controlo. Ao imprimir um documento, especifique o formato e tipo de papel no driver de impressão como especificados no equipamento.
 - Quando colocar papel etiqueta, coloque uma folha de cada vez.
1. Ao mesmo tempo que mantém premido o botão no centro superior da bandeja de alimentação manual, puxe a bandeja para a abrir.



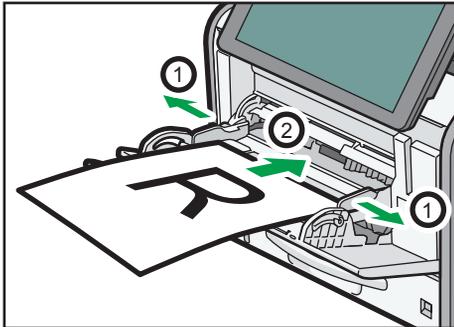
DQC215

Puxe para fora o extensor quando colocar papel de formato maior do que A4 ou $8\frac{1}{2} \times 11$.



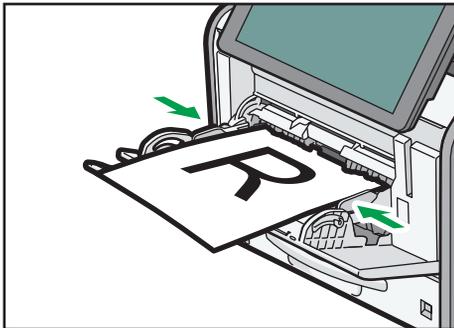
DQC216

2. Faça deslizar ambos os lados da guia de papel para fora, até parar, e coloque o papel com o lado de impressão virado para cima.



DQC217

3. Ajuste ambos os lados da guia de papel para corresponder à largura do papel.



DQC218

Nota

- Quando utilizar a bandeja de alimentação manual, recomendamos que defina a direção do papel para .
- Quando colocar papel grosso, papel fino ou acetatos, especifique o formato e o tipo de papel.
- O papel timbrado tem de ser colocado numa orientação específica. Para mais informações, consulte Pág. 132 "Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados".
- Pode colocar envelopes na bandeja de alimentação manual. Para mais informações sobre como colocar envelopes, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- Quando copiar a partir da bandeja de alimentação manual, consulte Copy/ Document Server. Quando imprimir a partir de um computador, consulte Pág. 130 "Imprimir a partir da bandeja de alimentação manual utilizando a função de impressora".
- Se o [Som de notificações] estiver definido como [Sem som], não soará nenhum aviso sonoro quando for colocado papel na bandeja de alimentação manual. Para mais informações sobre [Som de notificações], consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Imprimir a partir da bandeja de alimentação manual utilizando a função de impressora

★ Importante

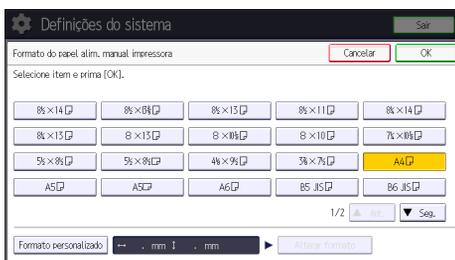
- Se selecionar [Definições do equipamento] ou [Definições equip.: Qq. tipo] na [Band. alim. manual] na [Prioridade defin. band.] em [Sistema] no menu Funções de impressora, as definições efetuadas utilizando o painel de controlo têm prioridade sobre as definições do driver de impressão. Para mais informações, consulte Print.
- A predefinição de [Bandeja de alimentação manual] é [Definições equip.: Qq. tipo].

↓ Nota

- As definições permanecem válidas até serem alteradas.
- Para mais informações acerca da definição dos drivers de impressão, consulte Print.
-  **Região A** (maioritariamente Europa e Ásia [A4]) é a predefinição para [Formato do papel alim. manual impressora].
-  **Região B** (maioritariamente América do Norte) [8 1/2 × 11] é a predefinição para [Formato do papel alim. manual impressora].

Especificar formatos normais utilizando o painel de controlo

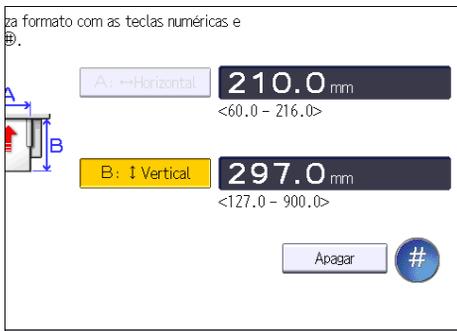
1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e prima o ícone [Ferramentas do utilizador] .
3. Prima [Defin. papel band.].
4. Prima [Formato do papel alim. manual impressora].
5. Seleccione o formato do papel.



6. Prima [OK].
7. Prima [Ferramentas do utilizador]  no canto superior direito do ecrã.
8. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.

Especificar um formato de papel personalizado utilizando o painel de controlo

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e prima o ícone [Ferramentas do utilizador] .
3. Prima [Defin. papel band.].
4. Prima [Formato do papel alim. manual impressora].
5. Prima [Form.personalizado].
Se já tiver sido definido um formato personalizado, prima [Alterar formato].
6. Prima [Horizontal].
7. Introduza o tamanho horizontal com as teclas numéricas e prima [#].



8. Prima [Vertical].
9. Introduza o tamanho vertical com as teclas numéricas e prima [#].
10. Prima [OK] duas vezes.
11. Prima [Ferramentas do utilizador]  no canto superior direito do ecrã.
12. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.

Especificar papel grosso, papel fino ou acetatos utilizando o painel de controlo

★ Importante

- Normalmente, só pode ser utilizado um lado dos acetatos para impressão. Certifique-se de que os carrega com o lado de impressão virado para baixo.
- Quando imprimir em acetatos, retire as folhas impressas uma por uma.

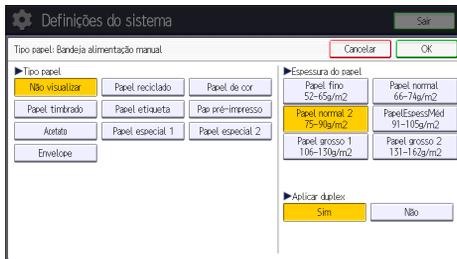
1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e prima o ícone [Ferramentas do utilizador] .
3. Prima [Defin. papel band.].
4. Prima [Formato do papel alim. manual impressora] e especifique o formato do papel.
5. Prima [OK].

6. Prima [▼Seg.].

7. Prima [Tipo papel: Bandeja alimentação manual].

8. Seleccione os itens adequados de acordo com o tipo de papel que pretende especificar.

- Prima [Acetato] na área [Tipo papel] quando colocar acetatos.
- Para colocar o papel fino ou grosso, prima [Não visualizar] na área [Tipo papel] e, em seguida, seleccione a espessura do papel adequada na área [Espessura do papel].



9. Prima [OK].

10. Prima [Ferramentas do utilizador] (⚙️) no canto superior direito do ecrã.

11. Prima [Início] (🏠) na parte inferior do ecrã no centro.

↓ **Nota**

- Recomendamos que utilize os acetatos especificados.
- Para mais informações acerca da espessura do papel, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados

Papel de orientação fixa (topo com fundo) ou papel de dois lados (por exemplo, papel timbrado, papel furado ou papel copiado) poderão não ser impressos corretamente, dependendo da forma como os originais e o papel se encontram colocados.

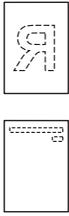
Definições para Ferramentas Utilizador

- Modo de copiator
 - Especifique [Sim] para [Papel timbrado] em [Entrada/Saída] no menu Funções de copiator/ servidor documentos e coloque o original e o papel conforme demonstrado abaixo.
- Modo de impressora
 - Especifique [Deteção auto] ou [Ligado (sempre)] para [Papel timbrado] em [Sistema] no menu Funções de impressora e coloque o papel conforme mostrado abaixo.

Para mais informações sobre as definições de papel timbrado, consulte Copy/ Document Server ou Print.

Orientação do original e orientação do papel

Os significados dos ícones são os seguintes:

Ícone	Significado
	Coloque papel com o lado digitalizado ou impresso virado para cima.
	Coloque papel com o lado digitalizado ou impresso virado para baixo.

- Orientação do original

Coloque os originais conforme demonstrado abaixo.

Orientação do original	Vidro de exposição	ADF
Orientação não legível		
Orientação legível		

- Orientação do papel
 - Modo de copiar

Quando colocar originais no ADF e copiar papel de orientação fixa da bandeja de alimentação manual, especifique o formato do papel.

Lados da cópia	Bandejas de papel	Bandeja de alimentação manual* 1
Um lado		

Lados da cópia	Bandejas de papel	Bandeja de alimentação manual* 1
Dois lados		

* 1 Se colocar originais no ADF e copiar em papel de orientação fixa a partir da bandeja de alimentação manual sem especificar o formato do papel, a imagem pode ser copiada ao contrário. Para obter cópias de forma correta, coloque o papel ao contrário ou especifique o formato do papel.

- Modo de impressora

Lados da impressão	Bandejas de papel	Bandeja de alimentação manual
Um lado		
		
Dois lados		
		

Nota

- No modo de copiador:
 - Para mais informações sobre como efetuar cópias frente e verso, consulte Pág. 72 "Cópia em Duplex".
- No modo de impressora:
 - Para imprimir em papel timbrado quando a opção [Detecção auto] estiver especificada para [Papel timbrado], tem de especificar [Papel timbrado] como tipo de papel nas definições do driver de impressão.
 - Se um trabalho de impressão for alterado, quando já estiver em curso, de impressão de um lado para impressão de dois lados, a impressão de um lado após a primeira cópia pode ser impressa num sentido diferente. Para assegurar que todo o papel impresso fica no mesmo sentido, especifique bandejas de entrada diferentes para a impressão de um lado e para a impressão de dois lados. Note também que a impressão de dois lados deve ser desativada para a bandeja especificada para a impressão de um lado.

- Para mais informações sobre como imprimir frente e verso, consulte Pág. 96 "Imprimir nos Dois Lados das Folhas".

Colocar Envelopes

CUIDADO

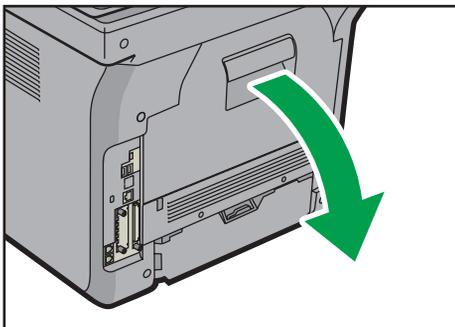
- O interior do equipamento pode estar muito quente. Não toque nas peças que têm uma etiqueta a indicar "superfície quente". Caso contrário, pode sofrer queimaduras.
- Alguns componentes internos do equipamento ficam muito quentes. Por isso, tenha cuidado quando remover papel encravado. Pode queimar-se se não tiver cuidado.
- Quando utilizar a alavanca de envelopes, tenha cuidado para não entalar ou magoar os dedos.

Importante

- Certifique-se de que não existe ar nos envelopes antes de os colocar.
- Coloque apenas um formato e tipo de envelope de cada vez.
- Antes de colocar envelopes, espalme-os para tirar o ar do seu interior e alise as quatro margens. Se estiverem dobrados ou enrolados, alise a respetiva margem superior (a margem pela qual são alimentados para o interior do equipamento) passando um lápis ou uma régua por cima.
- Folheie os envelopes antes de os colocar de modo a separá-los e evitar que colem uns aos outros.
- Quando colocar um número reduzido de folhas, certifique-se de que não aperta as guias laterais e a guia final com demasiada força. Se o papel ficar arqueado, poderá não ser alimentado adequadamente.
- Alguns tipos de envelopes poderão provocar encravamentos e apresentar vincos ou fraca qualidade de impressão.
- A qualidade de impressão dos envelopes poderá não ser uniforme se partes do envelope tiverem espessuras diferentes. Imprima um ou dois envelopes para verificar a qualidade de impressão.
- Para uma melhor qualidade de impressão, recomendamos que defina a margem superior para, pelo menos, 15 mm (0,6 polegadas) e as outras margens para, pelo menos, 10 mm (0,4 polegadas) cada.
- As condições de temperatura e humidade elevadas podem reduzir a qualidade de impressão e fazer com que os envelopes fiquem vincados.

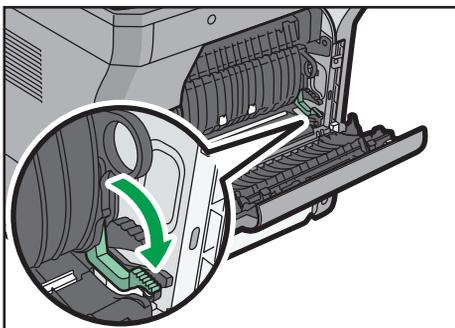
Colocar envelopes na bandeja de alimentação manual

1. Abra a tampa traseira.



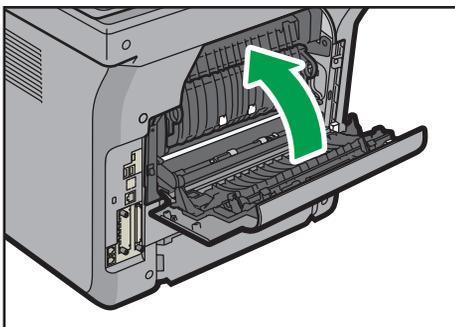
DQC244

2. Baixe a alavanca de envelopes na totalidade.



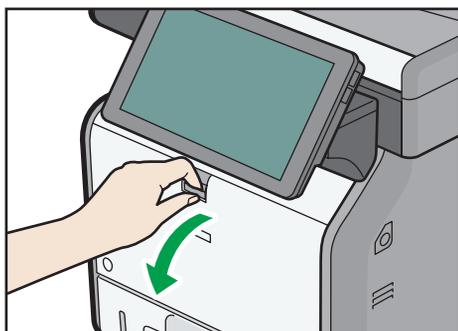
CXC633

3. Feche a tampa traseira.



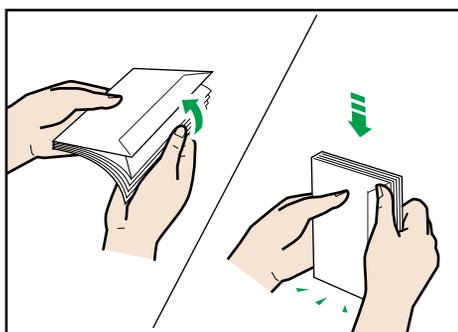
DQC245

4. Ao mesmo tempo que mantém premido o botão no centro superior da bandeja de alimentação manual, puxe a bandeja para a abrir.



DQC215

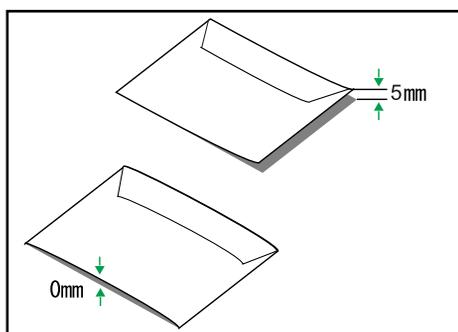
5. Folheie os envelopes e alinhe as extremidades antes de os colocar na bandeja.



CBK239

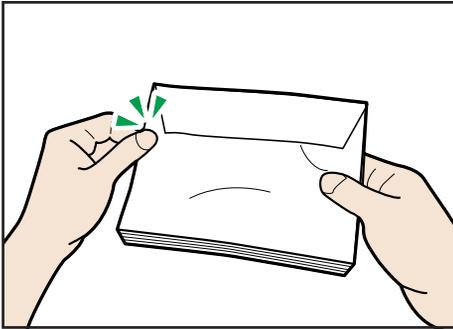
Ao folhear os envelopes, certifique-se de que as abas dos envelopes não ficam coladas umas às outras. Se ficarem colados, separe-os.

Antes de colocar os envelopes, alise-os de modo a que a curvatura não ultrapasse o valor indicado na imagem abaixo.



CBK240

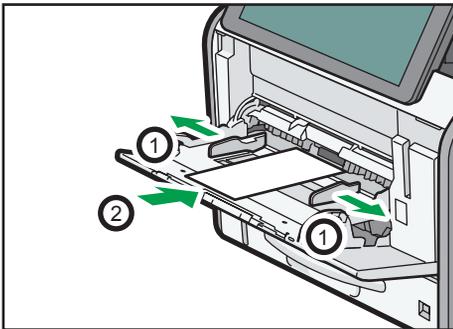
Se a curvatura for excessiva, alise os envelopes com os dedos, conforme mostrado na imagem abaixo.



CBK241

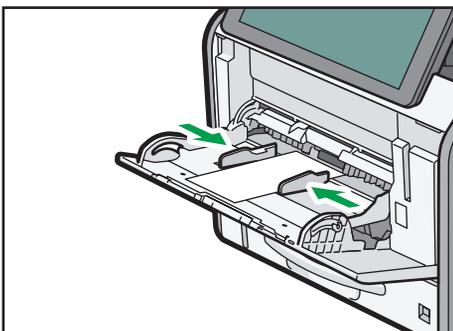
Se os envelopes ficarem demasiado curvados após a impressão, alise-os dobrando-os no sentido oposto à curvatura.

6. Coloque o envelope na bandeja de alimentação manual com o lado de impressão para cima.



DQC246

7. Ajuste ambos os lados da guia para corresponder à largura do envelope.

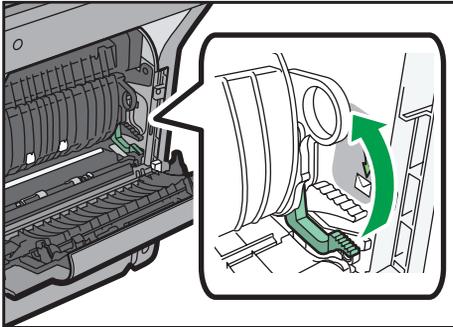


DQC247

Nota

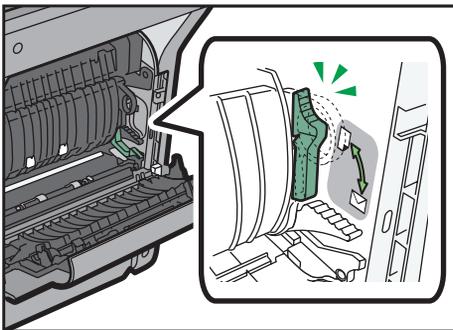
- Os envelopes têm de ser colocados numa orientação específica. Para mais informações, consulte Pág. 155 "Envelopes".
- Para imprimir em envelopes colocados com a margem horizontal encostada ao corpo da impressora, rode a imagem da impressão 180 graus utilizando o driver de impressão.

- Mantenha a aba do envelope aberta quando imprimir normalmente.
 - Ao imprimir em envelopes



DOC249

- Ao imprimir em papel que não envelopes



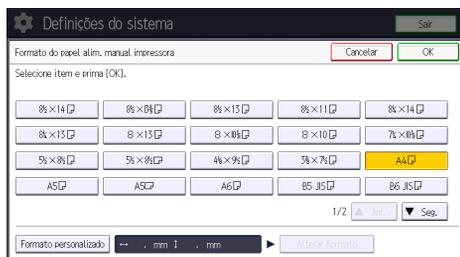
DOC256

Especificar o formato do envelope para a bandeja de alimentação manual

★ Importante

- Se selecionar [Defin. do equipamento] ou [Definições equip.: Qualquer tipo] na [Bandeja de alimentação manual] em [Prioridade de definição de bandeja] em [Sistema] no menu das Funções da Impressora, as definições efetuadas através do painel de controlo têm prioridade sobre as definições do driver de impressão. Para mais informações, consulte Print.
 - A predefinição de [Bandeja de alimentação manual] é [Definições equip.: Qq. tipo].
1. Prima [Página principal] (ícone de casa) na parte inferior do ecrã ao centro.
 2. Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Ferramentas do utilizador] (ícone de engrenagem).
 3. Prima [Defin. papel band.].
 4. Prima [Formato do papel alim. manual impressora].

5. Selecione o formato do papel.



6. Prima [OK].

7. Prima [Ferramentas do utilizador] (🔧) no canto superior direito do ecrã.

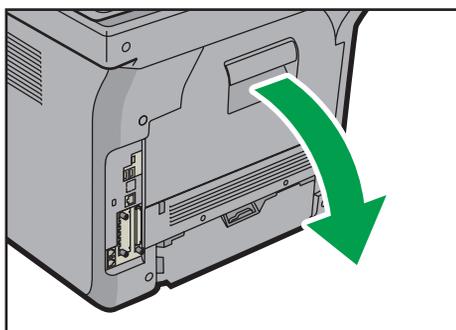
8. Prima [Página principal] (🏠) na parte inferior do ecrã ao centro.

Nota

- Verifique se o topo da resma não ultrapassa a marca limite nas guias laterais.
- Não empurre a resma de envelopes com muita força.
- Certifique-se de que as margens dos envelopes ficam por baixo das guias laterais.
- Após especificar o formato do papel, selecione "Envelope" como tipo de papel, tanto nas Ferramentas do Utilizador como no driver de impressão, e especifique a espessura dos envelopes. Para mais informações, consulte Print.

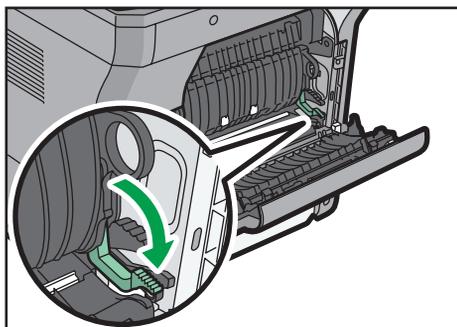
Colocar envelopes na bandeja 1

1. Abra a tampa traseira.



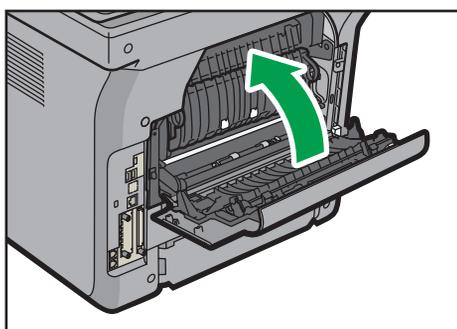
DQC244

2. Baixe a alavanca de envelopes na totalidade.



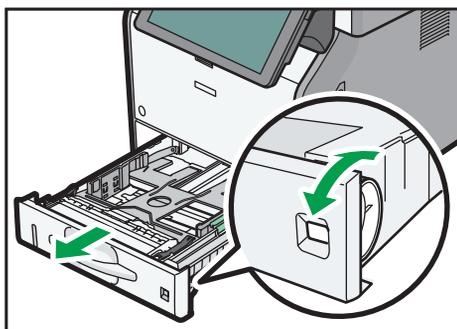
CXC633

3. Feche a tampa traseira.



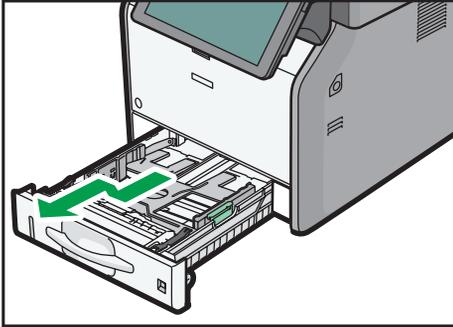
DQC245

4. Puxe a bandeja para fora devagar e coloque o seletor de formatos em "✱".



DQC212

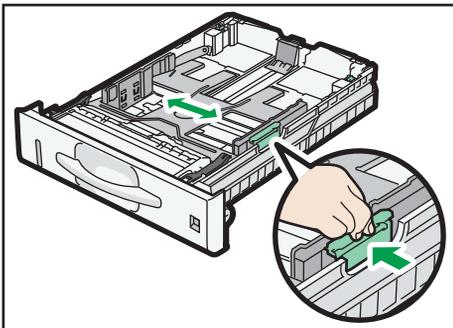
5. Puxe a bandeja cuidadosamente até parar, levante a parte da frente da bandeja e, em seguida, puxe-a para fora do equipamento.



DQC213

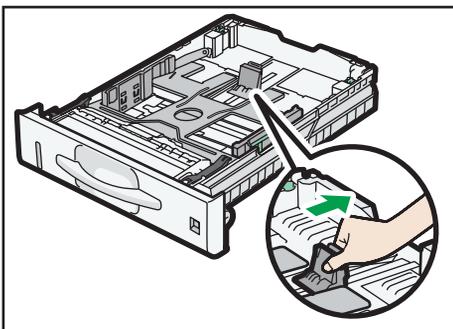
Coloque a bandeja sobre uma superfície plana.

6. Ajuste a patilha da guia lateral e faça-a deslizar para fora, até parar.



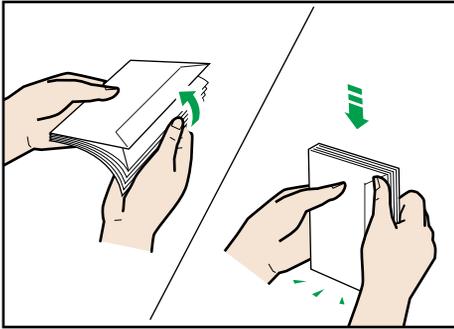
CXC613

7. Ajuste a guia final e deslize-a para trás.



CXC634

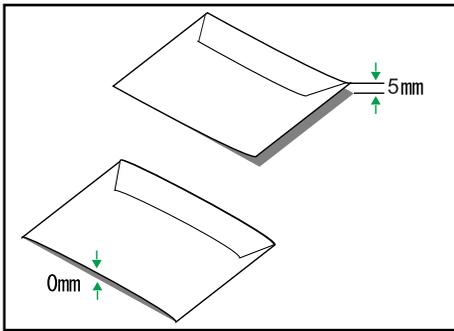
8. Folheie os envelopes e alinhe as extremidades antes de os colocar na bandeja.



CBK239

Ao folhear os envelopes, certifique-se de que as abas dos envelopes não ficam coladas umas às outras. Se ficarem colados, separe-os.

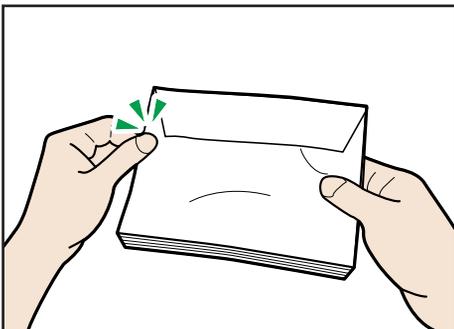
Antes de colocar os envelopes, alise-os de modo a que a curvatura não ultrapasse o valor indicado na imagem abaixo.



CBK240

9

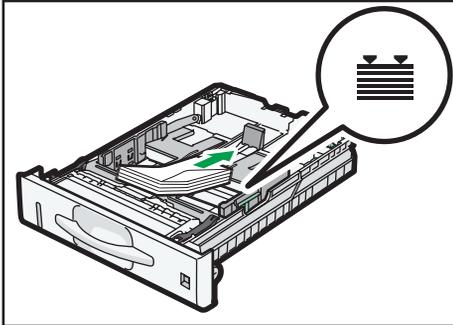
Se a curvatura for excessiva, alise os envelopes com os dedos, conforme mostrado na imagem abaixo.



CBK241

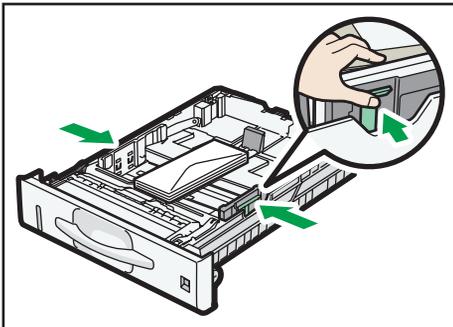
Se os envelopes ficarem demasiado curvados após a impressão, alise-os dobrando-os no sentido oposto à curvatura.

9. Coloque os envelopes na bandeja, com o lado de impressão virado para baixo e a aba do lado direito, como na imagem.



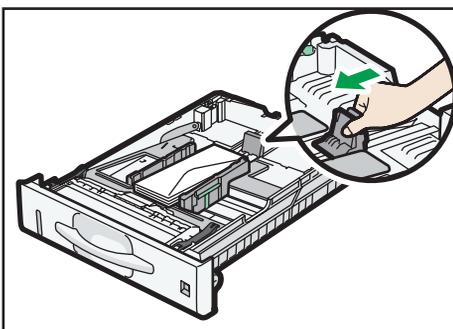
CXC635

10. Ajuste a patilha na guia lateral and deslize-a ao longo da margem da resma de envelopes.



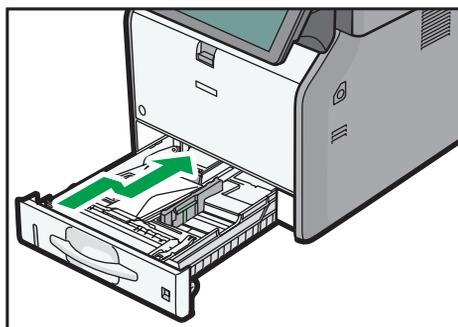
CXC636

11. Ajuste a guia final e deslize-a ao longo da margem da resma de envelopes.



CXC637

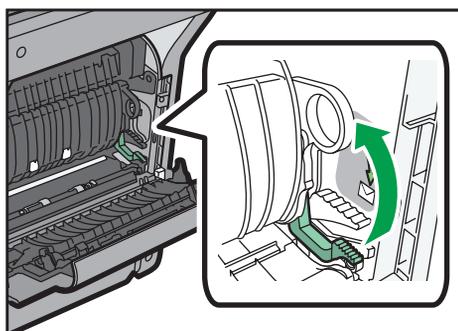
12. Levante a parte da frente da bandeja e, em seguida, faça-a deslizar cuidadosamente para dentro do equipamento, até parar.



DQC248

↓ Nota

- Os envelopes têm de ser colocados numa orientação específica. Para mais informações, consulte Pág. 155 "Envelopes".
- Mantenha a aba do envelope aberta quando imprimir normalmente.

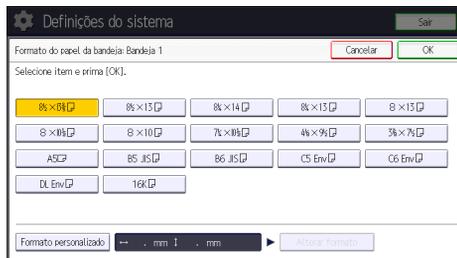


DQC249

Definir o formato de envelope para a bandeja 1

1. Prima [Página principal] (ícone de casa) na parte inferior do ecrã ao centro.
2. Deslize o ecrã para a esquerda e, em seguida, prima o ícone [Ferramentas do utilizador] (ícone de engrenagem).
3. Prima [Defin. papel band.].
4. [Formato do papel da bandeja: Bandeja 1]

5. Seleccione o formato do envelope que pretende utilizar e prima [OK].



6. Prima [Ferramentas do utilizador] (🔧) no canto superior direito do ecrã.

7. Prima [Página principal] (🏠) na parte inferior do ecrã ao centro.

Nota

- Para mais informações sobre os formatos disponíveis, consulte Pág. 148 "Formatos e tipos de papel recomendados".
- Após especificar o formato do papel, seleccione "Envelope" como tipo de papel, tanto nas Ferramentas do Utilizador como no driver de impressão, e especifique a espessura dos envelopes. Para mais informações, consulte Print.

Papel Recomendado

Formatos e tipos de papel recomendados

Este capítulo descreve os formatos e tipos de papel recomendados.

★ Importante

- Se utilizar papel que enrola, seja por estar demasiado seco ou demasiado húmido, pode ocorrer um encravamento de papel.
- Não utilize papel concebido para impressoras de jacto de tinta porque este pode colar-se à unidade de fusão e provocar um encravamento.
- Quando colocar acetatos, verifique a frente e o verso das folhas e coloque-as corretamente; caso contrário, poderá ocorrer um encravamento.

Bandeja 1

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Selecione o formato do papel utilizando o seletor de formato do papel na bandeja *: A4☐, A5☐, A6☐, 8 ¹ / ₂ × 14☐, 8 ¹ / ₂ × 11☐, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ ☐	500 folhas
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Mova o seletor de formato do papel para "★" e, em seguida, selecione o formato do papel a partir do painel de controlo: A5☐, B5 JIS☐, B6 JIS☐, 8 ¹ / ₂ × 13☐, 8 ¹ / ₄ × 14☐, 8 ¹ / ₄ × 13☐, 8 × 13☐, 8 × 10 ¹ / ₂ ☐, 8 × 10☐, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ ☐, 16K☐, 8 ¹ / ₂ × 13 ² / ₅ ☐	500 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Formato personalizado:  Região A (principalmente Europa e Ásia) Vertical: 148,0-356,0 mm Horizontal: 100,0-216,0 mm  Região B (essencialmente América do Norte) Vertical: 5,83-14,01 polegadas Horizontal: 3,94-8,50 polegadas	500 folhas
Envelopes	Selecione o formato do papel: 4 ¹ / ₈ × 9 ¹ / ₂  , 3 ⁷ / ₈ × 7 ¹ / ₂  , Env C5  , Env C6  , Env DL 	*2

*1 Quando um trabalho de impressão é realizado em papel A5 ou 5 1/2" × 8 1/2", recomendamos colocar o papel horizontalmente. Quando um trabalho de impressão é realizado em papel colocado verticalmente, podem aparecer manchas na zona das margens do papel impresso. Além disso, utilize a bandeja de alimentação manual para imprimir em papel colocado horizontalmente.

*2 Não coloque papel acima da marca limite. O número de folhas que é possível colocar na bandeja de papel varia consoante a gramagem e as condições do papel.

Bandeja do papel inferior (250 folhas)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Selecione o formato do papel utilizando o seletor de formato do papel na bandeja*: A4  , A5  , A6  , 8 1/2 × 14  , 8 1/2 × 11  , 5 1/2 × 8 1/2 	250 folhas
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Mova o seletor de formato do papel para "✖" e, em seguida, selecione o formato do papel a partir do painel de controlo: A5  , B5 JIS  , B6 JIS  , 8 1/2 × 13  , 8 1/4 × 14  , 8 1/4 × 13  , 8 × 13  , 8 × 10 1/2  , 8 × 10  , 7 1/4 × 10 1/2  , 16K  , 8 1/2 × 13 2/5 	250 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Formato personalizado:  Região A (principalmente Europa e Ásia) Vertical: 148,0-356,0 mm Horizontal: 100,0-216,0 mm  Região B (essencialmente América do Norte) Vertical: 5,83-14,01 polegadas Horizontal: 3,94-8,50 polegadas	250 folhas

Bandeja do papel inferior (500 folhas)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Selecione o formato do papel utilizando o seletor de formato do papel na bandeja * : A4☐, A5☐, A6☐, 8 ¹ / ₂ × 14☐, 8 ¹ / ₂ × 11☐, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ ☐	500 folhas
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Mova o seletor de formato do papel para "✱" e, em seguida, selecione o formato do papel a partir do painel de controlo: A5☐, B5 JIS☐, B6 JIS☐, 8 ¹ / ₂ × 13☐, 8 ¹ / ₄ × 14☐, 8 ¹ / ₄ × 13☐, 8 × 13☐, 8 × 10 ¹ / ₂ ☐, 8 × 10☐, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ ☐, 16K☐, 8 ¹ / ₂ × 13 ² / ₅ ☐	500 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Formato personalizado:  Região A (principalmente Europa e Ásia) Vertical: 148,0-356,0 mm Horizontal: 100,0-216,0 mm  Região B (essencialmente América do Norte) Vertical: 5,83-14,01 polegadas Horizontal: 3,94-8,50 polegadas	500 folhas

Bandeja de alimentação manual

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Selecione o formato do papel ^{*1*2} : A4□, A5□□, A6□, B5 JIS□, B6 JIS□□, 8 ¹ / ₂ × 14□, 8 ¹ / ₂ × 13□, 8 ¹ / ₂ × 11□, 8 ¹ / ₄ × 14□, 8 ¹ / ₄ × 13□, 8 × 13□, 8 × 10 ¹ / ₂ □, 8 × 10□, 7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂ □, 5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂ □□, 16K□, 8 ¹ / ₂ × 13 ² / ₅ □	<ul style="list-style-type: none"> • Papel fino–Papel normal 2: 100 folhas • Espessura Média–Papel grosso 2: ^{*3}
52-162 g/m ² (14 lb. Bond-90 lb. Índice) Papel fino–Papel grosso 2	Formato personalizado ^{*4}  Região A (principalmente Europa e Ásia) Vertical: 127,0-900,0 mm Horizontal: 60,0-216,0 mm  Região B (essencialmente América do Norte) Vertical: 5,00-35,43 polegadas Horizontal: 2,37-8,50 polegadas	<ul style="list-style-type: none"> • Papel fino–Papel normal 2: 100 folhas • Espessura Média–Papel grosso 2: ^{*3}

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Papel vegetal	Selecione o formato do papel*1*2:	*5
Acetatos	A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS	*6
Papel de etiqueta (etiquetas autocolantes)	$8\frac{1}{2} \times 14$, $8\frac{1}{2} \times 13$, $8\frac{1}{2} \times 11$, $8\frac{1}{4} \times 14$, $8\frac{1}{4} \times 13$, 8×13 , $8 \times 10\frac{1}{2}$, 8×10 , $7\frac{1}{4} \times 10\frac{1}{2}$, $5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$, $16K$, $8\frac{1}{2} \times 13\frac{2}{5}$ Formato personalizado *4  Região A (principalmente Europa e Ásia) Vertical: 127,0-900,0 mm Horizontal: 60,0-216,0 mm  Região B (essencialmente América do Norte) Vertical: 5,00-35,43 polegadas Horizontal: 2,37-8,50 polegadas	1 folha
Envelopes	Selecione o formato do papel: $4\frac{1}{8} \times 9\frac{1}{2}$, $3\frac{7}{8} \times 7\frac{1}{2}$, Env C5, Env C6, Env DL	*7

- *1 Quando um trabalho de impressão é realizado em papel A5 ou $5\frac{1}{2}'' \times 8\frac{1}{2}''$, é recomendado colocar o papel horizontalmente. Quando um trabalho de impressão é realizado em papel colocado verticalmente, podem aparecer manchas na zona das margens do papel impresso.
- *2 Para o modo de copiadador, consulte Copy/ Document Server. Para o modo de impressora, consulte Pág. 130 "Especificar formatos normais utilizando o painel de controlo".
- *3 Quando colocar papel grosso na bandeja de alimentação manual não coloque papel acima da linha de marcação. O número de folhas que pode colocar na bandeja de alimentação manual varia consoante a gramagem e as condições do papel.
- *4 Selecione o formato do papel. Para o modo de copiadador, consulte Copy/ Document Server. Para o modo de impressora, consulte Pág. 131 "Especificar um formato de papel personalizado utilizando o painel de controlo".
- *5 Quando colocar papel vegetal na bandeja de alimentação manual, não coloque papel acima da marca limite.
- *6 Quando colocar acetato na bandeja de alimentação manual, não coloque papel acima da marca limite.
- *7 Coloque os envelopes de forma a que, sem pressionar, a pilha de envelopes não ultrapasse a marca limite na bandeja de alimentação manual.

Espessura do papel

Espessura do papel ^{*1}	Gramagem do papel
Papel fino	52-65 g/m ² (14-18 lb. Bond)
Papel normal	66-74 g/m ² (18-20 lb. Bond)
Papel normal 2	75-90 g/m ² (20-24 lb. Bond)
Papel de espessura média	91-105 g/m ² (24-28 lb. Bond)
Papel grosso 1	106-130 g/m ² (28-35 lb. Bond)
Papel grosso 2	131-162 g/m ² (35 lb. Bond-90 lb. Índice)

*1 A qualidade de impressão diminui se o papel que está a utilizar estiver perto do limite máximo ou mínimo de gramagem. Mude a definição para uma gramagem de papel mais fina ou mais grossa.

Nota

- Papel recomendado: papel com um rácio de carbonato de cálcio (CaCO₃) de 15% ou menos.
- Determinados tipos de papel, tais como papel vegetal ou acetatos, podem causar ruído ao serem impressos. Esse ruído não é sinónimo de qualquer problema e não afeta a qualidade de impressão.
- A capacidade de papel descrita nas tabelas acima é meramente exemplificativa. A capacidade de papel em concreto pode ser inferior, dependendo do tipo de papel utilizado.
- Quando colocar papel, certifique-se de que a altura da resma não excede a marca limite da bandeja.
- Se ocorrer a alimentação de várias folhas, folheie as folhas cuidadosamente ou coloque-as uma a uma a partir da bandeja de papel de alimentação manual.
- Alise as folhas que estiverem enroladas antes de as colocar.
- Dependendo dos formatos e tipos de papel, a velocidade de cópia/impressão pode ser mais lenta do que o habitual.
- Quando colocar envelopes, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- Quando colocar papel grosso de 106-162 g/m² (28 lb. Bond-90 lb. Capa), consulte Pág. 154 "Papel grosso".
- Quando copiar ou imprimir em papel timbrado, a orientação de colocação do papel difere consoante a função que utilizar. Para mais informações, consulte Pág. 132 "Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados".
- Se colocar papel do mesmo formato e tipo em duas ou mais bandejas, o equipamento muda automaticamente para a outra bandeja quando a primeira bandeja em utilização ficar sem papel. Esta função é denominada Comutação auto bandeja. Isto evita a interrupção do trabalho de

cópia para reabastecer papel quando realiza um grande número de cópias. É possível especificar o tipo de papel nas bandejas de papel em [Tipo de papel: Bandeja 1]–[Tipo de papel: Bandeja 3]. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings. Para obter mais informações sobre como definir a função Comutação auto bandeja consulte Copy/ Document Server.

- Quando colocar o papel de etiqueta:
 - Recomendamos que utilize o papel de etiqueta especificado.
 - Prima [B.AlimMan] e, em seguida, selecione a espessura de papel adequada para [Tipo de papel].
- Quando colocar acetatos:
 - Se forem alimentadas várias folhas em simultâneo, coloque uma folha de cada vez.
 - Quando copiar para acetatos, consulte Copy/ Document Server.
 - Quando imprimir em acetatos a partir do computador, consulte Pág. 131 "Especificar papel grosso, papel fino ou acetatos utilizando o painel de controlo".
 - Folheie os acetatos cuidadosamente sempre que os utilizar. Isto impede os acetatos de se aderirem uns aos outros e serem alimentados incorretamente.
 - Remova as folhas copiadas ou impressas uma a uma.
- Quando colocar papel vegetal:
 - Se forem alimentadas várias folhas em simultâneo, folheie bem as folhas ou coloque uma folha de cada vez.
 - Quando colocar papel vegetal, utilize sempre papel mais rugoso e defina a direção do papel de acordo com a textura.
 - O papel vegetal facilmente absorve a humidade e enrola. Alise o papel vegetal enrolado antes de o colocar.

Papel grosso

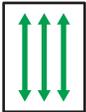
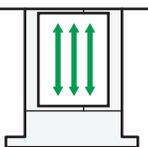
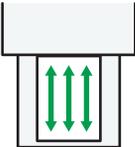
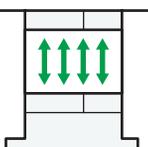
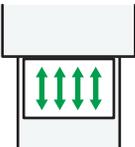
Este capítulo inclui várias informações e recomendações sobre papel grosso.

CUIDADO

- Quando colocar papel grosso de 106-162 g/m² (28–40 lb. Bond) na bandeja de alimentação manual, siga as recomendações seguintes para evitar encravamentos de papel e perda de qualidade de imagem.
- Guarde todo o papel no mesmo ambiente - uma divisão com uma temperatura de 20-25°C (68–77 °F) e uma humidade de 30–65%.
- Podem ocorrer encravamentos e problemas quando imprimir em folhas de papel macio e grosso. Para os evitar, folheie bem as folhas macias para as separar antes de as colocar na bandeja. Se o

papel continuar a encravar ou a ser alimentado em conjunto mesmo depois de o folhear, coloque as folhas uma a uma na bandeja de alimentação manual.

- Quando colocar papel grosso, defina a orientação do papel de acordo com a rugosidade, conforme apresentado no diagrama seguinte:

Orientação da textura no papel	Bandejas de papel	Bandeja de alimentação manual
		
		

Nota

- Selecione [Papel grosso 1] ou [Papel grosso2] de acordo com a espessura do papel em [Defin. papel band.].
- Se [Papel grosso 2] for selecionado, a velocidade de impressão pode mudar.
- Mesmo que se coloque o papel grosso como descrito acima, pode não ser possível realizar as operações normais nem manter a qualidade de impressão, consoante o tipo de papel.
- As impressões podem ficar com vincos verticais bem visíveis.
- As impressões podem ficar consideravelmente enroladas. Alise as impressões se estas ficarem vincadas ou enroladas.

Envelopes

Este capítulo inclui várias informações e recomendações relativas aos envelopes.

⚠ CUIDADO

- Quando utilizar a alavanca de envelopes, tenha cuidado para não entalar ou magoar os dedos.

★ Importante

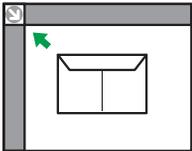
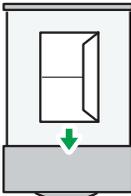
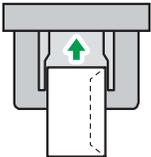
- Não utilize envelopes com janela.
- Folheie os envelopes antes de os colocar de modo a separá-los e evitar que colem uns aos outros. Se folhear mesmo assim não impedir que colem uns aos outros, coloque-os um a um. Tenha em conta que não é possível utilizar alguns tipos de envelope com este equipamento.

- Alguns tipos de envelopes poderão provocar encravamentos e apresentar vincos ou fraca qualidade de impressão.
- Ao colocar envelopes na orientação , coloque-os com as abas fechadas.
- Antes de colocar envelopes, espalme-os para tirar o ar do seu interior e alise as quatro margens. Se estiverem dobrados ou enrolados, alise a respectiva margem superior (a margem pela qual são alimentados para o interior do equipamento) passando um lápis ou uma régua por cima.
- Quando alimentar envelopes, não ultrapasse a linha de marcação. Se forçar a colocação de mais envelopes na alimentação manual, poderão ocorrer encravamentos.

No modo de copiador

Ao copiar para envelopes, coloque-os de acordo com a respectiva orientação apresentada abaixo.

Como colocar os envelopes

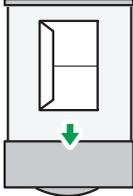
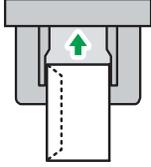
Orientação dos envelopes	Vidro de exposição	Bandeja 1	Bandeja de alimentação manual
<p>Envelopes com abertura lateral </p> 	 <ul style="list-style-type: none"> • Abas: fechadas • Fundo dos envelopes: a apontar para a dianteira do equipamento • Lado a ler: face virada para baixo 	 <ul style="list-style-type: none"> • Abas: fechadas • Fundo dos envelopes: a apontar para o lado esquerdo do equipamento • Lado a ler: face virada para baixo 	 <ul style="list-style-type: none"> • Abas: fechadas • Fundo dos envelopes: a apontar para o lado esquerdo do equipamento • Lado a imprimir: face virada para cima

Ao carregar envelopes, especifique o tamanho e a espessura do envelope. Para mais informações, consulte Pág. 79 "Copiar para Envelopes".

No modo da impressora

Quando imprimir em envelopes, coloque-os de acordo com a respectiva orientação apresentada abaixo:

Como colocar os envelopes

Tipos de envelopes	Bandeja 1	Bandeja de alimentação manual
<p>Envelopes com abertura lateral </p> 	 <ul style="list-style-type: none"> • Abas: fechadas • Fundo dos envelopes: a apontar para o lado direito do equipamento • Lado a imprimir: face virada para baixo 	 <ul style="list-style-type: none"> • Abas: abertas • Fundo dos envelopes: a apontar para o lado direito do equipamento • Lado a imprimir: face virada para baixo

Quando colocar envelopes, selecione "Envelope" como tipo de papel nas [Definições papel de bandeja] e no driver de impressão e especifique a espessura dos envelopes. Para mais informações, consulte Print.

Envelopes recomendados

Para obter mais informações sobre os envelopes recomendados, contacte o revendedor local.

Para mais informações sobre os formatos dos envelopes que é possível colocar, consulte Pág. 148 "Formatos e tipos de papel recomendados".

Nota

- Coloque apenas um formato e tipo de envelope de cada vez.
- Não é possível utilizar a função de duplex com envelopes.
- Para uma melhor qualidade de impressão, recomendamos que defina a margem superior para, pelo menos, 15 mm (0,6 polegadas) e as outras margens para, pelo menos, 10 mm (0,4 polegadas) cada.
- A qualidade dos envelopes poderá não ser uniforme se partes do envelope tiverem espessuras diferentes. Imprima um ou dois envelopes para verificar a qualidade de impressão.
- Alise as impressões se estas ficarem vincadas ou enroladas.
- Certifique-se de que os envelopes não estão húmidos.
- As condições de temperatura e humidade elevadas podem reduzir a qualidade de impressão e fazer com que os envelopes fiquem vincados.
- Dependendo do ambiente, a cópia ou impressão em envelopes poderá causar o seu enrolamento mesmo quando são do tipo recomendado.

- Certos tipos de envelopes podem sair vincados, sujos ou mal impressos. Se imprimir uma cor sólida num envelope, podem aparecer linhas onde as margens que se sobrepõem no envelope o tornam mais grosso.

Adicionar Toner

Esta secção explica as precauções a ter ao adicionar o toner, como enviar faxes ou documentos digitalizados quando o toner acaba e como proceder à deposição do toner usado.

AVISO

- Não incinere toner (novo ou usado) nem embalagens de toner. Fazê-lo constitui risco de queimaduras. O toner inflama-se quando em contacto com uma chama.
- Não armazene toner (novo ou usado) nem embalagens de toner perto de chamas. Fazê-lo constitui risco de incêndio e queimaduras. O toner inflama-se quando em contacto com uma chama.
- Não utilize um aspirador para remover toner derramado (incluindo toner utilizado). O toner aspirado pode provocar incêndios ou uma explosão por causa de uma faísca provocada por um contacto elétrico no interior do aspirador. No entanto, é possível utilizar um aspirador que seja à prova de explosão e de poeira explosiva. Se for derramado toner no chão, remova cuidadosamente o toner derramando com um pano húmido para não espalhar o toner.
- Em seguida são explicadas as mensagens de aviso no saco de plástico utilizado para embalar este produto.
 - Mantenha sempre os materiais de polietileno (sacos e outros) fornecidos com este equipamento, longe do alcance de bebés e crianças pequenas. Os materiais de polietileno podem causar sufocamento se forem colocados na boca ou no nariz.

CUIDADO

- Não esmague ou aperte as embalagens de toner. Fazê-lo pode originar derrame de toner e, possivelmente, resultar em ingestão acidental ou sujar a pele, o vestuário e o chão.
- Armazene toner (novo ou usado), embalagens de toner e outros componentes que tenham estado em contacto com toner, fora do alcance das crianças.
- Se inalar toner ou toner usado, gargareje abundantemente com água e vá para um local com ar fresco. Se necessário, consulte um médico.
- Se o toner ou o toner usado entrarem em contacto com os olhos, lave-os imediata e abundantemente com água. Se necessário, consulte um médico.
- Se engolir toner ou toner usado, beba muita água para o diluir. Se necessário, consulte um médico.

CUIDADO

- Quando remover papel encravado ou substituir o toner, evite derramar toner (novo ou usado) para o vestuário. Se o toner entrar em contacto com o seu vestuário, lave a área manchada com água fria. A água quente fará com que o toner tinja o tecido e pode impossibilitar a remoção da nódoa.
- Quando remover papel encravado ou substituir o toner, evite derramar toner (novo ou usado) para a pele. Se o toner entrar em contacto com a pele, lave a área afetada com muita água e sabão.
- Quando substituir uma embalagem de toner ou uma embalagem de desperdícios de toner, certifique-se de que não derrama toner. Depois de os substituir, coloque os consumíveis usados num saco. No caso dos consumíveis com tampa, certifique-se de que a tampa está fechada.

Importante

- Substitua o cartucho de toner sempre que surgir uma notificação no equipamento.
- Podem ocorrer falhas se utilizar toner que não seja do tipo recomendado.
- Quando adicionar toner, não desligue a corrente. Se o fizer, perder-se-ão as definições.
- Guarde o toner num local onde não esteja exposto à luz solar direta, sujeito a temperaturas acima dos 35 °C (95 °F) ou humidade elevada.
- Armazene o toner na horizontal.
- Não agite o cartucho de toner com a abertura virada para baixo depois de o retirar. O toner residual pode espalhar-se.
- Não instale nem retire cartuchos de toner repetidamente. Tal provoca o derrame do toner.

Siga as instruções no ecrã sobre como substituir um cartucho de toner.

Nota

- Se aparecer a mensagem "Cartucho(s) de toner quase vazio(s).", significa que o toner está a acabar. Tenha um cartucho de toner de reserva a postos.
- Se aparecer  quando ainda houver bastante toner no cartucho, segure no cartucho com a abertura para cima, abane-o bem e, em seguida, volte a instalá-lo.
- Se aparecer a mensagem "Sem toner" no widget do sistema de mensagens, pode verificar qual a designação do toner em questão e o respetivo procedimento de substituição no ecrã [Adicionar toner]. Para visualizar o ecrã [Adicionar toner], prima [Verificar estado] e, em seguida, prima [Verificar] na área do [Estado do equipamento] no separador [Estado equip./aplic.].
- Para mais informações sobre como verificar o número de contacto para encomenda de consumíveis, consulte Maintenance and Specifications.

Enviar faxes ou documentos digitalizados quando acabar o toner

Quando o equipamento fica sem toner, o indicador no visor acende. Mesmo depois de acabar o toner, é possível enviar faxes ou documentos digitalizados.

★ Importante

- Se o número de comunicações executadas após o toner acabar e não listadas no jornal criado automaticamente for superior a 200, a comunicação não é possível.

1. Prima [Início]  na parte inferior do ecrã no centro.
2. Prima o ícone [Fax] ou o ícone [Scanner].
3. Prima [Sair] e execute a operação de transmissão.

A mensagem de erro desaparece.

↓ Nota

- Quaisquer relatórios que existam não são impressos.

Deposição de toner usado

Este capítulo descreve o que fazer com o toner usado.

Não é possível reutilizar toner.

Empacote os depósitos de toner usado na sua respetiva embalagem ou num saco para impedir a fuga de toner do recipiente quando proceder à sua deposição.

 **Região A** (principalmente Europa e Ásia)

Quando pretender proceder à deposição da embalagem de desperdícios de toner usado, contacte o revendedor local. Se decidir encarregar-se da deposição, trate a embalagem como resíduos plásticos gerais.

 **Região B** (essencialmente América do Norte)

Consulte a página web da empresa local para mais informações sobre a reciclagem de consumíveis ou proceda à reciclagem dos itens de acordo com os requisitos dos municípios ou empresas de reciclagem privadas a nível local.

10. Resolução de Problemas

Este capítulo descreve procedimentos de resolução de problemas básicos.

Quando é Apresentado um Ícone de Estado

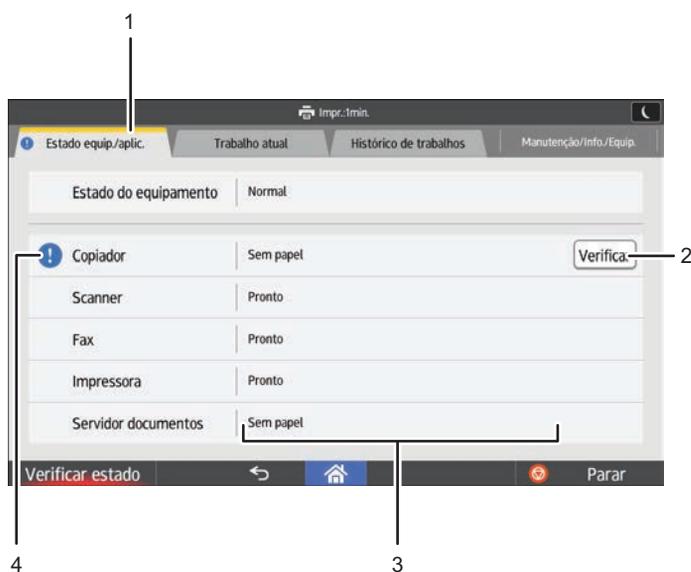
Esta secção descreve os ícones de estado apresentados quando o equipamento solicitar ao utilizador que remova papel encravado, adicione papel ou execute outros procedimentos.

Ícone de estado	Estado
 : ícone de encravamento de papel	Aparece quando o papel fica encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
 : ícone de encravamento de original	Aparece quando um original fica encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
 : Ícone para colocar papel	Aparece quando o papel acaba. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
 : ícone para adicionar toner	Aparece quando o toner acaba. Para mais informações sobre como adicionar toner, consulte Maintenance and Specifications.
 : ícone de pedido de assistência técnica	Aparece quando o equipamento tem uma avaria ou necessita manutenção.
 : ícone de tampa aberta	Aparece quando uma ou mais tampas do equipamento se encontram abertas.

Quando o Indicador Luminoso de [Verificar estado] Acende ou Fica Intermitente

Se o indicador luminoso de [Verificar estado] acender ou ficar intermitente, prima [Verificar estado] para visualizar o ecrã de [Verificar estado]. Verifique o estado de cada função no ecrã [Verificar estado].

Ecrã [Verificar estado]



DDJ007

1. Separador [Estado equip./aplic.]

Indica o estado do equipamento e cada função.

2. [Verif.]

Se ocorrer um erro no equipamento ou uma função, prima [Verif.] para consultar os detalhes.

Prima [Verif.] para apresentar uma mensagem de erro ou o ecrã da função correspondente. Verifique a mensagem de erro apresentada no ecrã da função e tome as medidas adequadas. Para mais informações sobre como resolver os problemas descritos nas mensagens de erro, consulte Troubleshooting.

3. Mensagens

Apresenta uma mensagem que indica o estado do equipamento e de cada função.

4. Ícones do estado

Os ícones de estado que podem ser apresentados estão descritos abaixo:

: a função está a executar uma tarefa.

: ocorreu um erro no equipamento.

: não é possível utilizar a função porque ocorreu um erro na função ou no equipamento. Este ícone também pode ser visualizado se o toner estiver a acabar.

A tabela seguinte descreve alguns problemas que fazem com que o indicador luminoso de [Verificar estado] acenda ou fique intermitente.

Problema	Causa	Solução
Os documentos e relatórios não são impressos.	A bandeja de saída de papel está cheia.	Remova as impressões da bandeja.
Os documentos e relatórios não são impressos.	Não há papel de cópia.	Coloque papel. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorreu um erro.	Uma função com o estado "Ocorreu erro" no ecrã [Verificar estado] tem um defeito.	Prima a tecla [Verific.] na função na qual ocorreu um erro. Em seguida, verifique a mensagem apresentada e tome a ação adequada. Para mais informações sobre as mensagens de erro e respetiva soluções, consulte Troubleshooting. É possível utilizar as outras funções normalmente.
O equipamento não consegue ligar à rede.	Ocorreu um erro de rede.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o equipamento está corretamente ligado à rede e corretamente instalado. Para mais informações sobre como efetuar a ligação da rede, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre como efetuar a ligação à rede. • Se o indicador luminoso permanecer aceso, mesmo depois de tentar resolver o problema conforme descrito aqui, contacte a assistência técnica.

Quando o Equipamento Emite um Sinal Sonoro

A tabela seguinte explica o significado dos vários padrões de sinais sonoros emitidos pelo equipamento para alertar os utilizadores sobre originais esquecidos ou outros estados do equipamento.

Padrão dos sinais sonoros	Significado	Causa
Um sinal sonoro curto	Entrada de ecrã/painel aceite.	Foi premida uma tecla do ecrã.
Sinal sonoro curto e depois longo	Introdução através do painel/visor rejeitada.	Foi premida uma tecla inválida do ecrã, ou a palavra-passe introduzida estava incorreta.
Um sinal sonoro longo	Trabalho concluído com êxito.	Foi concluído um trabalho de Funções de Copiador/Servidor de Documentos.
2 sinais sonoros longos	O equipamento terminou o aquecimento.	Quando a corrente é ligada ou o equipamento sair do modo de suspensão, o equipamento aqueceu completamente e está pronto a ser utilizado.
5 sinais sonoros longos	Alerta de ocorrência	Foi efetuada uma reposição automática através do ecrã simplificado da função do Copiador/Servidor de documentos ou da função de Scanner.
5 sinais sonoros longos repetidos quatro vezes.	Alerta de ocorrência	Foi deixado um original no vidro de exposição ou a bandeja de papel está vazia.
5 sinais sonoros curtos repetidos cinco vezes.	Alerta de problema	O equipamento requer a atenção do utilizador porque ocorreu um encravamento de papel, é necessário reabastecer toner ou ocorreram outros problemas.

Nota

- Os utilizadores não podem silenciar os alertas sonoros do equipamento. Quando o equipamento emite um sinal sonoro para alertar os utilizadores de que ocorreu um encravamento de papel ou um aviso de toner, se as tampas do equipamento forem abertas ou fechadas repetidamente num

curto espaço de tempo o alerta sonoro pode continuar mesmo depois de ter sido retomado o estado normal.

- É possível ativar ou desativar os alertas sonoros. Para mais informações acerca do som, consulte *Connecting the Machine/ System Settings*.

Quando Tiver Problemas Com a Operação do Equipamento

Problema	Causa	Solução
Quando o equipamento é ligado, o único ícone que aparece no ecrã inicial é o ícone [Cópia].	Outras funções que não sejam do copiador ainda não estão disponíveis.	Aguarde um momento.
O equipamento acabou de ser ligado e o ecrã Ferramentas do utilizador é visualizado mas faltam itens no menu Ferramentas do utilizador.	Outras funções que não sejam do copiador ainda não estão disponíveis. O tempo necessário varia consoante a função. No menu Ferramentas do utilizador as funções vão aparecendo à medida que se vão tornando disponíveis.	Aguarde um momento.
O indicador luminoso permanece aceso e o equipamento não passa para o modo de suspensão embora tenha premido a tecla [Poupança de energia].	Em algumas situações, o equipamento não entra em modo de suspensão quando a tecla [Poupança de energia] é premida.	Antes de premir a tecla [Poupança de energia], verifique se o modo de suspensão pode ser ativado. Para mais informações sobre a ativação do modo de suspensão, consulte Getting Started.
O visor está desligado.	O equipamento encontra-se no modo de suspensão.	Toque no painel de controlo.
Nada acontece quando se toca no painel.	A alimentação está desligada.	Certifique-se de que o indicador de corrente principal está desligado e, em seguida, ligue a alimentação.
A alimentação desliga automaticamente.	A definição do Temporizador Semanal está configurada como [Equipamento desligado].	Altere a definição do Temporizador Semanal. Para mais informações acerca da definição do temporizador semanal, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Problema	Causa	Solução
O ecrã de introdução do código de utilizador é visualizado.	Os utilizadores estão limitados pela autenticação por código de utilizador.	Para mais informações sobre como iniciar sessão quando a Autenticação por Código de Utilizador estiver ativada, consulte Getting Started.
Aparece o ecrã de autenticação.	A autenticação do utilizador está configurada.	Consulte Getting Started.
Continua a ser apresentada uma mensagem de erro, mesmo quando o papel encravado é removido.	O papel continua encravado na bandeja.	Remova o papel encravado seguindo as instruções apresentadas no painel de controlo. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
Uma mensagem de erro é visualizada, mesmo após a tampa indicada ter sido fechada.	Uma ou mais tampas que não foram indicadas continuam abertas.	Feche todas as tampas do equipamento.
As imagens do original são impressas no verso do papel.	É possível que tenha colocado o papel incorretamente.	Coloque o papel corretamente. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem encravamentos com frequência.	A utilização de papel enrolado provoca frequentemente encravamentos, sujidade nas margens do papel ou desvios na impressão com separação.	<ul style="list-style-type: none"> Alise o papel com as mãos para endireitar a parte enrolada. Coloque o papel com o verso virado para cima para que as extremidades enroladas fiquem viradas para baixo. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Paper Specifications and Adding Paper. Coloque as folhas de papel numa superfície plana para evitar que enrolem e não as encoste à parede. Para mais informações sobre a forma adequada de armazenar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Problema	Causa	Solução
Ocorrem encraves com frequência.	As guias finais ou laterais da bandeja podem não estar colocadas corretamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Verifique se as guias laterais ou finais estão colocadas corretamente. Verifique também se as guias laterais estão bloqueadas. Para mais informações sobre como definir as guias laterais e finais, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem encraves com frequência.	A definição do formato do papel de cópia não é a correta.	Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
Ocorrem encraves com frequência.	Existe um objeto estranho na bandeja de saída.	<ul style="list-style-type: none"> • Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Não coloque nada sobre a bandeja de saída.
Ocorrem encraves ao imprimir em envelopes.	Os envelopes estão enrolados.	Certifique-se de que alisa completamente os envelopes enrolados antes de os colocar. Não coloque envelopes acima do limite especificado para a bandeja de papel. Se continuarem a ocorrer encraves após alisar os envelopes, coloque um envelope de cada vez na bandeja e imprima-os individualmente. Para mais informações sobre como colocar envelopes, consulte Pág. 155 "Envelopes".

Problema	Causa	Solução
Quando imprimir em envelopes, os envelopes podem ser alimentados em conjunto ou não ser alimentados.	Os envelopes estão enrolados.	Certifique-se de que alisa completamente os envelopes enrolados antes de os colocar. Não coloque envelopes acima do limite especificado para a bandeja de papel. Se continuarem a ocorrer encravamentos após alisar os envelopes, coloque um envelope de cada vez na bandeja e imprima-os individualmente. Para mais informações sobre como colocar envelopes, consulte Pág. 155 "Envelopes".
Não é possível imprimir no modo de duplex.	Selecionou uma bandeja de papel que não está definida para impressão em duplex.	Altere a definição de "Aplicar duplex" em Definição de papel para ativar a impressão em duplex para a bandeja de papel. Para mais informações sobre como definir "Aplicar duplex", consulte Connecting the Machine/ System Settings.
Não é possível imprimir no modo de duplex.	Selecionou um tipo de papel que não é possível utilizar com a impressão em duplex.	Em Definição de papel, selecione um tipo de papel que possa ser utilizado para impressão em duplex. Para mais informações sobre como definir o "Tipo de papel", consulte Connecting the Machine/ System Settings.
O equipamento não desliga ao fim de 7 minutos depois de ser desligada a alimentação principal.	O equipamento não consegue executar o procedimento de encerramento.	Repita o procedimento de encerramento. Se o equipamento não desligar, contacte a assistência técnica.
Ocorreu um erro quando o livro de endereços foi alterado a partir do painel ou do Web Image Monitor.	Não é possível alterar o livro de endereços enquanto apaga os vários documentos guardados.	Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a operação.

Problema	Causa	Solução
Não é possível utilizar o Web Image Monitor para imprimir documentos guardados no servidor de documentos.	Quando se encontram especificados limites de volume de impressão, os utilizadores não conseguem imprimir para lá do seu limite de volume de impressão. Os trabalhos de impressão selecionados por utilizadores que já tenham atingido o respetivo limite de volume de impressão serão cancelados.	<ul style="list-style-type: none"> • Para mais informações sobre como especificar limites de volume de impressão, consulte Guia de Segurança. • Para visualizar o estado de um trabalho de impressão, consulte [Histórico de trabalhos de impressão]. Em Web Image Monitor, clique em [Trabalho] no menu [Estado/Informações]. Clique então em [Histórico de trabalhos de impressão] no "Servidor de documentos".
A função não funciona ou não pode ser utilizada.	Se não for possível executar um trabalho, é provável que o equipamento esteja a ser usado por outra função.	Antes de tentar novamente, aguarde até o trabalho atual estar concluído. Para mais informações sobre a Compatibilidade de Funções, consulte Troubleshooting.
A imagem de impressão não está corretamente posicionada no papel.	<ul style="list-style-type: none"> • O equipamento não detetou corretamente o tipo e/ou a largura do papel. • A posição de impressão não está devidamente alinhada. 	Contacte o administrador do equipamento ou a assistência técnica.

Quando várias funções não podem ser executadas em simultâneo

Se não for possível executar um trabalho, é provável que o equipamento esteja a ser usado por outra função.

Antes de tentar novamente, aguarde até o trabalho atual estar concluído. Em alguns casos, pode realizar outro trabalho utilizando uma função diferente durante a execução do trabalho atual.

Para mais informações sobre a compatibilidade de funções, consulte Copy/Document Server.

Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Cópia/Servidor de Documentos

★ Importante

- Se não conseguir fazer cópias como pretendido devido a problemas de tipo, formato ou capacidade de papel, utilize papel recomendado. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Pág. 148 "Formatos e tipos de papel recomendados".

Mensagem	Causa	Solução
"Verifique o formato do papel."	Está definido um formato de papel incorreto.	Se premir [Iniciar], a cópia inicia utilizando o papel selecionado.
"Foi excedido o número máximo de folhas que podem ser utilizadas. A cópia será interrompida."	Foi excedido o número de páginas que o utilizador tem permissão para copiar.	Para mais informações acerca de como verificar o número de cópias disponíveis por utilizador, consulte Guia de Segurança.
"O número máximo de conjuntos é n." ("n" é substituído por uma variável.)	O número de cópias excede a quantidade máxima de cópias.	Pode alterar o número máximo de cópias a partir de [Quant. máx. cópias] em [Funções gerais] em [Funções de copiador/servidor documentos]. Para mais informações sobre Quant. máx. cópias, consulte Copy/ Document Server.
"A memória está cheia. nn originais foram lidos. Prima [Imprimir] para copiar originais lidos. Não remova os restantes originais." ("n" é substituído por uma variável.)	O número de originais digitalizados excede o número de páginas que podem ser guardadas na memória.	Prima [Imprimir] para copiar originais lidos e cancelar a leitura de dados. Prima a tecla [Apagar memória] para cancelar os dados da leitura e não copiar.
"Prima [Continuar] para ler e copiar os restantes originais."	O equipamento verificou se os originais restantes devem ser copiados depois de os originais lidos terem sido impressos.	Retire todas as cópias e, em seguida, prima [Continuar] para continuar a cópia. Prima [Parar] para parar a cópia.

Nota

- Se definir [Reiniciar auto leitura memória cheia] em [Entrada/Saída] nas ferramentas do utilizador para [Ligado], a mensagem de memória cheia não aparece mesmo que a memória fique cheia. O equipamento copia primeiro os originais lidos e avança depois automaticamente para a leitura e cópia dos restantes originais. Nesse caso, as páginas ordenadas resultantes não ficarão seguidas. Para mais informações sobre a função de Reiniciar Auto Leitura Memória Cheia, consulte Copy/Document Server.

Mensagens Apresentadas Quando Utiliza a Função de Fax

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível encontrar o caminho especificado. Verifique as definições."	O nome do computador ou pasta introduzido como sendo o destino está errado.	Verifique se o nome do computador e o nome da pasta de destino estão corretos.
"Ocorreu um erro. Transmissão cancelada."	<ul style="list-style-type: none"> • Original encravado durante a transmissão imediata. • Houve um problema com o equipamento ou interferências na linha telefónica. 	Prima [Sair] e, em seguida, envie os documentos novamente.
"Ocorreu um problema funcional. O processamento parou. "	A alimentação foi desligada enquanto o equipamento estava a receber um documento por Internet Fax.	Mesmo que volte a ligar a alimentação imediatamente, consoante o servidor de mail, o equipamento poderá não conseguir retomar a receção do Internet Fax se tiver terminado o período do tempo limite. Aguarde até que o tempo limite do servidor de mail tenha expirado e, em seguida, retome a receção do Internet Fax. Para mais informações sobre a receção de Internet Fax, contacte o administrador.
"Problemas funcionais no fax. Os dados serão inicializados. "	Há um problema com o fax.	Registe o número de código apresentado no ecrã e contacte o seu representante de assistência técnica. É possível utilizar outras funções.
"Memória cheia. Não pode digitalizar mais. A transmissão será interrompida. "	A memória está cheia.	Se premir [Sair], o equipamento volta ao modo em espera e inicia a transmissão das páginas guardadas. Verifique que as páginas não foram enviadas utilizando o Relatório de Resultados de Comunicação e reenvie as páginas.

Mensagem	Causa	Solução
"Coloque novamente o original, verifique-o e prima na tecla Iniciar."	Original encravado durante a transmissão por memória.	Prima [Sair] e, em seguida, envie os documentos novamente.
"Algumas páginas(s) são praticamente brancas."	A primeira página do documento está quase em branco.	O lado branco do original pode ter sido digitalizado. Certifique-se de que coloca os originais corretamente. Para obter detalhes sobre como determinar a causa de páginas em branco, consulte Fax.

↓ Nota

- As definições que podem ser confirmadas nas Definições do sistema ou nas Funções de fax no painel de controlo, podem também ser confirmadas através do Web Image Monitor. Para mais informações sobre como confirmar as definições do Web Image Monitor, consulte a Ajuda do Web Image Monitor.
- Se a bandeja ficar sem papel, a mensagem "Não há papel. Coloque papel." é apresentada no ecrã, solicitando que adicione papel. Se existir papel nas outras bandejas, pode receber documentos normalmente, mesmo que a mensagem apareça no ecrã. Pode ativar ou desativar esta função com "Definições de Parâmetros". Para mais informações sobre como o fazer, consulte Fax.

Quando ocorrem problemas de definição de rede

Mensagem	Causa	Solução
"Verifique se existem problemas de rede." [13-10]	O número de telefone alternativo que introduziu já se encontra registado no gatekeeper por outro dispositivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o número de telefone alternativo se encontra listado nas [Definições H.323] das [Funções de fax]. Para mais informações sobre as definições H.323, consulte Fax. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

Mensagem	Causa	Solução
"Verifique se existem problemas de rede." [13-11]	Não é possível aceder ao gatekeeper.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o endereço correto do gatekeeper está listado nas [Definições H.323] das [Funções de fax]. Para mais informações sobre as definições H.323, consulte Fax. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
"Verifique se existem problemas de rede." [13-17]	O registo do nome de utilizador é recusado pelo servidor SIP.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o Endereço IP do servidor SIP e Nome de utilizador SIP corretos estão listados nas [Definições SIP] das [Funções de fax]. Para mais informações acerca das definições SIP, consulte Fax. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
"Verifique se existem problemas de rede." [13-18]	Não é possível aceder ao servidor SIP.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o Endereço IP do servidor SIP correto está listado nas [Definições SIP] das [Funções de fax]. Para mais informações acerca das definições SIP, consulte Fax. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
"Verifique se existem problemas de rede." [13-24]	A palavra-passe registada para o servidor SIP não é igual à registada para este equipamento.	Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

Mensagem	Causa	Solução
<p>"Verifique se existem problemas de rede." [13-25]</p>	<p>O endereço IP não está ativado em [Protocolo efetivo]; ou foi registado um endereço IP incorreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que IPv4 no [Protocolo efetivo] está definido para "Ativo" em [Definições do sistema]. Para mais informações acerca do protocolo efetivo, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Certifique-se de que o endereço IPv4 correto está especificado para o equipamento nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre o endereço IPv4, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
<p>"Verifique se existem problemas de rede." [13-26]</p>	<p>As definições de "Protocolo efetivo" e "Endereço IP do servidor SIP" são diferentes ou foi registado um endereço IP incorreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o endereço IP correto está especificado para o equipamento nas [Definições do sistema]. Para mais informações acerca do endereço IP, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

Mensagem	Causa	Solução
<p>"Verifique se existem problemas de rede." [14-01]</p>	<p>O servidor DNS, o servidor SMTP ou a pasta especificada para a transferência não foi encontrado ou não foi possível encontrar o destino para o Internet Fax contornando o servidor SMTP (e não através do mesmo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que as seguintes definições nas [Definições do sistema] estão listadas corretamente. <ul style="list-style-type: none"> • Servidor DNS • Nome do servidor e endereço IP do Servidor SMTP <p>Para mais informações sobre estas definições, consulte Connecting the Machine/ System Settings.</p> • Verifique se a pasta para transferência está corretamente especificada. • Verifique se o computador em que está especificada a pasta para a transferência está a ser utilizado corretamente. • Verifique se o cabo LAN está corretamente ligado ao equipamento. • Contacte o administrador responsável pelos destinos para mais informações sobre problemas da rede. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

Mensagem	Causa	Solução
<p>"Verifique se existem problemas de rede." [14-09]</p>	<p>A transmissão de e-mail foi recusada pela autenticação SMTP, autenticação POP antes da autenticação SMTP ou autenticação por início de sessão do computador no qual se encontra especificada a pasta para transferência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o Nome do utilizador e a Palavra-passe das seguintes definições nas [Definições do sistema] estão listados corretamente. <ul style="list-style-type: none"> • Autenticação SMTP • POP antes de SMTP • Conta de e-mail de fax <p>Para mais informações sobre estas definições, consulte Connecting the Machine/ System Settings.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que a ID do utilizador e palavra-passe do computador com a pasta de encaminhamento estão corretamente especificadas. • Verifique se a pasta para o encaminhamento está corretamente especificada. • Certifique-se de que o computador com a pasta para encaminhamento está a funcionar devidamente. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

Mensagem	Causa	Solução
"Verifique se existem problemas de rede." [14-33]	Os endereços de e-mail do equipamento e do administrador não estão registrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o endereço de e-mail correto é indicado em [Conta de e-mail de fax] de [Definições do sistema]. Para mais informações sobre a conta de e-mail de fax, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
"Verifique se existem problemas de rede." [15-01]	Nenhum endereço de servidor POP3/IMAP4 está registrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o nome do servidor ou o endereço do servidor correto é indicado em [Definições POP3/ IMAP4] de [Definições do sistema]. Para mais informações sobre as definições POP3 / IMAP4, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
"Verifique se existem problemas de rede." [15-02]	Não é possível iniciar sessão no servidor POP3/IMAP4.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o nome de utilizador e a palavra-passe corretos estão listados na [Conta de e-mail de fax] das [Definições do sistema]. Para mais informações sobre a conta de e-mail de fax, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

Mensagem	Causa	Solução
<p>"Verifique se existem problemas de rede." [15-03]</p>	<p>Não existe um endereço de e-mail programado do equipamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o endereço de e-mail correto do equipamento está especificado nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre as definições do endereço de e-mail, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
<p>"Verifique se existem problemas de rede." [15-11]</p>	<p>Não é possível encontrar o servidor DNS ou o servidor POP3/IMAP4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que as seguintes definições nas [Definições do sistema] estão listadas corretamente. <ul style="list-style-type: none"> • Endereço IP do servidor DNS • O nome do servidor ou endereço IP do servidor POP3/IMAP4 • O número da porta do servidor POP3/IMAP4 • Protocolo de recepção <p>Para mais informações sobre estas definições, consulte Connecting the Machine/ System Settings.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o cabo LAN está corretamente ligado ao equipamento. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

Mensagem	Causa	Solução
"Verifique se existem problemas de rede." [15-12]	Não é possível iniciar sessão no servidor POP3/IMAP4.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que as seguintes definições nas [Definições do sistema] estão listadas corretamente. <ul style="list-style-type: none"> • Nome de utilizador e palavra-passe da [Conta e-mail de fax] • O nome de utilizador e palavra-passe para POP antes da autenticação SMTP <p>Para mais informações sobre estas definições, consulte Connecting the Machine/ System Settings.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
"Verifique se existem problemas de rede." [16-00]	<ul style="list-style-type: none"> • Não foi registado um endereço IP para o equipamento principal. • A rede não está ligada devidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o endereço IP correto está especificado para o equipamento nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre o endereço IP do equipamento principal, contacte o administrador. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.

↓ Nota

- As definições que podem ser confirmadas nas Definições do sistema ou nas Funções de fax no painel de controlo, podem também ser confirmadas através do Web Image Monitor. Para mais informações sobre como confirmar as definições do Web Image Monitor, consulte a Ajuda do Web Image Monitor.
- Se a bandeja ficar sem papel, a mensagem "Não há papel. Coloque papel." é apresentada no ecrã, solicitando que adicione papel. Se existir papel nas outras bandejas, pode receber documentos normalmente, mesmo que a mensagem apareça no ecrã. Pode ativar ou desativar esta função com "Definições de Parâmetros". Para mais informações sobre como o fazer, consulte Fax.

- Se aparecer a mensagem "Verifique se existem problemas de rede.", o equipamento não está ligado corretamente à rede ou as definições do equipamento não estão corretas. Se não for necessário estabelecer ligação a uma rede, pode especificar a definição para que esta mensagem não seja apresentada, o que fará com que a tecla de [Verificar estado] deixe de acender. Para mais informações sobre como o fazer, consulte Fax. Se voltar a ligar o equipamento à rede, certifique-se de que define para visualizar configurando o Parâmetro de Utilizador adequado.

Quando não é possível utilizar a função de fax remoto

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a autenticação no equipamento remoto. Verifique as definições de autenticação do equipamento."	Ocorreu uma falha da autenticação do utilizador no equipamento principal.	Para mais informações sobre a autenticação do utilizador, consulte Guia de Segurança.
"Falhou a autenticação no equipamento remoto. Verifique as definições de autenticação do equipamento."	A autenticação por código de utilizador é definida no dispositivo ligado através da função do fax remoto.	A função do fax remoto não suporta a autenticação por código de utilizador. Desative a autenticação por código de utilizador no equipamento principal.
"Falhou a autenticação no equipamento remoto. Verifique as definições de autenticação do equipamento."	O utilizador não tem permissão para utilizar a função no equipamento principal.	Para mais informações sobre como definir permissões, consulte "Limitar funções disponíveis", Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a ligação ao equipamento remoto. Verifique o estado do equipamento remoto."	Ocorreu um erro da rede enquanto utilizava a função de fax remoto.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o equipamento principal suporta a função de fax remoto. • Certifique-se de que o equipamento principal está a trabalhar normalmente. • Certifique-se de que o endereço IP ou nome do host corretos foram definidos para o equipamento principal nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre estas definições, contacte o seu administrador. • Verifique se o cabo LAN está corretamente ligado ao equipamento. • Contacte o administrador para mais informações sobre os problemas de rede.
"Falhou a ligação ao equipamento remoto. Verifique o estado do equipamento remoto."	A alimentação principal do equipamento está desligada.	Ligue a alimentação do equipamento principal.
"Falhou a ligação ao equipamento remoto. Verifique o estado do equipamento remoto."	Ocorreu um erro de fim de tempo limite enquanto estava a ser efetuada uma tentativa para estabelecer uma ligação ao dispositivo através da função do fax remoto.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o cabo LAN está corretamente ligado ao equipamento. • Certifique-se de que o equipamento principal está a funcionar corretamente. • Para mais informações sobre a ligação com o equipamento principal, consulte Fax.

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a ligação com o equipamento remoto. Problema com a estrutura do equipamento remoto. Contacte o administrador."	As definições ou as configurações do equipamento para utilizar a função de fax remoto a fim de ligar ao equipamento principal estão incorretas.	Para mais informações sobre as definições e configurações do equipamento para utilizar a função de fax remoto a fim de ligar ao equipamento principal, contacte o administrador.
"Ocorreu um erro de transferência. Verifique o estado do equipamento remoto."	Ocorreu um erro da rede durante a transferência.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o endereço IP ou nome do host corretos foram definidos para o equipamento principal nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre estas definições, contacte o seu administrador. • Certifique-se de que o equipamento principal está a funcionar corretamente. • Verifique se o cabo LAN está corretamente ligado ao equipamento. • Para mais informações sobre a transmissão, contacte o seu administrador.
"O disco rígido do equipamento remoto está cheio."	O disco rígido ficou cheio após o uso da função do fax remoto para digitalizar um original.	Apague os ficheiros desnecessários.

Mensagens Apresentadas ao Utilizar a Função de Impressão

Este capítulo descreve as principais mensagens que aparecem no painel do visor, relatórios ou registos de erros. Se aparecerem outras mensagens siga as respetivas instruções.

Mensagens apresentadas no painel de controlo ao utilizar a função de impressora

★ Importante

- Antes de desligar a alimentação, consulte Pág. 65 "Ligar/Desligar a Alimentação".

Mensagem	Causa	Solução
"Erro: Ethernet"	Ocorreu um erro no interface Ethernet.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Erro: Disco rígido"	Ocorreu um erro no disco rígido.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Erro: USB"	Ocorreu um erro no interface USB	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Erro Hardware: Placa wireless" (Uma "placa de rede wireless" é referida como "placa wireless".)	<ul style="list-style-type: none"> • A placa wireless LAN teve uma avaria. • A placa wireless LAN utilizada não é compatível com este equipamento. 	Desligue a alimentação e certifique-se de que a placa wireless LAN está inserida corretamente. Em seguida, ligue novamente a alimentação. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.

Mensagem	Causa	Solução
<p>"Coloque o seguinte papel em n. Para forçar a impressão, selecione outra bandeja e prima [Continuar]."</p> <p>("n" é substituído por uma variável.)</p>	<p>As definições do driver de impressão estão incorretas ou a bandeja não contém papel do formato selecionado no driver de impressão.</p>	<p>Verifique se as definições do driver de impressão estão corretas e coloque papel do formato selecionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para mais informações sobre como alterar o formato de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.</p>
<p>"Tipo e formato de papel não correspondem. Selecione outra band. das seguintes e prima [Continuar]. Para cancelar o trabalho, prima [Apagar trabalho]. Pode alterar tipo e form papel tb FerrUtiliz."</p>	<p>As definições do driver de impressão estão incorretas ou a bandeja não contém papel do formato ou tipo selecionado no driver de impressão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se as definições do driver de impressão estão corretas e coloque papel do formato selecionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para mais informações sobre como alterar o formato de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper. • Selecione a bandeja manualmente para continuar a impressão ou cancelar um trabalho de impressão. Para mais informações sobre como selecionar manualmente a bandeja ou cancelar um trabalho de impressão, consulte Print.
<p>"Tipo papel n não correspondente. Selecione outra bandeja e prima [Continuar]. Tipo papel pode também ser alterado FerrUtiliz."</p> <p>(É colocado um nome de bandeja na posição de n.)</p>	<p>O tipo de papel na bandeja não coincide com o tipo de papel especificado no driver de impressão.</p>	<p>Selecione uma bandeja que contenha papel do mesmo tipo do que o tipo de papel especificado.</p>

Mensagem	Causa	Solução
"A placa I/F paralela tem um problema."	Ocorreu um erro na placa de interface IEEE 1284.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Ocorreu um erro com a fonte da impressora."	Ocorreu um erro nas definições dos tipos de letra.	Contacte a assistência técnica.

Quando utilizar impressão direta a partir de um dispositivo de armazenamento de memória

Mensagem	Causa	Solução
"Foi excedido o valor limite para o tamanho total de dados dos ficheiros seleccionados. Não é possível seleccionar mais ficheiros."	<ul style="list-style-type: none"> • O tamanho do ficheiro seleccionado excede 1 GB. • O tamanho total dos ficheiros seleccionados excede 1 GB. 	<p>Não é possível imprimir ficheiros ou grupos de ficheiros com mais de 1 GB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando o tamanho total dos vários ficheiros seleccionados exceder 1 GB, seleccione os ficheiros em separado. • Quando o tamanho do ficheiro seleccionado excede 1 GB, imprima a partir de um dispositivo de armazenamento de memória utilizando uma função que não a de impressão direta. <p>Não é possível seleccionar ficheiros de formatos diferentes simultaneamente.</p>

Mensagem	Causa	Solução
"Não foi possível aceder ao dispositivo de armazenamento de memória especificado."	<ul style="list-style-type: none"> Ocorreu um erro quando o equipamento acedeu ao dispositivo de armazenamento de memória ou a um ficheiro instalado no dispositivo de armazenamento de memória. Ocorreu um erro quando o utilizador usou a função de impressão direta para imprimir a partir de um dispositivo de armazenamento de memória. 	Guarde o ficheiro num dispositivo de armazenamento de memória diferente e volte a tentar imprimir.

Mensagens impressas nos registos de erros ou nos relatórios ao utilizar a função da impressora

Este capítulo explica causas prováveis e possíveis soluções para mensagens de erro que sejam impressas em registos ou relatórios de erro.

Quando os trabalhos de impressão são cancelados

Mensagem	Causa	Solução
"91: Erro"	Devido a um erro de comando, a impressão foi cancelada pela função de cancelamento automático de trabalho.	Verifique se os dados são válidos.

Mensagem	Causa	Solução
"Há um trabalho via rede que não foi impresso porque ocorreu um erro. Foi guardado como trabalho não impresso."	Trabalhos com erros foram guardados porque ocorreu um erro num trabalho de impressão através da rede enquanto a função de armazenamento de trabalhos com erros foi ativada.	Contacte o seu administrador para verificar se o equipamento está ligado corretamente à rede. Para mais informações sobre como verificar e imprimir trabalhos guardados quando ocorrem erros de configuração de impressão, consulte Print.
"Ocorreu erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado. "	Tentou guardar um ficheiro no servidor de documentos quando estava especificada a [Prevenção contra cópia não autorizada].	No driver de impressão, seleccione um tipo de trabalho que não seja [Servidor de documentos] em "Tipo de trabalho:" ou retire a seleção a [Prevenção contra cópia não autorizada].
"Ocorreu erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado. "	O campo [Introduzir texto do utilizador:] no ecrã [Detalhes do padrão de prevenção contra cópia não autorizada] está em branco.	No separador [DefiniçõesDetalhadas] do driver de impressão, clique em [Efeitos] em "Menu:". Seleccione [Unauthorized Copy Prevention], e clique depois [Detalhes...] para apresentar [Detalhes do padrão de prevenção contra cópia não autorizada]. Introduza texto em [Introduzir texto do utilizador:].
"Ocorreu erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado. "	A resolução está definido para um valor inferior a 600 dpi quando especificar [Prevenção contra cópia não autorizada].	No driver da impressora, defina a resolução para 600 dpi ou superior, ou cancele [Prevenção contra cópia não autorizada].
"Ocorreu erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado. "	Em [Ferramentas administrador] em [Definições do sistema], foi especificada a prioridade à Impressão com prevenção de cópia não autorizada neste equipamento.	Cancele a prevenção contra cópia não autorizada para o driver de impressão. Para mais informações sobre como cancelar as definições, consulte a Ajuda do driver de impressão.

Mensagem	Causa	Solução
"Agrupar foi cancelado."	A função Agrupar foi cancelada.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Atingiu o limite de utilização. Este trabalho foi cancelado."	Foi excedido o número de páginas que o utilizador tem permissão para imprimir.	Para mais informações sobre os limites do volume de impressão, consulte Guia de Segurança.
"Falhou a receção de dados."	A receção de dados foi cancelada.	Reenvie os dados.
"Falhou o envio de dados."	O equipamento recebeu um comando para parar a transmissão a partir do driver de impressão.	Verifique se o computador está a funcionar corretamente.
"Form papel selec não suportado. Trab será cancelado."	Se o formato do papel especificado estiver incorreto, o trabalho é apagado automaticamente.	Especifique o formato do papel correto e imprima o ficheiro novamente.
"O tipo de papel selecionado não é suportado. Este trabalho foi cancelado."	Se o tipo do papel especificado estiver incorreto, o trabalho é apagado automaticamente.	Especifique o tipo do papel correto e imprima o ficheiro novamente.

Quando existe um problema com as definições de impressão

10

Mensagem	Causa	Solução
"O código de classificação está incorreto."	O código de classificação não foi introduzido ou o código de classificação não foi introduzido corretamente.	Introduza o código de classificação correto.
"O código de classificação está incorreto."	O código de classificação não é suportado com o driver de impressão.	Selecione [Opcional] para o código de classificação. Para mais informações sobre como especificar as definições do código de classificação, consulte Print.

Mensagem	Causa	Solução
"Duplex foi cancelado."	A impressão no modo de duplex foi cancelada.	Altere a definição de "Aplicar duplex" em [Defin. papel band.] para ativar a impressão em duplex para a bandeja de papel. Para mais informações sobre como definir "Aplicar duplex", consulte Connecting the Machine/ System Settings.
"Excedido n.º máx. páginas. Agrupar não concluído."	O número máximo de páginas excede o número máximo de folhas que pode utilizar para Agrupar.	Reduza o número de páginas a imprimir.
"A bandeja de saída foi alterada."	A bandeja de saída de papel foi alterada porque o formato do papel da bandeja de saída de papel especificada é limitado.	Especifique a bandeja de saída de papel adequada.
"Erro de impressão."	As imagens foram eliminadas durante a impressão.	Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para mais informações sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão.

Quando os documentos não podem ser armazenados no servidor de documentos

10

Mensagem	Causa	Solução
"Não pode armazenar dados deste tamanho."	O formato do papel excedeu a capacidade do Servidor de Documentos.	Reduza o formato do papel do ficheiro que pretende enviar para um tamanho que o Servidor de Documentos possa guardar. É possível enviar ficheiros de tamanho personalizado mas não é possível guardá-los depois.

Mensagem	Causa	Solução
"O Servidor de Documentos não está disponível. Não é possível guardar."	Não pode utilizar a função de Servidor de Documentos.	Contacte o administrador para mais informações sobre como utilizar a função do servidor de documentos. Para mais informações sobre como definir permissões, consulte "Limitar funções disponíveis", Guia de Segurança.
"Excedida a capacidade máxima do servidor de documentos. Não é possível guardar."	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	Apague alguns dos ficheiros guardados no servidor de documentos ou reduza o formato que pretende enviar.
"Excedido o número máximo de ficheiros do servidor de documentos. Não é possível guardar."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no servidor de documentos foi excedido.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos.
"N.º máx. de ficheiros excedido. (Auto)"	Enquanto utilizava a função de guardar o trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida, foi excedida a capacidade máxima de armazenamento de ficheiros ou de gestão (automática) de ficheiros de impressão retida.	Apague ficheiros de impressão retida (automático) ou ficheiros desnecessários guardados no equipamento.
"Excedido o número máximo de páginas no servidor de documentos. Não é possível guardar."	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o número de páginas que pretende enviar.

Mensagem	Causa	Solução
"N.º máx. de páginas excedido. (Auto)"	Enquanto utilizava a função de guardar trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida, foi excedida a capacidade máxima de páginas.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Reduza o número de páginas a imprimir.
"Trabalho de impressão cancelado porque não foi possível guardar ficheiro(s) de captura: Excedida memória máx."	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	Apague os ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o tamanho do ficheiro a enviar.
"Trabalho de impressão cancelado porque não foi possível guardar o(s) ficheiro(s) captura: Excedido n.º máx. ficheiros. "	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no servidor de documentos foi excedido.	Apague os ficheiros guardados no Servidor de Documentos.
"Trabalho impressão cancelado porque não foi possível guardar o(s) ficheiro(s) captura: Excedido n.º máx. pág. por ficheiro."	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o número de páginas que pretende enviar.
"A pasta especificada no servidor doc. está bloqueada. Não é possível guardar."	A pasta especificada está bloqueada.	Desbloqueie a pasta ou especifique outro número de pasta que possa ser utilizado. Para mais informações sobre pastas bloqueadas, consulte o Guia de Segurança.

Quando não existe espaço suficiente no disco rígido

Mensagem	Causa	Solução
"Disco rígido cheio."	Enquanto imprimia com o driver de impressão PostScript 3, foi excedida a capacidade do disco rígido para tipos de letra e formulários.	Apague os formulários ou tipos de letra desnecessários registados no equipamento.
"Disco rígido cheio."	O disco rígido ficou cheio enquanto imprimia um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Em alternativa, reduza o tamanho dos dados do ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada.
"Disco rígido cheio. (Auto)"	O disco rígido ficou cheio enquanto utilizava a função de guardar trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Em alternativa, reduza o tamanho dos dados do ficheiro de impressão temporária ou guardada.

Quando não existe memória suficiente

10

Mensagem	Causa	Solução
"84: Erro"	Não existe área de trabalho disponível para o processamento da imagem.	Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.

Quando existe um problema com um parâmetro

Mensagem	Causa	Solução
"86: Erro"	Os parâmetros do código de controlo são inválidos.	Verifique as definições de impressão.

Quando o utilizador não tem privilégios para realizar uma operação

Mensagem	Causa	Solução
"O servidor não responde. Falhou a autenticação."	Foi excedido o tempo limite durante a ligação ao servidor para a autenticação LDAP ou autenticação do Windows.	Verifique o estado do servidor.
"Não foram definidos privilégios impr p/ documento."	Não possui privilégios para imprimir o documento PDF pretendido.	Contacte o proprietário do documento.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Trabalho cancelado."	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correto.	Verifique se o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão estão corretos.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Trabalho cancelado."	O nome de utilizador introduzido não tem permissão para a função selecionada.	Para mais informações sobre como definir permissões, consulte Guia de Segurança.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Esta operação foi cancelada."	O utilizador com sessão iniciada não tem os privilégios para registar programas ou alterar as definições da bandeja de papel.	Para mais informações sobre como definir permissões, consulte Guia de Segurança.

10

Quando um utilizador não pode ser registado

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou o registo automático das informações do utilizador."	Falhou o registo automático da informação para Autenticação LDAP ou Autenticação Windows porque o livro de endereços está cheio.	Para mais informações sobre o registo automático das informações do utilizador, consulte "Registo automático no livro de endereços", Guia de segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"As informações para autenticação do utilizador já foram registadas para outro utilizador."	O nome de utilizador para a autenticação LDAP já foi registado num servidor diferente com uma ID diferente e ocorreu uma duplicação do nome do utilizador devido a comutação de domínios (servidores), etc.	Para mais informações sobre a autenticação do utilizador, consulte Guia de Segurança.

Quando ocorrerem outros erros

Mensagem	Causa	Solução
"85: Erro"	A biblioteca de gráficos especificada não está disponível.	Verifique se os dados são válidos.
"98: Erro"	O equipamento não conseguiu aceder corretamente ao disco rígido.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem aparecer frequentemente, contacte a assistência técnica.
"99: Erro"	Não foi possível imprimir estes dados. Os dados especificados estão corrompidos ou não podem ser impressos a partir de dispositivo de memória utilizando a função de impressão direta.	Verifique se os dados são válidos. Para mais informações sobre os tipos de dados que podem ser impressos a partir de um dispositivo de memória utilizando a função de impressão direta, consulte Print.

Mensagem	Causa	Solução
"Erro de comando"	Ocorreu um erro de comando RPCS.	<p>Verifique, utilizando o seguinte procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique se a comunicação entre o computador e o equipamento está a funcionar corretamente. • Verifique se está a ser utilizado o driver de impressão correto. • Verifique se o tamanho da memória do equipamento está definido corretamente no driver de impressão. • Verifique se a versão do driver de impressão é a mais recente.
"Erro dos dados compactados."	A impressora detetou dados compactados corrompidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique a ligação entre o computador e a impressora. • Certifique-se de que o programa que utilizou para compactar os dados está a funcionar corretamente.
"Erro no armazenamento de dados."	Tentou imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada ou guardar um ficheiro no servidor de documentos quando o disco rígido estava com problemas de funcionamento.	Contacte a assistência técnica.
"Ocorreu um erro."	Ocorreu um erro de sintaxe, etc.	Verifique se o ficheiro PDF é válido.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedido máximo de ficheiros guardados"	Ao imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada, foi excedido o número máximo de ficheiros.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento.
"Excedido máximo de páginas guardadas"	Ao imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada, foi excedida capacidade máxima de páginas.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Reduza o número de páginas a imprimir.
"Não foi possível obter sistema de ficheiros."	Não foi possível efetuar a impressão direta de PDF porque não foi possível obter o ficheiro do sistema.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"O sistema de ficheiros está cheio."	Os ficheiros PDF não são impressos porque a capacidade do sistema de ficheiros está esgotada.	Apague todos os ficheiros desnecessários do disco rígido ou reduza o tamanho dos ficheiros enviados para o equipamento.
"Sobrecarga de memória E/S."	Ocorreu um erro de sobrecarga da memória de entrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Em [Funções de impressora] em [Controladora], selecione [Memória E/S] e defina o tamanho de memória intermédia máximo para um valor maior. • Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.

Mensagem	Causa	Solução
"Memória insuficiente"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	PCL 6 No separador [DefiniçõesDetalhadas] do driver de impressão, clique em [Qualid. impr: Avançada] em "Menu:" e seleccione [Raster] na lista "Vetor/Raster:". Em alguns casos, demorará bastante tempo a concluir um trabalho de impressão.
"Erro de acesso à memória"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, substitua a RAM. Contacte a assistência técnica para mais informações sobre como substituir a RAM.

Se a impressão não iniciar, contacte a assistência técnica.

Nota

- O conteúdo dos erros poderá ser impresso na página de configuração. Verifique a página de configuração juntamente com o registo de erros. Para mais informações sobre como imprimir a página de configuração, consulte Print.

Mensagens Apresentadas Quando Utilizar a Função de Scanner

Mensagens apresentadas no painel de controlo quando utiliza a função de scanner

Este capítulo descreve as causas prováveis e as possíveis soluções das mensagens de erro que aparecem no painel de controlo. Se aparecer uma mensagem não descrita aqui, proceda de acordo com a mensagem.

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível encontrar o caminho especificado. Verifique as definições."	O nome do computador ou nome da pasta de destino é inválido.	Verifique se o nome do computador e o nome da pasta de destino estão corretos.
"Não é possível encontrar o caminho especificado. Verifique as definições."	Um programa antivírus ou uma firewall está a impedir que o equipamento estabeleça ligação ao seu computador.	<ul style="list-style-type: none"> Os programas antivírus e firewalls podem evitar que computadores cliente estabeleçam ligação com este equipamento. Se utiliza software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições da aplicação. Para mais informações sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registre o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP da firewall. Para mais informações acerca do procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operativo.
"O código de utilizador introduzido não está correto. Volte a introduzir."	Introduziu um código de utilizador incorreto.	Verifique as definições de autenticação e, em seguida, introduza novamente um código de utilizador correto.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu o número máximo de caracteres alfanuméricos para o caminho."	O número máximo de caracteres alfanuméricos que é possível especificar num caminho foi excedido.	Verifique o número máximo de caracteres que é possível introduzir e introduza-os novamente. Para mais informações acerca do número máximo de caracteres que podem ser introduzidos, consulte Scan.
"Excedeu o número máximo de caracteres alfanuméricos."	O número máximo de caracteres alfanuméricos que é possível de introduzir foi excedido.	Verifique o número máximo de caracteres que é possível introduzir e introduza-os novamente. Para mais informações acerca do número máximo de caracteres que podem ser introduzidos, consulte Scan.
"Programado. Não é possível programar destinos que não estejam programados no livro de endereços."	Os destinos selecionados durante o registo no programa contêm um destino de pasta para o qual está definido um dos seguintes destinos: destino introduzido manualmente, destino WSD ou destino DSM	Os destinos WSD e DSM não podem ser registados no programa, porque não podem ser registados no livro de endereços. Para destinos introduzidos manualmente, registe os destinos no livro de endereços e, em seguida, volte a tentar registá-los no programa.
"Verifique as Funções de scanner. "		
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos para os quais são necessários privilégios de acesso."	O utilizador que tem atualmente sessão iniciada não tem permissões para visualizar o destino registado no programa.	Para mais informações sobre como definir permissões, consulte "Limitar funções disponíveis", Guia de Segurança.
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos que tenham sido apagados do livro de endereços."	Não foi possível obter o destino guardado no programa porque foi apagado do livro de endereços.	Introduza o destino diretamente para enviar os dados em separado.

Mensagem	Causa	Solução
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos de pasta com código(s) de proteção."	As pastas de destino para as quais foi definido o código de proteção foram registadas no programa.	O programa não consegue rechamar um destino para o qual tenha sido definido um código de proteção. Cancele o código de proteção ou envie os ficheiros digitalizados para o destino em separado.

Quando os documentos não podem ser digitalizados corretamente

Mensagem	Causa	Solução
"Todas as páginas detetadas estão em branco. Não foi criado nenhum ficheiro."	Não foi criado um ficheiro PDF, porque todas as páginas do original digitalizado foram detetadas como estando em branco quando [Ligado] está especificado para [Apagar páginas em branco] em [Definições de OCR].	Verifique se o original está colocado ao contrário. Altere [PDF lido c/OCR: Deteção pág. em branco] em [Funções de Scanner] para "Nível de sensibilidade 1".
"Verifique a orientação do original."	Por vezes, não é possível digitalizar os originais devido a uma combinação de itens, como a escala e o formato do documento especificados.	Altere a orientação do original e tente digitalizar novamente o original.
"Excedida capacidade máx. de dados" "Verif resolução leitura e prima Iniciar novamente."	Os dados digitalizados excederam a capacidade máxima de dados.	Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para mais informações acerca da função de scanner, consulte Scan.

Mensagem	Causa	Solução
<p>"Excedida capacidade máx. de dados"</p> <p>"Verif. resolução digitalização e volte a colocarno(s) original(is)."</p> <p>("n" na mensagem representa um número variável.)</p>	<p>O original digitalizado excedeu a capacidade máxima de dados.</p>	<p>Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para mais informações acerca da função de scanner, consulte Scan.</p>
<p>"Excedida capacidade máx. de dados"</p> <p>"Verifique a resolução e a escala; em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."</p>	<p>Os dados que estão a ser digitalizados são demasiado grandes para a proporção de escala especificada em [Especificar tamanho].</p>	<p>Reduza a resolução ou o valor de [Especificar tamanho] e tente digitalizar o original novamente.</p>
<p>"A totalidade da imagem não será digitalizada."</p> <p>"Verifique a escala e, em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."</p>	<p>Se a escala especificada em "Especificar escala de reprodução" for demasiado grande, parte da imagem pode ser perdida.</p>	<p>Reduza a escala em "Especificar escala de reprodução" e tente digitalizar o original novamente.</p> <p>Se não for necessário visualizar a imagem na íntegra, prima [Iniciar] para iniciar a digitalização com a escala atual.</p>
<p>"A totalidade da imagem não será digitalizada."</p> <p>"Verifique a escala e, em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."</p>	<p>Utilizar "Especificar escala de reprodução" para reduzir a escala de um documento grande pode provocar a perda de parte da imagem.</p>	<p>Especifique um formato grande em [Especificar tamanho] e tente digitalizar novamente o original.</p> <p>Se não for necessário visualizar a imagem na íntegra, prima [Iniciar] para iniciar a digitalização com a escala atual.</p>
<p>"O tamanho dos dados lidos é demasiado pequeno."</p> <p>"Verifique a resolução e a escala; em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."</p>	<p>Os dados que estão a ser digitalizados são demasiado pequenos para a proporção de escala especificada em [Especificar tamanho].</p>	<p>Especifique uma resolução superior ou um formato grande em [Especificar tamanho] e tente digitalizar novamente o original.</p>

Quando não é possível digitalizar os documentos porque a memória está cheia

Mensagem	Causa	Solução
"Memória cheia. Não é possível digitalizar. Os dados digitalizados serão apagados."	Devido a espaço de disco rígido insuficiente, não foi possível digitalizar a primeira página.	Tente uma das seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a digitalização. • Reduza a área de digitalização ou a resolução de digitalização. Para mais informações acerca de como alterar a área e a resolução de digitalização, consulte Scan. • Apague ficheiros guardados desnecessários. Para mais informações acerca de como eliminar ficheiros guardados, consulte Scan.
"Memória cheia. Digitalização cancelada. Prima [Enviar] para enviar os dados digitalizados, ou prima [Cancelar] para apagar."	Por não existir espaço suficiente no disco rígido no equipamento para enviar por e-mail ao guardar dados no servidor de documentos, apenas foi possível digitalizar algumas das páginas.	Especifique se pretende utilizar ou não os dados.

Quando a transmissão de dados falha

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a autenticação com o destino. Verifique as definições. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	O nome de utilizador ou a palavra-passe de início de sessão introduzido não é válido.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão estão corretos. • Verifique se a ID e a palavra-passe da pasta de destino estão corretas. • Uma palavra-passe com mais de 128 caracteres pode não ser reconhecida.
"Excedeu tamanho máx. de e-mail. Envio de e-mail cancelado. Verifique [Tamanho máx. de e-mail] nas Funções de Scanner."	O tamanho do ficheiro por página atingiu o tamanho de e-mail máximo especificado em [Funções de Scanner].	<p>Altere as definições das funções do scanner da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumente o limite do tamanho do e-mail em [Tamanho máx. de e-mail]. • Altere a definição da opção [Dividir e enviar e-mail] para [Sim (por Página)] ou [Sim (por Tamanho Máx.)]. Para mais informações acerca destas definições, consulte Scan.
"Falhou o envio dos dados. Os dados serão reenviados mais tarde."	Ocorreu um erro de rede e um ficheiro não foi enviado corretamente.	Aguarde até que o envio seja novamente tentado de forma automática, depois de decorrido o intervalo predefinido. Se o envio falhar novamente, contacte o administrador.
"Falhou a transmissão. Não há memória suficiente no disco rígido. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	A transmissão falhou. Não havia espaço livre suficiente no disco rígido do servidor SMTP, servidor FTP ou computador cliente no destino.	Atribua espaço suficiente.

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a transmissão. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	Durante o envio de um ficheiro ocorreu um erro e não foi possível enviar o ficheiro corretamente.	Se a mesma mensagem surgir novamente depois de repetir a digitalização, a causa poderá ser uma rede mista ou a alteração das definições de rede durante a transmissão do scanner WSD. Contacte o administrador para mais informações sobre o erro da rede.

Quando não é possível enviar dados, porque existem demasiados documentos ou páginas

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu o número máximo de ficheiros guardados. Não é possível enviar os dados digitalizados pois Capturar ficheiros não está disponível."	Encontram-se demasiados ficheiros em espera para serem enviados.	Volte a tentar depois de terem sido enviados.
"Excedeu a capacidade máxima de páginas por ficheiro. Prima [Enviar] para enviar os dados digitalizados, ou prima [Cancelar] para apagar."	O número de páginas digitalizadas excedeu a capacidade máxima de páginas.	Especifique se pretende enviar os dados que já foram digitalizados.

Quando são Apresentadas Outras Mensagens

Mensagem	Causa	Solução
<p>"Não é possível ligar à placa wireless. Desligue o interruptor principal de corrente e verifique a placa."</p> <p>(Uma "placa de rede wireless" é referida como "placa wireless".)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Não inseriu a placa wireless LAN quando ligou o equipamento. • A placa wireless LAN foi retirada depois do equipamento ter sido ligado. <p>As definições não são atualizadas apesar de a unidade ser detetada.</p>	<p>Desligue a alimentação e verifique se a placa wireless está inserida corretamente. Em seguida, volte a ligar a alimentação. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.</p>
<p>"Não foi possível ler o ficheiro PDF."</p>	<p>Existe a possibilidade de a versão do PDF não ser suportada pelo visualizador de PDF do browser ou foi especificado um nível de encriptação não suportado</p>	<p>Com ficheiros PDF no browser deste equipamento para além daqueles com versões e níveis de encriptação abaixo especificados não podem ser visualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versão de PDF: 1.3-1.7 • Nível de encriptação de PDF: AES 128 bits ou AES de 256 bits
<p>"Limpe o vidro de digitalização. (Localizado junto ao vidro de exposição.)"</p>	<p>O vidro de leitura ou a guia do ADF estão sujos.</p>	<p>Limpe o vidro de exposição ou a guia. Consulte Maintenance and Specifications.</p>
<p>"Atualmente a imprimir devagar devido a corrente com tensão inferior à normal."</p>	<p>A impressão ficou mais lenta porque a voltagem da alimentação principal é baixa.</p>	<p>Não se trata de uma avaria. Pode continuar a imprimir embora a impressão seja lenta.</p>

Mensagem	Causa	Solução
"A ventoinha de ventilação interna está ativa."	Grandes trabalhos de impressão fazem com que o interior do equipamento aqueça, levando à ativação da ventoinha de refrigeração.	A ventoinha faz barulho mas trata-se de uma situação normal, pelo que o equipamento estará operacional enquanto a ventoinha estiver a trabalhar. A quantidade total de papel que pode ser impresso e o tempo total da operação até que a ventoinha arranque dependem da temperatura do local onde o equipamento está instalado.
"A impressão parou devido a corrente c/ tensão inferior à normal. Desligue o equipamento e volte a ligá-lo."	A impressão parou porque a voltagem da fonte de alimentação é baixa.	Desligue e volte a ligar a alimentação.
"Em autoverificação..."	O equipamento está a efetuar operações de ajuste de imagem.	O equipamento pode efetuar manutenção periódica durante o funcionamento. A frequência e a duração da manutenção depende da humidade, da temperatura e dos factores de impressão, como o número de impressões, o formato e o tipo de papel. Aguarde que o equipamento retome a operação.

Problema ao digitalizar ou guardar originais

Mensagem	Causa	Solução
"O ficheiro capturado excedeu o número máximo de páginas por ficheiro. Não é possível enviar os dados digitalizados."	O número máximo de páginas por ficheiro foi excedido.	Reduza o número de páginas no ficheiro transmitido e, em seguida, volte a enviar o ficheiro. Para mais informações acerca do número máximo de páginas por ficheiro, consulte Scan.

Mensagem	Causa	Solução
"Originais a serem lidos por uma função diferente."	Está a ser utilizada outra função do equipamento.	Cancele o trabalho em curso. Prima [Sair] e, em seguida, prima [Parar]. Siga as instruções na mensagem que aparece e saia da função em utilização.

Quando o livro de endereços é atualizado

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou atualização da lista de destinos. Tentar de novo?"	Ocorreu um erro de rede.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o servidor está ligado. • Os programas antivírus e firewalls podem evitar que computadores cliente estabeleçam ligação com este equipamento. • Se utiliza software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições da aplicação. Para mais informações sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. • Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registre o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP da firewall. Para mais informações acerca do procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operativo.

Mensagem	Causa	Solução
"A atualizar lista de destinos... Aguarde. Destinos ou nome do remetente especificados foram apagados."	A lista de destinos está a ser atualizada através da rede utilizando o Web Image Monitor.	Aguarde até a mensagem desaparecer. Não desligue a alimentação enquanto esta mensagem estiver visível. Consoante o número de destinos a atualizar, pode demorar algum tempo até que a operação seja retomada. A operação não é possível enquanto esta mensagem estiver a ser visualizada.
"A atualizar lista de destinos... Aguarde. Destinos ou nome do remetente especificados foram apagados."	Um destino ou nome de remetente especificado foi apagado quando a lista de destinos no servidor de entrega foi atualizada.	Especifique novamente o destino ou o nome do remetente.

Quando não é possível enviar os dados devido a um problema com o destino

Mensagem	Causa	Solução
"Contém algum(ns) destino(s) inválido(s). Pretende selecionar apenas destino(s) válido(s)?"	O grupo especificado contém um destino de e-mail e/ou pasta de destino que não é suportado pelo método de transmissão especificado.	Na mensagem que aparece em cada transmissão, prima [Selecionar].
"O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem."	O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem.	Para mais informações sobre como definir a autenticação SMTP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Quando não é possível utilizar o equipamento devido a um problema com o certificado do utilizador

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível selecionar o destino porque o respetivo certificado de encriptação não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível selecionar o destino de grupo porque contém um destino com um certificado de encriptação que não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível efetuar a transmissão porque o certificado de encriptação não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque o certificado do dispositivo utilizado para assinatura S/MIME não é atualmente válido." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	O certificado do dispositivo (S/MIME) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (S/MIME). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (S/MIME), consulte o Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque há um problema com o certificado do dispositivo utilizado para assinatura S/MIME. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Não existe nenhum certificado do dispositivo (S/MIME) ou o certificado é inválido.	Para mais informações sobre o certificado do dispositivo (S/MIME), consulte o Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"XXX não pode ser YYY porque o certificado do dispositivo da assinatura digital não é atualmente válido." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Expirou a validade do certificado de dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital).	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque há um problema com o certificado do dispositivo da assinatura digital. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Não existe certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital) ou o certificado é inválido.	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de Segurança.

Nota

- Se não for possível enviar um fax ou um e-mail e aparecer uma mensagem a alertar para um problema com o certificado do dispositivo ou certificado do utilizador, terá de ser instalado um novo certificado. Para mais informações sobre como instalar um novo certificado, consulte Guia de Segurança.

10

Quando ocorrem problemas ao iniciar a sessão

Mensagem	Causa	Solução
"A autenticação falhou. Para iniciar sessão"	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correto.	Para mais informações sobre o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão corretos, consulte o Guia de Segurança.
"A autenticação falhou. Para iniciar sessão"	Não é possível ao equipamento efetuar a autenticação.	Para mais informações sobre autenticação, consulte Guia de Segurança.

Quando o utilizador não possui privilégios para realizar uma operação

Mensagem	Causa	Solução
"Não possui privilégios para utilizar esta função."	O utilizador com sessão iniciada não tem permissões para a função selecionada.	Para mais informações sobre como definir permissões, consulte "Limitar funções disponíveis", Guia de Segurança.
"Os ficheiros selecionados contêm ficheiros sem privilégios de acesso. Só os ficheiros com privilégios de acesso serão apagados."	Tentou apagar ficheiros sem ter permissão para tal.	Para verificar as suas permissões de acesso a documentos guardados ou para apagar um documento que não tem permissão para apagar, consulte o Guia de Segurança.

Quando não é possível utilizar o servidor LDAP

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a ligação com o servidor LDAP. Verifique o estado do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede poderá estar ocupada. Verifique as definições do servidor LDAP nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre o um servidor LDAP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
"Foi excedido o tempo limite para a busca do servidor LDAP. Verifique o estado do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	<ul style="list-style-type: none"> Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede poderá estar ocupada. Certifique-se de que as definições corretas do servidor LDAP estão listadas nas [Ferramentas administrador] das [Definições do sistema]. Para mais informações acerca do servidor LDAP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a autenticação do servidor LDAP. Verifique as definições."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	Configure corretamente as definições do nome de utilizador e da palavra-passe para a autenticação do servidor LDAP.

11. Informações Relativas a Este Equipamento

Este capítulo descreve as precauções e os regulamentos ambientais.

Informações Sobre a Regulamentação Ambiental

Programa ENERGY STAR

Requisitos do Programa ENERGY STAR® para equipamentos de processamento de imagem



A empresa participa no Programa ENERGY STAR®.

O equipamento cumpre os regulamentos especificados pelo Programa ENERGY STAR®.

Os requisitos do Programa ENERGY STAR® para equipamento de processamento de imagem promovem a poupança de energia através da utilização de computadores e outros equipamentos de escritório que usem energia de forma eficiente.

O programa apoia o desenvolvimento e a distribuição de produtos que possuam funções de poupança de energia.

É um programa aberto, no qual os fabricantes participam voluntariamente.

Os produtos-alvo são computadores, monitores, impressoras, equipamentos de fax, copiadores, scanners e equipamentos multifuncionais. As normas e os logotipos Energy Star são uniformes a nível internacional.

Nota

- Para mais informações sobre o "tempo de atraso predefinido", consulte Pág. 218 "Funções de poupança de energia".

Funções de poupança de energia

Para reduzir o consumo de energia, o equipamento apresenta as seguintes funções:

Modo de suspensão

- Quando fica inativo durante um determinado período de tempo, ou quando se prime [Poupança de energia] () , o equipamento entra em modo de suspensão para reduzir ainda mais o consumo de eletricidade.
- O tempo de espera predefinido até que o equipamento entre no modo de suspensão é de 1 minuto. Este tempo predefinido pode ser alterado.
- O equipamento pode imprimir trabalhos a partir de computadores e receber faxes durante o modo de Suspensão.

Especificação

-  **Região A** (principalmente Europa e Ásia)

	Especificação
Consumo elétrico reduzido no modo de suspensão ^{*1}	0,8 W
Tempo até ativação do modo de suspensão	1 minuto
Tempo até desativação do modo de suspensão ^{*1}	5,6 segundos
Função de duplex ^{*2}	Standard

*1 Tempo que demora até desativação das funções de poupança de energia e o consumo elétrico podem diferir dependendo das condições e o ambiente envolvente do equipamento.

*2 Atinge a poupança de energia estabelecida no Programa ENERGY STAR; o produto qualifica-se integralmente com (ou utilizado com) uma bandeja de duplex e a função de duplex ativada como opção.

-  **Região B** (principalmente América do Norte)

	Especificação
Consumo elétrico reduzido no modo de suspensão ^{*1}	0,77 W
Tempo até ativação do modo de suspensão	1 minuto
Tempo até desativação do modo de suspensão ^{*1}	5,6 segundos
Função de duplex ^{*2}	Standard

*1 Tempo que demora até desativação das funções de poupança de energia e o consumo elétrico podem diferir dependendo das condições e o ambiente envolvente do equipamento.

- *2 Atinge a poupança de energia estabelecida no Programa ENERGY STAR; o produto qualifica-se integralmente com (ou utilizado com) uma bandeja de duplex e a função de duplex ativada como opção.

Nota

- As especificações podem variar dependendo das opções que se encontram instaladas no equipamento.
- Para mais informações sobre como alterar o intervalo predefinido, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Dependendo da aplicação de Embedded Software Architecture instalada, o equipamento pode demorar mais tempo do que o indicado para entrar no modo de Suspensão.

Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos

Região **A** (principalmente Europa)

Utilizadores em países onde o símbolo apresentado neste capítulo foi especificado na lei nacional relativamente à recolha e ao tratamento de desperdícios eletrónicos

Os nossos produtos contêm componentes de qualidade elevada e foram desenvolvidos para facilitar a reciclagem.

Os nossos produtos e embalagens estão assinalados com o símbolo abaixo.



Este símbolo indica que o produto não deve ser tratado como resíduo urbano. Deve proceder à sua deposição separadamente, recorrendo aos sistemas de recolha e devolução adequados. Seguindo estas instruções, está a assegurar o tratamento correto deste produto e a ajudar a reduzir potenciais impactos no ambiente e na saúde humana que poderiam advir de um manuseamento impróprio. A reciclagem de produtos ajuda a preservar os recursos naturais e a proteger o ambiente.

Para obter mais informações sobre os sistemas de recolha e reciclagem deste produto, contacte o estabelecimento onde adquiriu este equipamento, o seu revendedor, consultor comercial ou assistência técnica.

Todos os outros utilizadores

Se pretende proceder à deposição do produto, contacte as autoridades locais, o estabelecimento onde o adquiriu, o seu revendedor, consultor comercial ou assistência técnica.

Apenas para a Turquia

EEE Yönetmeliğine Uygundur.

Bu sistem sarf malzemeleri ve yedek parçaları da dahil olmak üzere EEE Yönetmeliğine Uygundur.

Üretici:

Ricoh Company, Ltd.

8-13-1 Ginza,

Chuo-ku, Tokyo 104-8222 Japan

+81-36278-2111 (English only/Sadece İngilizce)

Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva (apenas para países da UE) Região **A** (principalmente Europa)



De acordo com a Diretiva 2006/66/EC relativa a pilhas e acumuladores e respetivos resíduos, Artigo 20º "Informação do utilizador final" e Anexo II, o símbolo acima é ostentado em pilhas e acumuladores.

Este símbolo indica que, dentro da União Europeia, é necessário proceder à deposição de pilhas e acumuladores em separado, e não com resíduos domésticos.

Na UE, há sistemas de recolha seletiva não só para produtos elétricos e eletrónicos mas também para pilhas e acumuladores.

Proceda à sua correta deposição no centro de recolha/reciclagem da sua área.

Contacte o representante ou a assistência técnica para substituir a pilha.

Conselhos ambientais para os utilizadores Região **A** (principalmente Europa)

Utilizadores na UE, Suíça e Noruega

Duração dos consumíveis

Consulte ou o Manual do Utilizador relativamente a esta informação ou a embalagem do consumível.

Papel reciclado

O equipamento pode utilizar papel reciclado produzido de acordo com a norma europeia EN 12281:2002 ou DIN 19309. Para produtos com tecnologia de impressão EP, o equipamento pode imprimir em papel de 64 g/m², que contém menos matérias-primas e representa uma significativa redução de recursos.

Impressão em duplex (se aplicável)

A impressão em duplex permite utilizar ambos os lados de uma folha de papel. Poupa papel e reduz o tamanho dos documentos impressos para que sejam utilizadas menos folhas. Recomendamos que esta funcionalidade esteja ativada sempre que imprimir.

Programa de recolha de cartuchos de toner e tinta

Os cartuchos de toner e tinta serão aceites para reciclagem sem quaisquer custos para os utilizadores, de acordo com a legislação local.

Para mais detalhes sobre o programa de recolha, consulte a seguinte web page ou contacte a assistência técnica.

<https://www.rioh-return.com/>

Eficiência energética

A quantidade de eletricidade que um equipamento consome depende tanto das suas especificações como da sua utilização. O equipamento foi concebido para lhe proporcionar a redução de custos de eletricidade mudando para o modo de prontidão após imprimir a última página. Se necessário, pode voltar a imprimir imediatamente a partir deste modo. Se não forem necessárias mais impressões e decorrer um determinado período de tempo, o equipamento muda para um modo de poupança de energia.

Nestes modos, o equipamento consome menos energia (watts). Se o equipamento tiver de imprimir novamente, demora um pouco mais a passar do modo de poupança de energia para o modo de prontidão.

Para obter o máximo de poupanças de energia, recomendamos que seja utilizada a predefinição de gestão de energia.

Os produtos que cumprem com Energy Star são sempre eficientes do ponto de vista energético.

Notas para os utilizadores no Estado da Califórnia (notas para os utilizadores nos EUA) Região B (principalmente América do Norte)

Material de perclorato - poderá aplicar-se manuseamento especial. Consulte: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

ÍNDICE

A

ADF.....	9, 28
Alimentador automático de documentos.....	9, 28
Alterar o idioma do visor.....	35
Auscultador.....	32
Autenticação por código de utilizador.....	67

B

Bandeja 1.....	29
Bandeja de alimentação manual.....	29, 127, 130
Bandeja de entrada para o ADF.....	28
Bandeja de papel inferior.....	32
Bandeja de saída para o ADF.....	29
Bandeja standard.....	29
Bandejas de papel.....	123
Bandejas de papel inferiores.....	29
Botão de abertura da tampa frontal.....	29

C

Cartucho de toner.....	31
Coleção.....	16, 80
Colocar originais.....	69
Colocar papel.....	123, 127, 132
Combinar.....	11, 16
Como interpretar os manuais.....	7
Conselhos ambientais para os utilizadores.....	220
Copiador.....	173

D

Definições de digitalização.....	116
Definições utilizadas frequentemente.....	14
Desligar a alimentação principal.....	65
Documentos guardados.....	17, 119
DSM.....	24
Duplex.....	11, 16, 72

E

Ecrã de autenticação.....	67
Ecrã de informações.....	11
Ecrã inicial.....	15
Encerrar sessão no equipamento.....	68
Envelope.....	16, 100
Enviar ficheiros digitalizados.....	12, 22

Extensor para a bandeja de alimentação manual.....	29
Extensor para a bandeja do ADF.....	28

F

Fax remoto.....	21
Fax sem papel.....	11
Formato de papel.....	148
Formato de papel da alimentação manual da impressora.....	131
Formato de papel de alimentação manual da impressora.....	130
Formato de papel personalizado.....	131

G

Gerir documentos.....	103
Guardar dados.....	82, 117
Guardar documentos.....	102
Guardar documentos recebidos.....	18
Guardar ficheiros de digitalização.....	12
Guia-travão para o ADF.....	29
Guias de papel.....	30
Guias-travão.....	29

I

Ícone.....	38, 39
Ícone de atalho.....	38, 39
Ícone de estado.....	163
Impedir fugas de informação.....	23
Impressão bloqueada.....	17
Impressão combinada.....	98
Impressão de 2 lados.....	11
Impressão de teste.....	17
Impressão guardada.....	17
Impressão normal.....	95
Impressão nos dois lados.....	96
Impressora.....	95
Incorporar informações de texto.....	22
Indicador de acesso a cartão de memória/USB...	34
Indicador de corrente principal.....	33
Indicador de entrada de dados.....	33
Indicador de estado.....	33
Indicador de fax.....	33
Indicador luminoso.....	164

Informações específicas do modelo.....	8	Patilha de abertura da tampa traseira.....	30
Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos.....	219	PCL 6.....	95, 96, 98, 100
Informações sobre a regulamentação ambiental.....	217	Prevenção contra cópia não autorizada.....	25
Iniciar sessão no equipamento.....	67	Procedimento básico.....	95, 117
Instalação rápida.....	91	Programa.....	14
Internet Fax.....	20	Programa ENERGY STAR.....	217
Interruptor de alimentação principal.....	29, 65	Propriedades do driver de impressão.....	94
IP-Fax.....	20		
J		R	
Jornal.....	89	Reduzir os meus custos.....	11
L		Reduzir/ampliar automático.....	16
LAN-Fax.....	11, 19	Região A.....	8
Ligar a alimentação principal.....	65	Região B.....	8
Livro de endereços.....	13	Registar destinos.....	13
M		Reter impressão.....	17
Mail to Print.....	20		
Mensagem.....	173	S	
Modo de suspensão.....	218	Scan to Folder.....	22
N		Scanner WSD.....	22
Nomes dos principais componentes.....	9	Segurança de dados para cópia.....	25
Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva.....	220	Servidor de documentos.....	12, 17, 82, 102, 103, 117, 119, 173
Notas para os utilizadores no Estado da Califórnia.....	221	Símbolos.....	7
O		Slots de cartões de memória/USB.....	33
Opções.....	32	T	
Opções externas.....	32	Tampa do ADF.....	28
Orifícios de ventilação.....	29, 30	Tampa do vidro de exposição.....	29
P		Tampa frontal.....	29
Padrão de sinal sonoro.....	166	Tampa traseira.....	30
Página principal.....	36, 38	Tecla para verificar estado.....	164
Painel de controlo.....	29, 33	Tipo de ficheiro.....	115
Papel de dois lados.....	132	Tomada de alimentação.....	30
Papel de orientação fixa.....	132	Transmissão de e-mail.....	20
Papel grosso.....	131	U	
Patilha de abertura da bandeja de alimentação manual.....	29	Unidade de fusão.....	31
Patilha de abertura da tampa do ADF.....	28	Unidade de OCR.....	22
		Unidade de tambor.....	31
		Utilizar ficheiros digitalizados no computador...	12
		V	
		Vidro de exposição.....	29, 69
		Visor.....	33

W

Web Image Monitor.....	24, 121
Widget.....	39

MEMO

MEMO

MEMO

