

Desembalar a impressora multifunções

1. Escolha um local para instalar a impressora.

⚠ CUIDADO: São precisas, pelo menos, duas pessoas para levantar a impressora em segurança.



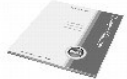





- 1 Deixe espaço suficiente para poder abrir o tabuleiro da impressora, tampas, portas e opções. Também é importante deixar espaço suficiente à volta da impressora para a ventilação se fazer correctamente.

- 1 Condições adequadas à instalação:

- 1 Uma superfície nivelada e firme
- 1 Um local afastado das saídas de ar do sistema de ar condicionado, aquecimento ou ventilação
- 1 Um local não exposto aos raios solares, humidade ou grandes variações de temperatura
- 1 Um local limpo, seco e sem pó

📌 NOTA: Deixe a impressora na caixa até ter tudo pronto para a instalar.

2. Além da impressora multifunções laser **Dell™ 1815dn**, verifique se tem os seguintes artigos na caixa. *Se faltar algum deles*, contacte a Dell:

 cartucho de toner	 cabo de alimentação ^a
 manual do proprietário	 cabo da linha telefónica
 CD Drivers and Utilities ^b	 terminador ^c
 diagrama de instalação	 guia de consulta rápida (opcional)

- a. O aspecto do cabo de alimentação e do cabo da linha telefónica pode diferir conforme as especificações do seu país.
- b. O CD Drivers and Utilities contém os controladores de impressora da Dell, os controladores de digitalização, o utilitário de definições da impressora, o IP definido, o controlador Macintosh, o controlador Linux, o Dell Toner Management System™, o Dell ScanCenter™, o PaperPort® e um Manual do utilizador em HTML.
- c. Este artigo só é fornecido em alguns países.

📌 NOTA: Utilize o cabo da linha telefónica fornecido com a impressora. *Se optar por utilizar um cabo diferente*, utilize um cabo AWG #26 ou de menor calibre que tenha, no máximo, 250 cm de comprimento.

📌 NOTA: O cabo de alimentação deve ser ligado a uma tomada de corrente ligada à terra.

3. Guarde a caixa e o material de embalagem para o caso de ter de voltar a embalar a impressora.
4. Remova a fita de embalagem da frente, traseira e lados da impressora.

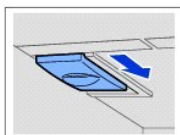


5. Retire completamente a etiqueta do módulo do scanner puxando-a cuidadosamente. O interruptor de desbloqueio de digitalização desloca-se automaticamente para a FRENTE em direcção à posição de desbloqueio.



NOTA: Para ter a certeza de que o scanner está desbloqueado, abra a tampa do scanner e espreite através do vidro dos documentos para ter a certeza de que o trinco azul está na posição de desbloqueio (↔). Se o trinco não estiver na posição de desbloqueio, insira a mão debaixo do painel do operador e puxe-o para frente.

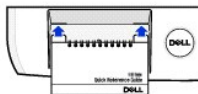
NOTA: Quando colocar a impressora noutra local ou quando não pretender utilizá-la durante um longo período de tempo, desloque o interruptor para TRÁS em direcção à posição de bloqueio, conforme ilustrado. Para digitalizar ou copiar um documento, o interruptor deve estar desbloqueado.



6. O painel do operador contém um espaço que foi concebido para guardar o guia de consulta rápida (opcional), para pode aceder facilmente a este em qualquer altura. Retire a fita adesiva na parte de trás do guia de consulta rápida (opcional).



7. Prenda o guia de consulta rápida (opcional) no espaço concebido para o efeito no painel do operador.

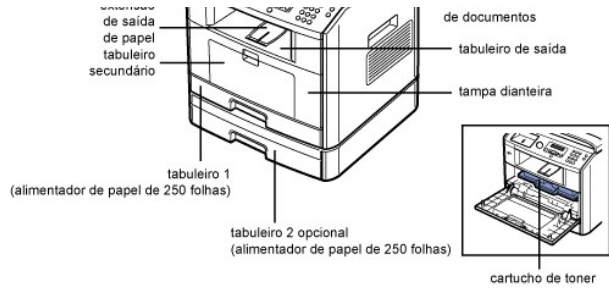


A impressora multifunções

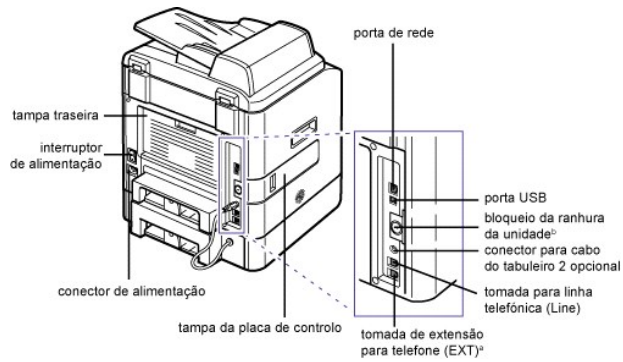
Estes são os componentes principais da sua impressora. As ilustrações seguintes mostram a Dell Laser MFP 1815dn padrão e um tabuleiro opcional 2 instalado:

Vista frontal



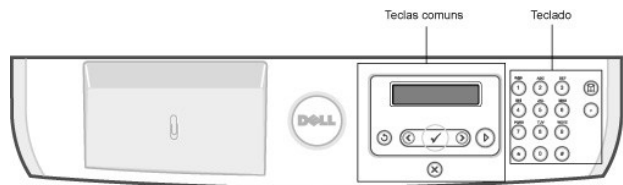


Vista de trás

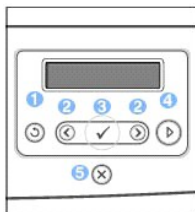


- a. Se a comunicação telefónica for de série no seu país (como, por exemplo, na Alemanha, Suécia, Dinamarca, Áustria, Bélgica, Itália, França e Suíça), terá de retirar a ficha do conector do telefone e introduzir o terminador fornecido.
- b. Pode comprar e instalar uma unidade de bloqueio para impedir a remoção do cartão de memória instalado.

Funções dos botões do painel do operador



Teclas comuns



Prima:	Para:
1	Regressar ao menu superior.
2	Percorrer as opções disponíveis.
3	Confirmar a selecção no visor.
4	Iniciar um trabalho.
5	Parar uma operação em qualquer altura ou regressar ao menu principal.

Teclado



Prima:	Para:



1	Marcar/Introduzir número ou introduzir caracteres alfanuméricos.
2	Guardar na memória os números de fax utilizados com maior frequência ou procurar números de fax ou endereços de correio electrónico guardados. Também lhe permite imprimir uma lista telefónica.
3	Introduzir uma pausa num número de fax no modo de edição.

Tipos de letra

A impressora laser Dell suporta os seguintes tipo de letra:

PCL Fonts

■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega Italic
Antique Olive Italic	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	CG Times Italic
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	Univers Medium Italic
Garamond Antiqua	Univers Bold
Garamond Kursiv	Univers Bold Italic
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halbfett	Univers Medium Condensed Italic
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
Letter Gothic Italic	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

■ True Type fonts

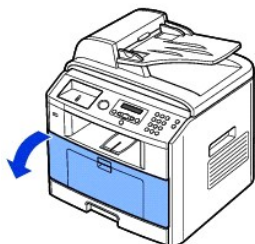
Arial	Times New Roman
Arial Italic	Times New Roman Italic
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

Instalar o cartucho de toner

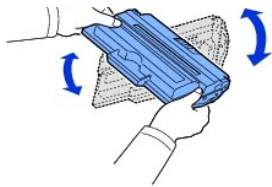
1. Abra a tampa dianteira.



CUIDADO: Para evitar danos, não exponha o cartucho de toner à luz por mais de alguns minutos.

2. Retire o cartucho de toner de dentro do saco e abane-o muito bem de um lado para o outro para distribuir o toner uniformemente dentro do cartucho.

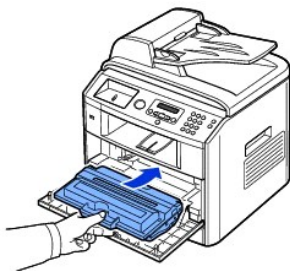




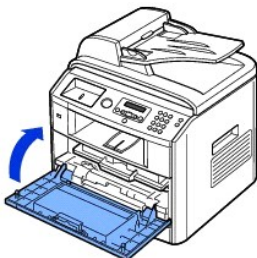
NOTA: Se sujar a roupa com toner, limpe-o com um pano seco e lave a roupa com água fria. A água quente fixa o toner no tecido.

⚠ CUIDADO: Não toque na parte inferior verde do cartucho de toner. Utilize a pega do cartucho para evitar tocar nesta zona.

3. Agarre no cartucho de toner pela pega, e insira-o na impressora até encaixar firmemente no lugar.



4. Feche a tampa dianteira.



Colocar o papel

Coloque um máximo de 250 folhas de papel normal (75 g/m²) no tabuleiro de papel.

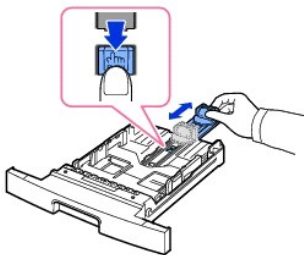
NOTA: Defina o tipo e tamanho de papel depois de colocar o papel no tabuleiro de papel. Consulte "[Definir o tipo de papel](#)" e "[Definir o tamanho de papel](#)" para se informar sobre o papel utilizado para as cópias e fax ou "[Separador Papel](#)" para impressão de PC.

Para colocar papel:

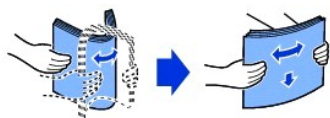
1. Faça deslizar o tabuleiro de papel e retire-o da impressora.



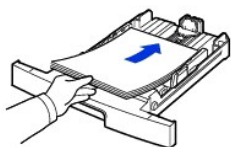
2. Se colocar papel com um comprimento superior a um tamanho standard (Carta ou A4), como, por exemplo, papel Legal, prima e desprenda o bloqueio da guia e depois puxe completamente para fora a guia do comprimento de papel para esticar o tabuleiro de papel até ao máximo.



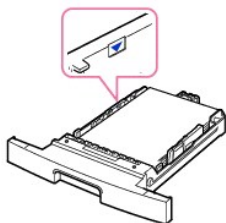
3. Dobre ligeiramente as folhas para a frente e para trás para as separar. Não dobre nem amarrote o material de impressão. Alinhe as folhas numa superfície nivelada.



4. Coloque a pilha de papel no tabuleiro de papel com o lado a imprimir virado para baixo.

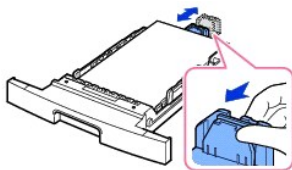


5. Não exceda a altura máxima da pilha indicada pelas marcas de limite do papel nas duas paredes interiores do tabuleiro.

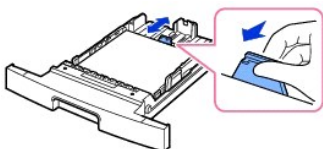


NOTA: A colocação de uma quantidade excessiva de papel no tabuleiro pode encravar o papel.

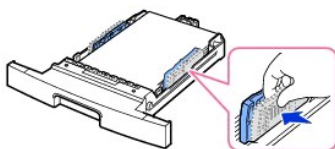
6. Empurre a guia de comprimento até ficar encostada ao papel.



Para papel mais pequeno do que tamanho Carta, ajuste a guia frontal do comprimento de papel de modo a que toque ligeiramente na pilha de papel.



7. Aperte a guia da largura do papel como se mostra, e desloque-a em direcção à pilha de papel até que toque ligeiramente no lado da pilha.



NOTA: Se as guias não estiverem bem ajustadas ao papel podem provocar encravamentos.



8. Coloque o tabuleiro de volta e faça-o deslizar para dentro da impressora.

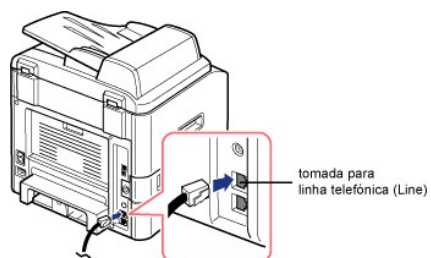


9. Defina o tipo e tamanho do papel. Consulte "[Definir o tipo de papel](#)" e "[Definir o tamanho de papel](#)".

Efectuar as ligações

Ligar a linha telefónica

1. Ligue um lado do cabo da linha telefónica à tomada da linha telefónica (Line) e o outro lado a uma tomada de parede activa.



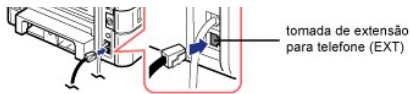
Para a tomada na parede

Para ligar um telefone e/ou um atendedor de chamadas à impressora, retire a ficha da tomada da extensão do telefone (EXT) (☎) e ligue o telefone ou o atendedor de chamadas à tomada do telefone de extensão (EXT) (☎).

Se a impressora não ficar bloqueada com a ficha, ligue directamente o telefone ou o atendedor de chamadas à tomada do telefone de extensão (EXT) (☎).

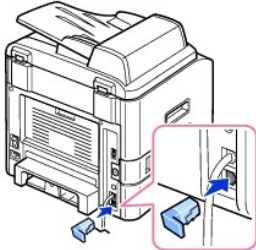
NOTA: Para obter mais informações, consulte "[Utilizar um atendedor de chamadas](#)" ou "[Utilizar um modem de computador](#)".





Para um telefone de extensão ou atendedor de chamadas

Se a comunicação telefônica for de série no seu país (como, por exemplo, na Alemanha, Suécia, Dinamarca, Áustria, Bélgica, Itália, França e Suíça) retire a ficha da tomada do telefone de extensão (EXT) e introduza o terminador fornecido.



Ligar o cabo da impressora

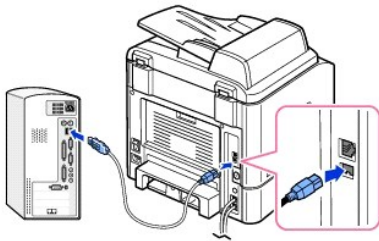
Ligar a impressora localmente

Uma impressora local é uma impressora que está ligada ao seu computador por meio de um cabo USB. Se a impressora está ligada a uma rede e não ao seu computador, salte este passo e vá para "[Ligar a impressora à rede](#)".

- NOTA: Os cabos USB são vendidos separadamente. Contacte a Dell Para adquirir um cabo USB.
- NOTA: Para ligar a impressora à porta USB do computador, é necessário dispor de um cabo USB certificado. Terá de comprar um cabo USB 2.0, que esteja conforme, com cerca de 3 m de comprimento.

Para ligar a impressora a um computador:

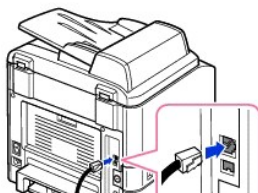
- Verifique se desligou a impressora, o computador e os outros dispositivos ligados e se retirou a ficha da tomada de corrente.
- Ligue um cabo USB à porta USB da sua impressora.



- Ligue o outro lado do cabo a uma porta USB disponível no computador, não à USB do teclado.

Ligar a impressora à rede

- Verifique se desligou a impressora, o computador e os outros dispositivos ligados e se retirou a ficha da tomada de corrente.
- Ligue um lado de um cabo de rede de par torcido não blindado (UTP), de categoria 5 padrão, a uma drop ou hub LAN, e o outro lado à porta de rede da Ethernet na parte de trás da impressora. A impressora ajusta-se automaticamente à velocidade da rede.





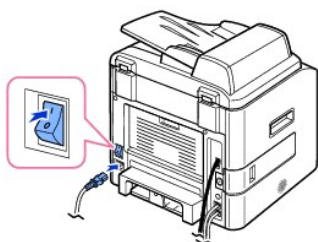
NOTA: Depois de ligar a impressora, será necessário configurar os parâmetros da rede no painel do operador. Consulte "[Imprimir uma página de configuração de rede](#)".

Ligar a impressora multifunções

- ⚠ CUIDADO:** Quando ligar a impressora, a área de fusão na parte traseira interior da impressora fica quente.
- ⚠ CUIDADO:** Tenha atenção às áreas quentes quando aceder a esta área.
- ⚠ CUIDADO:** Não desmonte a impressora quando estiver ligada. Se o fizer, poderá sofrer um choque eléctrico.

Para ligar a impressora:

1. Ligue um dos lados do cabo de alimentação à respectiva tomada localizada na parte de trás da impressora e o outro lado a uma tomada com terra.
2. Prima o interruptor de alimentação da impressora. A aquecer aparece no visor a indicar que a impressora está ligada.



Para visualizar o texto do visor noutra língua, consulte "[Alterar o idioma do visor](#)".

Funções do menu da Dell Laser MFP 1815dn

1. Definic. papel	2. Padrao copia	3. Padroes fax	
Tamanho papel	# de copias	Contraste	Relatorio auto
Tipo de papel	Zoom	Resolucao	Reducao auto
	Contraste	Toques p/atend	Rejeit tamanho
	Qualidade	Modo Receber	Cod. Recepcao
	Sel. tabuleiro	Retardar rem.	Modo DRPD
	Duplex	Tentativas rem	Duplex
		Conf. mensagem	
4. Padroes digit.	5. Fax avancado	6. Directorio	
Tamanho imagem	Encam enviada	Prefixo marc	Lista telef.
Formato fich.	Encam rcb	Exib. nome rcb	E-mail
Resolucao	Periodo econ.	Modo ECM	
TempLimNetScan	Config lix fax	Veloc. modem	
	Recepcao seg.	Desactivar Rcb	
7. Relatorios		8. Config. e-mail	9. CFG de rede
Lista telef.	Conf. mensagem	Servidor SMTP	Configuracao

Relat enviados	Lista fax lixo	Conf. utiliz.	Limpar defin.
Relat receb	Registo digit.	Env. a proprio	Imp dados sist
Dados sistema	Relat. e-mail	De padrao	
Trab. progr.		Assunto padrao	
		Reencam. email	
		Contr. acesso	
		Definir cod seg	
10. Som/Volume	11. Config maquina		12. Manutencao
Altifalante	ID maquina	Econ energ CCD	Limpar tambor
Toque	Data&Hora	Econ. toner	Limpar defin.
Botao	Modo relógio	Selec. pais	
Som do alarme	Idioma	Acesso global	
	Econ. energia	Importar defin	
	Limite tempo	Exportar defin	

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar a definição pretendida.
3. Prima **OK** (✓) ou seleccione as definições exibidas no visor.

Alterar o idioma do visor

Para alterar o idioma apresentado no painel do operador, siga os seguintes passos:

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Idioma** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar o idioma que pretende.

Os idiomas disponíveis são inglês, francês, alemão, italiano, espanhol, checo, português, holandês, polaco, norueguês, sueco, finlandês, dinamarquês e russo.

5. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
6. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Seleccionar o país

Para alterar o país apresentado no painel do operador, siga os seguintes passos:

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Selec. pais** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar o país que pretende e prima **OK** (✓).
5. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Modo de economia de toner

O modo de economia de toner permite que a impressora utilize menos toner em cada página. Activar este modo prolonga a vida do cartucho de toner superior ao modo normal, mas reduz a qualidade de impressão.



NOTA: Para imprimir do PC, também pode activar ou desactivar o modo de economia do toner nas propriedades da impressora. Consulte "[Separador Gráficos](#)".

Para activar o modo de economia de toner:

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Econ. toner** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Activado** e prima **OK** (✓).
5. Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.

Modo de economia de energia

O modo de economia de energia permite que a sua impressora reduza o consumo de energia quando não está a ser utilizada. Pode activar este modo seleccionando o intervalo de tempo que a impressora deve esperar depois de um trabalho de impressão, antes de passar para um estado de baixo consumo de energia.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Econ. energia** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para visualizar **Activado** e prima **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para visualizar as definições de tempo pretendidas.

As opções disponíveis são 5, 10, 15, 30, 60 e 120 (minutos).

6. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
7. Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.

Modo de economia de energia de dispositivo para acoplamento de cargas (CCD)

A lâmpada de digitalização que se encontra sob o vidro dos documentos desliga-se automaticamente quando não está a ser utilizada durante um período de tempo predefinido, de modo a reduzir o consumo de energia e aumentar o tempo de vida útil da lâmpada. A lâmpada liga-se automaticamente e o circuito de aquecimento inicia-se sempre que é premida qualquer tecla ou quando se abre a tampa dos documentos ou um documento é detectado no AAD.

Pode definir o período de tempo que a lâmpada de digitalização deve aguardar depois de terminar um trabalho de digitalização, antes de passar para o modo de economia de energia.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Econ energ CCD** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para visualizar as definições de tempo pretendidas.

As opções de tempo disponíveis são 30, 60 e 120 (minutos).

5. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
 6. Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.
-

Definir a opção tempo limite

Pode definir o tempo que a impressora deve aguardar antes de repor as predefinições de cópia ou de fax, se não começar a copiar ou a enviar um fax logo depois de as alterar no painel do operador.

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Limite tempo** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar o valor de tempo limite que pretende.

Pode seleccionar 15, 30, 60 e 180 (segundos). Se seleccionar **Desactivado** significa que a impressora não repõe as predefinições até premir **Iniciar** (⏪) para começar a copiar ou enviar um fax ou **Cancelar** (✖) para cancelar.

5. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
6. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Proteger a sua impressora com um código de segurança

Pode atribuir um código de segurança à sua impressora para impedir que seja utilizada por uma pessoa não autorizada.

Atribuir um código de segurança

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Acesso global** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Definir** e prima **OK** (✓).
5. Introduza um código de segurança de quatro dígitos e prima **OK** (✓).
6. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Activar a função de protecção

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Acesso global** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para aceder a **Proteger**.
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar **Activado** e prima **OK** (✓).
6. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Copiar

- [Colocar papel para copiar](#)
- [Seleccionar um tabuleiro de papel](#)
- [Preparar um documento](#)
- [Colocar um documento original](#)
- [Fazer cópias](#)
- [Definir as opções de cópia](#)
- [Utilizar funções especiais de cópia](#)
- [Imprimir cópias nas duas faces do papel](#)
- [Alterar os valores predefinidos](#)

Colocar papel para copiar

As instruções para colocar materiais de impressão são as mesmas quer esteja a imprimir, enviar faxes ou a copiar. Para obter mais pormenores, consulte "[Colocar o papel](#)" para colocar papel no tabuleiro de papel e "[Utilizar o tabuleiro secundário](#)" para colocar papel no tabuleiro secundário.

Seleccionar um tabuleiro de papel

Depois de colocar o material de impressão para fazer cópias, seleccione o tabuleiro de papel a utilizar para o trabalho de cópia.


1. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **COP.** e prima **OK** (**↵**).
2. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Sel. tabuleiro** e prima **OK** (**↵**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para visualizar o tabuleiro de papel que pretende.

Pode seleccionar Tabuleiro 1, Tabuleiro 2(opção) e Secundario. *Se não instalar o tabuleiro opcional 2*, o item do menu Tabuleiro 2(opção) poderá não ser apresentado no visor.

4. Prima **OK** (**↵**) para guardar a selecção.
5. Prima **Cancelar** (**✕**) para voltar ao modo de Espera.

Preparar um documento

Pode utilizar o vidro dos documentos ou o AAD para colocar um documento original para cópia, digitalização e envio por fax. Utilizando o AAD, pode colocar até 50 folhas de 75 g/m² para um trabalho. Utilizando o vidro dos documentos pode colocar uma folha de cada vez.

 **NOTA:** Para obter a melhor qualidade de digitalização, especialmente para imagens a cores ou em escala de cinzentos, utilize o vidro dos documentos em vez do AAD.

Quando utilizar o AAD:

- 1 Não coloque documentos mais pequenos do que 142 x 148 mm ou maiores do que 216 x 356 mm.

- 1 Não tente colocar os seguintes tipos de documentos:

papel químico

papel revestido

papel cebola ou fino

papel enrugado ou vincado


papel encaracolado ou enrolado


papel rasgado

- 1 Remova todos os agrafos e cliques antes de colocar os documentos.
- 1 Certifique-se de que qualquer cola, tinta ou fluido de correcção está completamente seco antes de colocar os documentos.
- 1 Não coloque documentos que contenham papel de diferentes tamanhos ou gramagens.
- 1 Não coloque brochuras, panfletos, transparências ou documentos com características fora do normal.

Colocar um documento original

Pode utilizar o AAD (alimentador automático de documentos) ou o vidro dos documentos para colocar um documento original. Através do AAD, pode colocar até 50 folhas de papel de 75 g/m² de cada vez. Utilizando o vidro dos documentos pode colocar uma folha de cada vez.

 **NOTA:** Para digitalizar um documento a partir do vidro dos documentos, certifique-se de que não há documentos no AAD. Se algum documento for detectado no AAD, este tem prioridade sobre o documento no vidro dos documentos.

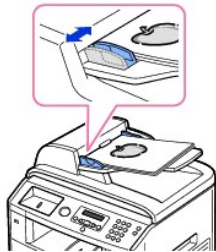
 **NOTA:** Para obter a melhor qualidade de digitalização, especialmente para imagens a cores ou em escala de cinzentos, utilize o vidro dos documentos em vez do AAD.

Para colocar o documento no AAD:

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima no AAD introduzindo primeiro a extremidade superior.



2. Ajuste as guias de largura do documento ao tamanho do documento. Certifique-se de que as folhas do fim da pilha de documentos correspondem ao tamanho de papel indicado no tabuleiro de entrada de documentos.



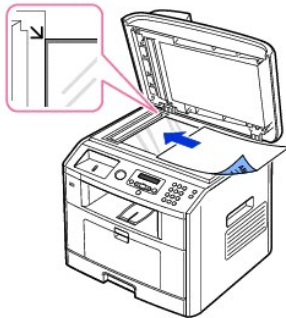
Para obter directrizes detalhadas acerca de como preparar um novo documento, consulte "[Preparar um documento](#)".

Para colocar o documento no vidro dos documentos:

1. Abra a tampa dos documentos.



2. Coloque o documento **virado para baixo** no vidro dos documentos e alinhe-o com a guia de registo no canto superior esquerdo do vidro.



Para obter directrizes detalhadas acerca de como preparar um novo documento, consulte "[Preparar um documento](#)".

3. Feche a tampa dos documentos.

- 📌 **NOTA:** Se está a copiar uma página de um livro ou revista, eleve a tampa até que a articulação toque no batente e, em seguida, feche a tampa. Se a espessura do livro ou revista for superior a 30 mm, copie com a tampa aberta.
- 📌 **NOTA:** Se deixar a tampa aberta enquanto copia, pode afectar a qualidade da cópia e o consumo de toner.

Fazer cópias

- 📌 **NOTA:** Não é necessária uma ligação a um computador para fazer cópias.
- 📌 **NOTA:** Sujidade no vidro do AAD ou no vidro dos documentos pode causar linhas verticais pretas ou manchas pretas na impressão. Para obter os melhores resultados, limpe o vidro do AAD e o vidro dos documentos antes de os utilizar. Consulte "[Limpar o scanner](#)".

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Personalize as definições da cópia, incluindo o número de cópias, o tamanho da cópia, o contraste e a qualidade de imagem, seleccionando o menu de cópia e utilizando os botões do painel do operador. Consulte "[Definir as opções de cópia](#)".

Para limpar as definições, utilize o botão Cancelar (⊗).


3. Se for necessário, pode utilizar funções especiais de cópia, tais como Ajuste automático, Réplica, Cartaz e cópia de BI, consultando "[Utilizar funções especiais de cópia](#)".

4. Prima Iniciar (⊙) para iniciar a cópia. O visor mostra o processamento da cópia.

- 📌 **NOTA:** Pode cancelar o trabalho de cópia em qualquer altura. Prima Cancelar (⊗) para parar a cópia.
-

Definir as opções de cópia

Os menus de Cópia no painel do operador permitem-lhe personalizar todas as opções de cópia básicas; número de cópias, tamanho da cópia, contraste e qualidade de imagem. Defina as seguintes opções para o trabalho de cópia actual, antes de premir **Iniciar** (⏪) para fazer cópias.

 **NOTA:** Se premir **Cancelar** (⌫) enquanto define as opções de cópia, todas as opções que definiu para o trabalho de cópia actual podem ser canceladas e voltam ao estado predefinido. Ou então voltam automaticamente para o estado predefinido depois da cópia.


Número de cópias

Pode seleccionar um número de cópias entre 1 e 199.

1. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **COP.** e prima **OK** (⏹).
2. Prima **OK** (⏹) para aceder a **# de copias**.
3. Introduza o valor que pretende utilizando o teclado numérico.

Cópia reduzida/ampliada

Pode reduzir ou ampliar o tamanho de uma imagem copiada, de 25% a 400% quando copia documentos originais a partir do vidro dos documentos, ou de 25% a 100% a partir do AAD. Tenha em atenção que a taxa de zoom disponível é diferente, dependendo do método utilizado para colocar os documentos.

 **NOTA:** Quando fizer uma cópia reduzida, podem surgir linhas pretas na parte inferior da sua cópia.

Para seleccionar entre os tamanhos de cópia predefinidos:

1. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **COP.** e prima **OK** (⏹).
2. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **Zoom** e prima **OK** (⏹).
3. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para encontrar a definição que pretende para o tamanho e prima **OK** (⏹).

Para ajustar o tamanho das cópias:

1. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **COP.** e prima **OK** (⏹).
2. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **Zoom** e prima **OK** (⏹).
3. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para ver **Outro (25-400)** (do vidro de documentos) ou **Outro (25-100)** (do AAD) e prima **OK** (⏹).
4. Introduza o valor que pretende utilizando o teclado numérico.

Contraste

Ajuste o contraste para tornar a cópia mais clara ou mais escura do que o original.

1. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **COP.** e prima **OK** (⏹).
2. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **Contraste** e prima **OK** (⏹).
3. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para ajustar o contraste.


Qualidade

Pode utilizar as definições de Qualidade para melhorar a qualidade da cópia, seleccionando o tipo de documento para o trabalho de cópia actual.

1. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **COP.** e prima **OK** (⏹).
2. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **Qualidade** e prima **OK** (⏹).

3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar o modo de qualidade de imagem e prima **OK** (↵).
 - 1 **Texto**: Utilizar para documentos com pormenores mais apurados como, por exemplo, texto fino.
 - 1 **Texto e Foto**: Utilizar para documentos com, simultaneamente, texto e foto/tons de cinzento.
 - 1 **Foto**: Utilizar para documentos com fotografia ou tons de cinzento.

Utilizar funções especiais de cópia

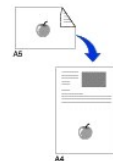
 **NOTA:** Algumas funções podem não estar disponíveis; isso irá depender do local onde colocou o documento, se no vidro dos documentos se no AAD.

Pode utilizar as seguintes funções de cópia usando o menu **Esquema**:

- 1 **Desactivado**: Imprime em modo normal.
- 1 **Cópia ID**: Imprime um documento original de 2 lados numa única folha de papel. Consulte "[Cópia de BI](#)".
- 1 **Ajuste auto**: Reduz ou amplia automaticamente a imagem original de forma a caber no papel colocado na impressora. Consulte "[Ajuste automático da cópia](#)".
- 1 **Cartaz**: imprime uma imagem em 9 folhas de papel (3 por 3). Pode colar as páginas impressas umas às outras para criar um documento com o tamanho de um cartaz. Consulte "[Copiar cartaz](#)".
- 1 **Replica**: Imprime múltiplas cópias de imagens do documento original numa única página. O número de imagens é automaticamente determinado pela imagem do original e tamanho do papel. Consulte "[Cópia réplica](#)".


Cópia de BI

Quando copia utilizando esta função, a impressora imprime um lado na metade superior do papel e o outro lado na metade inferior sem reduzir o tamanho do original. Esta função é útil para copiar um documento de dimensões reduzidas, como um cartão de visita.



Se o documento original for maior do que a área de impressão, algumas partes podem não ser impressas.

Este modo especial de cópia pode ser aplicado apenas quando coloca um documento no vidro dos documentos. Se for detectado um documento no AAD, a função de cópia de BI não funciona.


 **NOTA:** Não pode ajustar o tamanho da cópia utilizando o menu **Zoom** para cópia de BI.

Para fazer a cópia de BI:

1. Coloque o documento a copiar no vidro dos documentos, e feche a tampa.
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **COP.** e prima **OK** (↵).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Esquema** e prima **OK** (↵).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Cópia ID** e prima **OK** (↵).
5. *Se for necessário*, personalize as definições da cópia, incluindo o número de cópias, o contraste e a qualidade de imagem utilizando os menus de Cópia. Consulte "[Definir as opções de cópia](#)".
6. Prima **Iniciar** (▶) para iniciar a cópia.

A impressora começa a digitalizar o lado da frente.

7. Quando **Coloque verso** aparecer na linha inferior, abra a tampa dos documentos e vire o documento ao contrário com o segundo lado virado para baixo. Feche a tampa dos documentos.

 **NOTA:** Se premir o botão **Cancelar** (⊗) ou se nenhum botão for premido durante cerca de 30 segundos, a impressora cancela o trabalho de cópia e volta ao modo de Espera.

8. Prima **Iniciar** (▶) novamente.

Ajuste automático da cópia

Este modo especial de cópia pode ser aplicado apenas quando coloca um documento no vidro dos documentos. *Se for detectado um documento no AAD, o ajuste automático não funciona.*

 **NOTA:** Não pode ajustar o tamanho da cópia usando o menu **Zoom** enquanto a função de ajuste automático de cópia está activada.




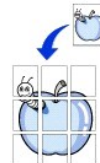
Para fazer o ajuste automático da cópia:

1. Coloque o documento a copiar no vidro dos documentos e feche a tampa dos documentos.
2. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **COP.** e prima **OK** (**↵**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Esquema** e prima **OK** (**↵**).
4. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Ajuste auto** e prima **OK** (**↵**).
5. *Se for necessário*, personalize as definições da cópia, incluindo o número de cópias, o contraste e a qualidade de imagem utilizando os menus de Cópia. Consulte "[Definir as opções de cópia](#)".
6. Prima **Iniciar** (**⏪**) para iniciar a cópia.

Copiar cartaz

Este modo especial de cópia pode ser aplicado apenas quando coloca um documento no vidro dos documentos. *Se for detectado um documento no AAD, a função Copiar cartaz não funciona.*

 **NOTA:** Não pode ajustar o tamanho da cópia usando o botão do menu **Zoom** para fazer um cartaz.



Para fazer a cópia de cartaz:


1. Coloque os documentos a copiar no vidro dos documentos, e feche a tampa.
2. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **COP.** e prima **OK** (**↵**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Esquema** e prima **OK** (**↵**).
4. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Cartaz** e prima **OK** (**↵**).
5. *Se for necessário*, personalize as definições da cópia, incluindo o número de cópias, o contraste e a qualidade de imagem utilizando os menus de Cópia. Consulte "[Definir as opções de cópia](#)".
6. Prima **Iniciar** (**⏪**) para iniciar a cópia.

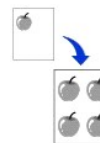
O documento original é dividido em 9 partes. Cada parte é digitalizada e impressa uma a uma pela seguinte ordem:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Cópia réplica

A cópia réplica apenas funciona quando coloca um documento utilizando o vidro dos documentos. *Se for detectado um documento no AAD, a função de Cópia réplica não funciona.*

 **NOTA:** Não pode ajustar o tamanho da cópia usando o menu **Zoom** enquanto faz uma cópia réplica.



Para fazer a cópia réplica:

1. Coloque o documento a copiar no vidro dos documentos, e feche a tampa.
2. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **COP.** e prima **OK** (**↵**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Esquema** e prima **OK** (**↵**).
4. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Replica** e prima **OK** (**↵**).
5. *Se for necessário*, personalize as definições da cópia, incluindo o número de cópias, o contraste e a qualidade de imagem utilizando os menus de Cópia. Consulte "[Definir as opções de cópia](#)".
6. Prima **Iniciar** (**⏪**) para iniciar a cópia.

Imprimir cópias nas duas faces do papel


Pode definir a impressora para imprimir cópias nas duas faces do papel, automaticamente.

1. Coloque os documentos a copiar no **AAD**.
2. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **COP.** e prima **OK** (**↵**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Duplex** e prima **OK** (**↵**).
4. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para seleccionar a opção de encadernamento que pretende e prima **OK** (**↵**).
 - 1 **Desactivado**: Imprime em modo normal.
 - 1 **Margem longa**: Imprime as páginas como se fosse um livro.
 - 1 **Margem curta**: Imprime as páginas para ler com paginação como se fosse um bloco de notas.
5. *Se for necessário*, personalize as definições da cópia, incluindo o número de cópias, o tamanho da cópia, o contraste e a qualidade de imagem utilizando os menus de Cópia. Consulte "[Definir as opções de cópia](#)".
6. Prima **Iniciar** (**⏪**) para iniciar a cópia.

A impressora imprime em ambas as faces do papel, automaticamente.

Alterar os valores predefinidos

As opções de cópia, incluindo contraste, qualidade de imagem, tamanho da cópia e o número de cópias, podem ser definidas para os modos usados mais frequentemente. Quando copia um documento são utilizadas as predefinições a menos que tenham sido alteradas utilizando os menus de Cópia.

 **NOTA:** Se premir **Cancelar** (**⊗**) enquanto define as opções de cópia, as definições alteradas serão canceladas e voltam para o estado predefinido.

Para criar as suas próprias predefinições:

1. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **COP.** e prima **OK** (**↵**).

OU

Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **MENU** e prima **OK** (**↵**).
2. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **Padrao copia** e prima **OK** (**↵**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para percorrer as opções de configuração.
4. Quando aparecer a opção que pretende definir, prima **OK** (**↵**) para ter acesso a esta.
5. Altere a definição usando **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) ou introduza o valor usando o teclado numérico.
6. Prima **OK** (**↵**) para guardar a selecção.
7. Repita os passos 3 a 6, conforme for necessário.
8. Para voltar ao modo de Espera, prima **Cancelar** (**⊗**).

Envio/recepção de fax

- [Definir o ID da impressora](#)
- [Utilizar o teclado numérico para introduzir caracteres](#)
- [Acertar a hora e a data](#)
- [Alterar o modo de relógio](#)
- [Definir sons](#)
- [Modo de tarifário económico](#)
- [Configurar o sistema de fax](#)
- [Enviar um fax](#)
- [Receber um fax](#)
- [Remarcação automática](#)
- [Outras maneiras de enviar um fax](#)
- [Funcções adicionais](#)
- [Enviar um fax a partir de um PC](#)

Definir o ID da impressora

Na maioria dos países, a lei exige que indique o seu número de fax em todos os faxes enviados. O ID da impressora, que contém o seu número de telefone e nome ou o nome da empresa, pode ser impressa no topo de cada página enviada pela sua impressora.

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar MENU e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar Config maquina e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para aceder a **ID maquina**.
4. Introduza o seu número de fax utilizando o teclado numérico.

🚧 **NOTA:** Se se enganar ao introduzir um número, prima o **botão de deslocamento** (◀) esquerdo para eliminar o último dígito.

5. Prima **OK** (✓) quando o número no visor estiver correcto. O visor pede-lhe para introduzir o ID.
6. Introduza o seu nome ou o nome da empresa usando o teclado numérico.
7. Pode introduzir caracteres alfanuméricos utilizando o teclado numérico, incluindo símbolos especiais premindo o botão 1.

Para mais pormenores sobre como utilizar o teclado numérico para introduzir caracteres alfanuméricos, consulte "[Utilizar o teclado numérico para introduzir caracteres](#)".

8. Prima **OK** (✓) quando o nome no visor estiver correcto.
9. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Utilizar o teclado numérico para introduzir caracteres

Para executar certas operações, pode precisar de introduzir nomes e números. Por exemplo, quando configura a sua impressora, introduz o seu nome ou o nome da sua empresa e o número de telefone. Quando memorizar os números de fax na memória, pode introduzir também os nomes correspondentes.



- 1 Quando lhe for pedido para introduzir uma letra, prima o botão apropriado até aparecer a letra correcta no visor.
Por exemplo, para introduzir a letra **O**, prima **6**.
- 1 Cada vez que premir **6**, o visor mostra uma letra diferente, **M**, **N**, **O** e finalmente **6**.
- 1 Para introduzir letras adicionais, repita o primeiro passo.
- 1 Prima **1** repetidamente para introduzir um espaço e prima também **1** para introduzir caracteres especiais.
- 1 Prima **OK** (✓) quando terminar.

Números e letras do teclado

Tecla	Números, letras ou caracteres atribuídos
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Alterar números ou nomes


Se se enganar ao introduzir um número ou nome, prima o **botão de deslocamento** (←) esquerdo para eliminar o último dígito ou carácter. Em seguida, introduza o número ou carácter correcto.

Inserir uma pausa

No caso de alguns sistemas telefónicos é necessário marcar um código de acesso e esperar até ouvir um segundo sinal para marcação. É necessário introduzir uma pausa para o código de acesso funcionar. Por exemplo, introduza o código de acesso **9** e, em seguida, prima **Pausa** (⏸) antes de introduzir o número de telefone. A "," aparece no visor para indicar quando é introduzida uma pausa.

Acertar a hora e a data

A hora e a data são impressas em todos os faxes.

 **NOTA:** Poderá ter de acertar a hora e a data *se a corrente da impressora se desligar.*

Para acertar a hora e a data:

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Data&Hora** e prima **OK** (✓).
4. Introduza a hora e data correctas utilizando o teclado numérico.

Mês = 01 - 12

Dia = 01 - 31

Ano = 1990 - 2089

Hora = 01 - 12 (modo de 12 horas)

00 - 23 (modo de 24 horas)

Minuto = 00 - 59


Também pode utilizar **os botões de deslocamento** (← ou →) para deslocar o cursor para baixo do dígito que pretende corrigir e introduzir um número novo.

5. Para seleccionar **AM** ou **PM** para o formato de 12 horas, prima o botão * ou #.

Se o cursor não estiver por baixo do indicador **AM** ou **PM**, prima o botão * ou # para deslocar o cursor imediatamente para o indicador.

Pode alterar o modo do relógio para o formato de 24 horas (p. ex., 01:00 PM como 13:00). Para mais pormenores, consulte "[Alterar o modo de relógio](#)".

6. Prima **OK** (✓) quando a hora e a data apresentadas no visor estiverem correctas.

 **NOTA:** A impressora emite um bip e não deixa avançar para o passo seguinte *se introduzir um número errado*.

Alterar o modo de relógio

Pode definir a impressora para mostrar a hora actual usando tanto o formato de 12 horas como de 24 horas.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Modo relógio** e prima **OK** (✓).

A impressora apresenta o modo de relógio que está definido no momento.

4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar o outro modo e prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
5. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Definir sons

Sons do altifalante, do toque, do botão e do alarme

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Som/Volume** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para percorrer as opções. Prima **OK** (✓) quando vir a opção de som pretendida.
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para ver o estado ou o volume de som que pretende para a opção que seleccionou.

Para o volume de toque, pode seleccionar entre **Desactivado**, **Baixa**, **Med** e **Alta**. A definição **Desactivado** significa que o toque fica desligado. A impressora funciona normalmente mesmo se o toque estiver desactivado.

5. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
6. *Se for necessário*, repita os passos de 3 a 5.
7. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Volume do altifalante

 **NOTA:** Só pode ajustar o volume do altifalante quando a linha telefónica está ligada.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Marc. Manual** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para aceder a **Sim**.
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) até ouvir o volume de som que pretende. O visor apresenta o nível de volume actual.

Modo de tarifário económico

O modo de tarifário económico pode ser utilizado para guardar documentos digitalizados e enviá-los mais tarde, a uma determinada hora, e assim aproveitar as tarifas reduzidas de longa distância.

Para activar o modo de tarifário económico:

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Fax avançado** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Periodo econ.** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar **Activado** e prima **OK** (✓).
5. Ao fim de 1 segundo, utilize o teclado numérico para introduzir a hora e a data de envio de faxes em tarifário económico.

Para seleccionar **AM** ou **PM** para o formato de 12 horas, prima o botão * ou #.

6. Prima **OK** (✓) quando a hora de início apresentada no visor estiver correcta.
7. Ao fim de 1 segundo, utilize o teclado numérico para introduzir a hora e a data em que termina o envio em tarifário económico.
8. Prima **OK** (✓) para guardar a definição.
9. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Assim que o modo de tarifário económico for activado, a impressora armazena na memória todos os documentos a serem enviados por fax e envia-os à hora programada.

Para desligar o modo de tarifário económico, siga os passos 1 e 3 em "[Modo de tarifário económico](#)" e, em seguida, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) até visualizar Desactivado e prima **OK** (✓).

Configurar o sistema de fax

Alterar as opções de configuração do fax

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Padroes fax** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar o item do menu que pretende e prima **OK** (✓).
4. Utilize **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para encontrar o estado ou use o teclado numérico para introduzir o valor para a opção que seleccionou.
5. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
6. *Se for necessário*, repita os passos de 3 a 5.
7. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Opções predefinidas disponíveis para o fax

Pode utilizar as seguintes opções para configurar o sistema de fax:

Opção	Descrição
Contraste	Pode seleccionar o valor predefinido do contraste para enviar por fax os seus documentos mais claros ou mais escuros.
Resolucao	Pode seleccionar a definição predefinida da resolução para Padrao , Fina ou Super Fina .
Toques p/atend	Pode definir o número de vezes que a impressora toca, 1 a 7, antes de atender uma chamada recebida.
Modo Receber	<p>Pode seleccionar o modo predefinido de recepção de fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo de fax (modo de recepção automática): A impressora atende uma chamada e entra, automaticamente, em modo de recepção. O número de toques antes de a impressora atender pode ser definido na opção Toques p/atend. Se a memória do utilizador estiver cheia, a impressora já não pode receber nenhum fax. Liberte memória para continuar, removendo os dados guardados na memória. • Modo de telefone (modo de recepção manual): O modo de recepção manual é activado quando a recepção automática de fax é desligada. Pode receber um fax: <ul style="list-style-type: none"> • pegando no auscultador do telefone de extensão, não ligado directamente à parte de trás da impressora, e depois premindo o código de recepção remota ou • pegando no auscultador do telefone de extensão, ligado directamente à parte de trás da impressora multifunções, e premindo Iniciar (📞) ou

	<ul style="list-style-type: none"> • acedendo a FAX → Marc. Manual → Sim quando a campainha está a tocar (pode ouvir voz ou sinais de toque do fax vindos da máquina remota) e depois premindo Iniciar (Ⓞ) no painel do operador. • Modo Res/Fax: A impressora pode partilhar uma linha telefónica com um atendedor de chamadas. Neste modo, a impressora pode monitorizar o sinal de fax e atender a linha se <i>houver sinais de toque de fax. Se a comunicação telefónica no seu país for de série</i>, este modo não está disponível. • Modo DRPD: Antes de utilizar a opção de detecção do modelo de toque identificativo (DRPD), o serviço de toque identificativo deve ser instalado na sua linha telefónica pela companhia telefónica. Depois da companhia telefónica fornecer um número separado para o fax com um modelo de toque identificativo, programe a configuração do fax para monitorizar aquele modelo de toque específico.
Retardar rem.	A impressora pode remarcar automaticamente o número de uma máquina de fax remota, <i>se estava impedido</i> . Podem ser introduzidos intervalos entre 1 a 15 minutos.
Tentativas rem	Pode especificar o número de tentativas de remarcação, de 1 a 13
Conf. mensagem	Pode configurar a impressora para imprimir um relatório a mostrar se a transmissão teve sucesso, quantas páginas foram enviadas, e mais. As opções disponíveis são Activado , Desactivado e On-Err , que imprime apenas quando uma transmissão não foi bem sucedida.
Relatorio auto	Um relatório com informação detalhada sobre as 50 operações de comunicação anteriores, incluindo horas e datas. As opções disponíveis são Activado ou Desactivado .
Reducao auto	Quando recebe um documento do mesmo tamanho ou maior que o papel colocado no tabuleiro, a impressora pode reduzir o tamanho do documento, ajustando-o ao tamanho do papel colocado na impressora. Selecciona Activado se quer reduzir automaticamente o documento recebido. Com esta função definida para Desactivado , a impressora não pode reduzir o documento para ajustá-lo a uma página. O documento é dividido e impresso em tamanho real em duas ou mais páginas.
Rejeit tamanho	Quando recebe um documento do mesmo tamanho ou maior que o papel colocado na impressora, pode configurar a impressora para rejeitar qualquer excesso na parte inferior da página. <i>Se a página recebida ficar fora da margem que definiu</i> , poderá ser impressa em duas folhas de papel no tamanho real. Quando o documento está dentro da margem e a função de redução automática está activada, a impressora reduz o documento para o ajustar ao papel apropriadamente dimensionado, e a rejeição não ocorre. <i>Se a função de redução automática está desactivada ou falha</i> , os dados dentro da margem serão rejeitados. As definições vão de 0 a 30 mm.
Cod. Recepcao	O código de recepção permite-lhe iniciar a recepção de fax a partir de um telefone de extensão ligado à tomada do telefone de extensão (☎) na parte de trás da impressora. <i>Se atender o telefone de extensão e ouvir um sinal de toque de fax</i> , introduza o código de recepção. O código de recepção está predefinido de fábrica como *9*. As definições vão de 0 a 9 mm. Consulte " Receber manualmente utilizando um telefone de extensão " para obter mais informações sobre como utilizar o código.
Modo DRPD	Pode receber uma chamada usando a função DRPD (detecção do modelo de toque identificativo), que lhe permite usar uma única linha telefónica para atender vários números de telefone diferentes. Neste menu, pode configurar a impressora para reconhecer o modelo de toque a atender. Para mais pormenores sobre esta função, consulte " Receber faxes utilizando o modo DRPD ".
Duplex	Pode configurar a máquina para imprimir faxes recebidos nas duas faces do papel. As opções disponíveis são Desactivado , Margem longa e Margem curta .

Enviar um fax

Pode começar a introduzir o número no teclado numérico sem seleccionar primeiro o modo de fax. A impressora pode passar automaticamente para o modo de fax quando o quarto dígito é introduzido no teclado numérico.

Ajustar o contraste do documento

Utilize a definição do contraste para enviar os seus documentos por fax com uma cor mais clara ou mais escura.

1. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **Contraste** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para seleccionar o **Contraste** que pretende e prima **OK** (✓).
 - 1 **Mais claro** funciona bem com impressão escura.
 - 1 **Normal** funciona bem com documentos normais dactilografados ou impressos.
 - 1 **Mais escuro** funciona bem com impressão clara ou marcas desvanecidas a lápis.

Ajustar a resolução do documento


Utilize a definição de resolução para melhorar a qualidade final do original ou para digitalizar fotografias.

1. Prima **os botões de deslocamento** (⏪ ou ⏩) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).

2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Resolucao** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para visualizar o modo que pretende e prima **OK** (Z).

Os tipos de documentos recomendados para as definições de resolução estão descritos na tabela seguinte.

Modo	Recomendado para:
Padrao	Documento com caracteres com um tamanho normal.
Fina	Documentos que contêm caracteres pequenos ou linhas finas, ou documentos impressos numa impressora de agulhas.
Super Fina	Documentos que contêm detalhes extremamente finos. O modo super fino apenas é activado se a impressora remota também suportar a resolução Super fina. Consulte as notas em baixo.
Foto	Documentos que contêm escalas de cinzento ou fotografias.
Cor	Documentos a cores. O envio de faxes com cor apenas é activado se a impressora remota suportar a recepção de faxes com cor e se o fax é enviado manualmente. Neste modo, a transmissão pela memória não está disponível.

 **NOTA:** Os faxes digitalizados na resolução Super Fina podem ser enviados à resolução mais elevada suportada pelo aparelho que vai receber o fax.


Enviar um fax automaticamente

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.
OU
Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.
Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
3. Ajuste o contraste e a resolução do documento de acordo com as necessidades do fax.
Para mais pormenores, consulte "[Ajustar o contraste do documento](#)" e "[Ajustar a resolução do documento](#)".
4. Introduza o número do fax remoto usando o teclado numérico.
Pode também usar números de marcação rápida ou de grupo de um, dois ou três dígitos. Para mais pormenores, consulte "[Remarcação automática](#)".
5. Prima **Iniciar** (⏻).
6. Quando o documento é colocado no vidro dos documentos, Outra pagina? aparece na linha superior do visor depois do documento ser digitalizado para a memória. *Se tem mais páginas*, retire a página digitalizada, coloque a página seguinte no vidro e seleccione Sim. Repita conforme necessário.
Depois de todas as páginas digitalizadas, seleccione Nao quando o visor apresentar Outra pagina?.
7. Quando a impressora estabelece contacto com a máquina receptora, marca o número e envia o fax.

 **NOTA:** Prima **Cancelar** (✖) para cancelar o trabalho de fax em qualquer altura durante o respectivo envio.

Enviar um fax manualmente

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.
OU
Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.
Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
3. Ajuste o contraste e a resolução do documento de acordo com as necessidades do fax.
Para mais pormenores, consulte "[Ajustar o contraste do documento](#)" e "[Ajustar a resolução do documento](#)".
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Marc. Manual** e prima **OK** (Z).
5. Prima **OK** (✓) para seleccionar **Sim**.
6. Introduza o número da máquina de fax remota usando o teclado.
7. Quando ouvir um sinal de toque de fax agudo emitido pela máquina de fax remota, prima **Iniciar** (⏻)

 **NOTA:** Prima **Cancelar** (✖) para cancelar o trabalho de fax em qualquer altura durante o respectivo envio.

Confirmar transmissões

Uma vez enviada com sucesso a última página do seu documento, a impressora emite um bip e volta para o modo de Espera.

Se alguma coisa correr mal durante o envio do fax, aparece uma mensagem de erro no visor. Para ver uma lista das mensagens de erro e o seu significado, consulte "[Limpar as mensagens de Erro do LCD](#)".

*Se receber uma mensagem de erro, prima **Cancelar** (⊗) para limpar a mensagem e tente enviar o documento outra vez.*

Pode configurar a impressora para imprimir automaticamente um relatório de confirmação da transmissão depois de cada operação de envio de fax. Para obter mais pormenores, consulte o item **Conf. mensagem** em "[Opções predefinidas disponíveis para o fax](#)".


Remarcação automática

Se o número que marcou estiver ocupado ou não houver resposta quando envia um fax, a impressora remarca automaticamente o número cada três minutos até sete vezes.


Se o visor mostrar **Aguardar remarç.**, prima **OK** (⏏) para voltar a marcar o número sem estar à espera. Para cancelar a remarcação automática, prima **Cancelar** (⊗).

Para alterar o intervalo de tempo entre remarcações e o número de tentativas de remarcação, consulte "[Opções predefinidas disponíveis para o fax](#)".

Receber um fax

 **NOTA:** A Dell Laser MFP 1815dn não pode receber faxes a cores.

Acerca dos modos de recepção

 **NOTA:** Para utilizar o modo Res/Fax, ligue um atendedor de chamadas à tomada do telefone de extensão (☎) na parte de trás da impressora.

Se a memória estiver cheia, a impressora já não pode receber nenhum fax. Liberte memória para continuar, removendo os dados guardados na memória.

Colocar papel para receber faxes

As instruções para colocar papel no tabuleiro de papel são as mesmas quer esteja a imprimir, enviar faxes ou copiar, excepto os faxes que podem ser impressos apenas em papel Carta, A4 ou Legal. Para obter mais pormenores sobre como colocar papel, consulte "[Colocar o papel](#)". Para obter mais pormenores sobre a definição do tipo e tamanho de papel no tabuleiro, consulte "[Definir o tipo de papel](#)" e "[Definir o tamanho de papel](#)".

Receber automaticamente no modo de Fax

A sua impressora vem predefinida de fábrica no modo de fax.

Quando recebe um fax, a impressora atende a chamada após um número especificado de toques e recebe automaticamente o fax.

Para alterar o número de toques, consulte "[Opções predefinidas disponíveis para o fax](#)".

Se quer ajustar o volume do toque, consulte "[Definir sons](#)".

Receber manualmente no modo de telefone


Pode receber um fax pegando no auscultador do telefone de extensão e depois premindo o código de recepção remota (consulte "[Cod. Recepção](#)") ou acedendo a **FAX** → **Marc. Manual** → **Sim** quando a campainha está a tocar (pode ouvir voz ou sinais de toque do fax vindos da impressora remota) e depois premindo **Iniciar** (🟢) no painel do operador.

A impressora começa a receber o fax e volta para o modo de Espera quando a recepção estiver concluída.

Receber automaticamente no modo Res/Fax

Se está a usar um atendedor de chamadas neste modo, ligue-o à tomada do telefone de extensão (📞) na parte de trás da impressora.

Se a impressora não detectar um sinal de toque de fax, o atendedor de chamadas aceitará a chamada. Se a impressora detectar um sinal de toque de fax, inicia automaticamente a recepção do fax.

 **NOTA:** Se definiu a impressora para o modo Res/Fax e o atendedor de chamadas está desligado, ou não há um atendedor ligado à máquina, a impressora poderá ir automaticamente para o modo de Fax depois de um número predefinido de toques.

Receber manualmente utilizando um telefone de extensão

Esta função funciona melhor quando está a usar um telefone de extensão ligado à tomada do telefone de extensão (📞) na parte de trás da sua impressora. Pode receber um fax de alguém com quem está a falar no telefone de extensão sem ter de ir à máquina de fax.

Quando recebe uma chamada no telefone de extensão e ouve um sinal de toque de fax, prima as teclas ***9** (asterisco nove asterisco) no telefone de extensão.

A impressora recebe o documento.

Prima lentamente a sequência de botões. Se continuar a ouvir o sinal de toque de fax da impressora remota, experimente premir ***9*** uma vez mais.

9 é código de recepção remota predefinido na fábrica. O primeiro e último asterisco são fixos, mas pode mudar o número do meio para o que quiser. O código deve ser composto por um dígito. Para obter pormenores sobre como mudar o código, consulte "[Opções predefinidas disponíveis para o fax](#)".

Receber faxes utilizando o modo DRPD

"Toque identificativo" é um serviço da companhia telefónica que lhe permite utilizar uma única linha telefónica para atender vários números de telefone diferentes. O número que é utilizado para lhe ligar é identificado por diferentes modelos de toques, disponíveis em combinações de sons de toque longos e curtos.

Usando a função de detecção do modelo de toque identificativo, a sua máquina de fax pode "aprender" o modelo de toque que foi designado para ser atendido pela máquina de fax. O modelo de toque pode ser reconhecido e atendido como uma chamada de fax e todos os outros modelos de toque podem ser reencaminhados para o telefone de extensão ou para o atendedor de chamadas ligado à tomada do telefone de extensão (📞) na parte de trás da sua impressora. Pode facilmente suspender ou alterar a detecção do modelo de toque identificativo em qualquer momento.

Antes de utilizar a opção de detecção do modelo de toque identificativo, o serviço de toque identificativo deve ser instalado na sua linha telefónica pela companhia telefónica. Para definir a detecção do modelo de toque identificativo, poderá precisar de outra linha telefónica na sua localização e marcar o seu

número de fax de outra linha.

Para definir o modo DRPD:

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).

2. Prima os botões de deslocamento (◀ ou ▶) para realçar **Padroes fax** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Modo DRPD** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Definir** e prima **OK** (✓).


O visor LCD mostra [Waiting Ring].


5. Ligue para o seu número de fax de outro telefone. Não é necessário fazer a chamada de uma máquina de fax.
6. Quando a impressora começa a tocar, não atenda a chamada. A impressora precisa de vários toques para identificar o modelo.
7. Quando a impressora terminar a aprendizagem, o visor mostra **End DRPD [Setup]**.

Se a configuração do DRPD falhar, aparece **DRPD Ring Error**. Prima **OK** (✓) quando **Modo DRPD** aparecer e volte a tentar a partir do passo 5.

8. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Quando a função DRPD está definida, a opção DRPD fica disponível no menu Modo Receber. Para receber faxes no modo DRPD, precisa de definir o menu para DRPD; consulte "[Opções predefinidas disponíveis para o fax](#)".

 **NOTA:** O DRPD deve ser definido outra vez quando mudar o seu número de fax, ou se ligar a impressora a outra linha telefónica.

 **NOTA:** Depois de o DRPD ter sido definido, volte a ligar para o seu número de fax para verificar se a máquina atende com um sinal de toque de fax. Depois telefone para um número diferente atribuído à mesma linha para ter a certeza de que a chamada é reencaminhada para o telefone de extensão ou para o atendedor de chamadas ligado à tomada do telefone de extensão (☎) na parte de trás da impressora.

Receber faxes na memória

Uma vez que a sua impressora é um dispositivo multi-tarefas, pode receber faxes ao mesmo tempo que executa outras tarefas. Se receber um fax enquanto está a fazer uma cópia, a imprimir ou na altura em que lhe acaba o papel ou o toner, a impressora guarda na memória os faxes recebidos. Assim que acabar a cópia, a impressão ou de colocar mais papel ou de trocar o toner, a impressora imprime automaticamente o fax.

Remarcação automática

Marcação rápida

Pode armazenar até 400 números para os quais liga com mais frequência em localizações de marcação rápida constituídas por um, dois ou três dígitos (0 a 399).

Armazenar um número para marcação rápida

1. Prima **Directório** (☎) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).

2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Lista telef.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Adic. pessoa** e prima **OK** (✓).
4. Introduza um nome e prima **OK** (✓). Para mais pormenores sobre como introduzir nomes, consulte "[Utilizar o teclado numérico para introduzir](#)".

[caracteres](#)".

5. Introduza um número de marcação rápida de um, dois ou três dígitos entre 0 e 399 usando o teclado numérico e prima **OK** (✓).

OU seleccione a localização premindo **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) e, em seguida, **OK** (✓).

6. Introduza o número de fax que quer armazenar através do teclado numérico e prima **OK** (✓).

Para introduzir uma pausa entre números, prima **Pausa** (⏸) e um ",," aparece no visor.

7. Para armazenar mais números de fax, repita os passos de 3 a 6.

OU

Para voltar ao modo de Espera, prima **Cancelar** (✖).

Editar números de marcação rápida

Pode editar um número de marcação rápida específico.

1. Prima **Directório** (📁) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).

2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Lista telef.** e prima **OK** (✓).

3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Editar** e prima **OK** (✓).

4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para aceder a **Editar pessoa**.

5. Introduza o número de marcação rápida que quer editar ou seleccione o número de marcação rápida premindo **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) e prima **OK** (✓).

6. Introduza o número de fax correcto que pretende e prima **OK** (✓).

7. Introduza o nome correcto que pretende e prima **OK** (✓).

8. *Se quiser editar outro número de marcação rápida*, repita a partir do passo 5.

OU

Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Enviar um fax usando um número de marcação rápida

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).

3. Ajuste o contraste e a resolução do documento de acordo com as necessidades do fax.

Para mais pormenores, consulte "[Ajustar o contraste do documento](#)" e "[Ajustar a resolução do documento](#)".

4. Prima **OK** (✓) para seleccionar **Fax para**.

5. Marque o número de marcação rápida.

1 Para um número de marcação rápida de um dígito, prima e mantenha premido o botão do número apropriado.

1 Para um número de marcação rápida de dois dígitos, prima o botão do primeiro dígito e mantenha premido o botão do último dígito.

1 Para um número de marcação rápida de três dígitos, prima os botões do primeiro e segundo dígitos e mantenha premido o botão do último dígito.

O nome da entrada correspondente aparece por uns instantes.

6. O documento é digitalizado para a memória.


Quando o documento é colocado no vidro dos documentos, o visor LCD pergunta se quer enviar outra página. Seleccione **Sim** para adicionar mais documentos ou **Não** para começar a enviar imediatamente o fax.

7. O número de fax armazenado na localização da marcação rápida é marcado automaticamente. O documento é enviado quando a máquina de fax remota

atender.

Marcação de grupo

Se enviar frequentemente o mesmo documento para vários destinos, pode criar um grupo com estes destinos e defini-los numa localização de marcação de grupo de um, dois ou três dígitos. Isto permite-lhe utilizar um número de marcação de grupo para enviar o mesmo documento para todos os destinos no grupo.

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

Definir a marcação de grupo

1. Prima **Directório** (**@**) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **FAX** e prima **OK** (**✓**).

OU

Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **MENU** e prima **OK** (**✓**).

Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **Directorio** e prima **OK** (**✓**).

2. Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **Lista telef.** e prima **OK** (**✓**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **Adic. grupo** e prima **OK** (**✓**).
4. Introduza um nome e prima **OK** (**✓**).
5. Introduza um número de grupo entre 0 e 399 e prima **OK** (**✓**).

Ou seleccione a localização que pretende premindo **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) e, em seguida, **OK** (**✓**).

6. Introduza um número de marcação rápida de um, dois ou três dígitos que quer atribuir ao grupo e prima **OK** (**✓**).

Ou seleccione a localização premindo **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) e, em seguida, **OK** (**✓**).

7. Quando lhe aparecer "Adicionar outro?" prima **OK** (**✓**) para introduzir outros números de marcação rápida no grupo.

Ou prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para visualizar **Nao** e prima **OK** (**✓**) quando tiver acabado de introduzir todos os números pretendidos.

8. Se quer atribuir outro grupo, repita a partir do passo 3.

OU

Para premir **Cancelar** (**✖**) para voltar ao modo de Espera.

Editar números de marcação de grupo

Pode eliminar um número específico de marcação rápida de um grupo seleccionado ou adicionar um número novo ao grupo seleccionado.

1. Prima **Directório** (**@**) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **FAX** e prima **OK** (**✓**).

OU

Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **MENU** e prima **OK** (**✓**).

Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **Directorio** e prima **OK** (**✓**).

2. Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **Lista telef.** e prima **OK** (**✓**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **Editar** e prima **OK** (**✓**).
4. Prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para realçar **Editar grupo** e prima **OK** (**✓**).


5. Introduza o número do grupo que quer editar ou seleccione o número do grupo premindo **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) e prima **OK** (**✓**).

6. Edite o nome e prima **OK** (**✓**).

7. Para adicionar um número de marcação rápida, prima **OK** (**✓**) para aceder a **Adic. pessoa**.

Para eliminar o número de marcação rápida, prima **os botões de deslocamento** (**<** ou **>**) para visualizar **Eliminar pessoa** e prima **OK** (**✓**).

8. Introduza um número de marcação rápida para o adicionar ou eliminar.

 **NOTA:** Quando eliminar a última marcação rápida num grupo, o próprio grupo é eliminado.

9. Prima **OK** (✓).
 10. *Se quer editar outro grupo*, repita a partir do passo 4.
- OU
- Prima **Cancelar** (✗) para voltar ao modo de Espera.

Enviar um fax utilizando a marcação de grupo (Transmissão para múltiplos destinos)

Pode utilizar marcação de grupo para transmissões de Difusão ou Diferidas.

Siga o procedimento da operação pretendida (Transmissão de difusão, consulte "[Enviar faxes de difusão](#)", transmissão diferida, consulte "[Enviar um fax diferido](#)"). Quando chega a um passo em que o visor lhe pede para introduzir o número de fax remoto:

- 1 Para um número de grupo de um dígito, prima e mantenha premido o botão do número apropriado.
- 1 Para um número de grupo de dois dígitos, prima o botão do primeiro dígito e mantenha premido o botão do último dígito.
- 1 Para um número de marcação rápida de três dígitos, prima os botões do primeiro e segundo dígitos e mantenha premido o botão do último dígito.

Pode utilizar apenas um número de grupo para uma operação. Em seguida, continue o procedimento para concluir a operação desejada.

A impressora digitaliza automaticamente o documento colocado no AAD ou no vidro dos documentos para a memória. Em seguida, a impressora marca cada um dos números incluídos no grupo.

Procurar um número na memória

Existem duas maneiras de procurar um número na memória. Tanto pode deslocar-se de A a Z sequencialmente, como pode procurar através da primeira letra do nome associado ao número.

Procurar sequencialmente pela memória

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.
OU
Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.
Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".
2. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Lista telef.** e prima **OK** (✓).
4. Prima **OK** (✓) para aceder a **Procurar**.
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para percorrer a memória até o nome e o número que quer marcar aparecerem no visor. Pode procurar em sentido ascendente ou descendente através de toda a memória em ordem alfabética, de A a Z.

Enquanto pesquisa a memória da impressora, pode ver que cada entrada é precedida por uma de duas letras; "s" para marcação rápida ou "g" para marcação de grupo. Estas letras indicam-lhe como o número foi armazenado.
6. Quando aparecer o nome e/ou o número desejado, prima **Iniciar** (▶) ou **OK** (✓) para marcar.

Procurar com uma primeira letra em particular

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.
OU
Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.
Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".
2. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Lista telef.** e prima **OK** (✓).
4. Prima **OK** (✓) para aceder a **Procurar**.
5. Prima o botão rotulado com a letra pela qual deseja procurar. Um nome que começa com essa letra aparece.
Por exemplo, *se quiser encontrar o nome "MOBILE"*, prima o botão **6** que está rotulado como "MNO".
6. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para ver o nome seguinte.
7. Quando aparecer o nome e/ou o número desejado, prima **Iniciar** (Ⓜ) ou **OK** (✓) para marcar.

Imprimir uma lista telefónica

Pode verificar as suas definições de marcações automáticas imprimindo uma lista telefónica.

1. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Lista telef.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Imprimir** e prima **Iniciar** (Ⓜ) ou **OK** (✓).
Uma lista que mostra as suas entradas de marcação rápida e marcação de grupo é impressa.

Outras maneiras de enviar um fax

Remarcar

Para remarcar o último número marcado:

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.
OU
Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.
Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).

3. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Remarcar** e prima **OK** (**✓**).

Quando um documento é colocado no AAD, a impressora inicia automaticamente o envio.

Para o documento colocado no vidro dos documentos, o visor pergunta se quer colocar outra página. Selecione **Sim** para adicionar. Caso contrário, selecione **Nao**.

Enviar faxes de difusão

A função de difusão de faxes permite-lhe enviar um documento para vários locais. Os documentos são automaticamente guardados na memória e enviados para uma estação remota. Depois da transmissão, os documentos são automaticamente apagados da memória.

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **FAX** e prima **OK** (**✓**).
3. Ajuste o contraste e a resolução do documento de acordo com as necessidades do fax.

Para mais pormenores, consulte "[Ajustar o contraste do documento](#)" e "[Ajustar a resolução do documento](#)".

4. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Fax de difusao** e prima **OK** (**✓**).


5. Introduza o número da impressora remota usando o teclado numérico.

Pode também usar números de marcação rápida ou de grupo de um, dois ou três dígitos.

6. Prima **OK** (**✓**) para confirmar o número. O visor pede-lhe para introduzir outro número de fax.
7. Prima **OK** (**✓**) para introduzir outro número.

Ou prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para seleccionar **Nao** e prima **OK** (**✓**).

8. *Se quiser introduzir mais números de fax, repita os passos 5 e 6. Pode adicionar até 10 destinos.*

 **NOTA:** Não pode usar mais de um número de marcação de grupo por operação de difusão.

9. Quando acabar de introduzir números de fax, prima **Iniciar** (**⏪**).

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

Para documentos colocados no vidro dos documentos, o visor pergunta se quer colocar outra página. Selecione **Sim** para adicionar. Caso contrário, selecione **Nao**.

10. A impressora inicia o envio do documento pela ordem dos números que introduziu.

Enviar um fax diferido

Pode configurar a impressora para armazenar um fax e enviá-lo mais tarde.

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **FAX** e prima **OK** (**✓**).
3. Ajuste o contraste e a resolução do documento de acordo com as necessidades do fax.

Para mais pormenores, consulte "[Ajustar o contraste do documento](#)" e "[Ajustar a resolução do documento](#)".

4. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Funcões fax** e prima **OK** (**✓**).
5. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Diferir fax** e prima **OK** (**✓**).

6. Introduza o número da máquina remota usando o teclado numérico.

Para introduzir o número, pode usar números de marcação rápida ou de marcação de grupo de um, dois ou três dígitos.

7. Prima **OK** (✓) para confirmar o número no visor. O visor pede-lhe para introduzir outro número de fax.
8. Prima **OK** (✓) para introduzir o número.

Ou prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Nao** e prima **OK** (✓).

9. Se quiser atribuir um nome à transmissão, introduza o nome. Caso contrário, salte este passo.

Para mais pormenores sobre como introduzir um nome usando o teclado numérico, consulte "[Utilizar o teclado numérico para introduzir caracteres](#)".

10. Prima **OK** (✓). O visor mostra a hora actual e pede-lhe para introduzir a hora de início em que quer que o fax seja enviado.
11. Introduza a hora através do teclado numérico.

Para seleccionar AM ou PM para o formato de 12 horas, prima o botão * ou #.

Se o cursor não estiver por baixo do indicador AM ou PM, prima o botão * ou # para deslocar o cursor imediatamente para o indicador.

Se definir uma hora mais cedo que a hora actual, o documento poderá ser enviado a essa hora no dia seguinte.

12. Prima **OK** (✓) quando a hora de início estiver correcta.
13. O documento é digitalizado para a memória antes da transmissão. O visor mostra a capacidade da memória e o número de páginas armazenadas na memória.

Para o documento colocado no vidro dos documentos, o visor pergunta se quer colocar outra página. Seleccionar Sim para adicionar. Caso contrário, seleccione Nao.

14. A impressora volta para o modo de Espera. O visor recorda-lhe que está em modo de Espera e que está programado um fax diferido.

 **NOTA:** Se quer cancelar a transmissão diferida, consulte "[Cancelar um fax programado](#)".

Enviar um fax prioritário

Através da função Fax prioritário, um documento com alta prioridade pode ser enviado antes das operações reservadas. O documento é digitalizado para a memória e transmitido quando a operação actual estiver concluída. Além disso, a transmissão prioritária interrompe uma operação de difusão entre estações (isto é, quando a transmissão para a estação A terminar, antes de começar a transmissão para a estação B) ou entre tentativas de remarcação.

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar FAX e prima **OK** (✓).
3. Ajuste o contraste e a resolução do documento de acordo com as necessidades do fax.

Para mais pormenores, consulte "[Ajustar o contraste do documento](#)" e "[Ajustar a resolução do documento](#)".

4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar Funcoes fax e prima **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar Fax priorit. e prima **OK** (✓).
6. Introduza o número da máquina remota usando o teclado numérico.

Para introduzir o número, pode usar números de marcação rápida ou de marcação de grupo de um, dois ou três dígitos.

7. Prima **OK** (✓) para confirmar o número no visor. O visor pede-lhe para introduzir outro número.
8. Prima **OK** (✓) para introduzir o número.

Ou prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Nao** e prima **OK** (✓).

9. Se quiser atribuir um nome à transmissão, introduza o nome. Caso contrário, salte este passo.

Para mais pormenores sobre como introduzir um nome usando o teclado numérico, consulte "[Utilizar o teclado numérico para introduzir caracteres](#)".

10. Prima **OK** (✓).

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

Para o documento colocado no vidro dos documentos, o visor pergunta se quer colocar outra página. Seleccionar Sim para adicionar. Caso contrário, seleccione **Nao**.

11. A impressora mostra o número marcado e começa a enviar o documento.

Adicionar documentos a um fax programado

Pode adicionar documentos à transmissão diferida anteriormente reservada na memória da impressora.

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **FAX** e prima **OK** (**✓**).

3. Ajuste o contraste e a resolução do documento de acordo com as necessidades do fax.

Para mais pormenores, consulte "[Ajustar o contraste do documento](#)" e "[Ajustar a resolução do documento](#)".

4. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Funcões fax** e prima **OK** (**✓**).

5. Prima **OK** (**✓**) para aceder a **Adicionar pag.**.

O visor mostra os trabalhos reservados na memória.

6. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) até ver o trabalho de fax ao qual quer adicionar documentos e depois prima **OK** (**✓**).

A impressora armazena automaticamente os documentos na memória, e o visor mostra a capacidade da memória e o número de páginas.

Para o documento colocado no vidro dos documentos, o visor pergunta se quer colocar outra página. Seleccione **Sim** para adicionar. Caso contrário, seleccione **Nao**.

7. Depois de armazenar, a impressora mostra o número do total de páginas e das páginas adicionadas e depois volta para o modo de Espera.

Cancelar um fax programado

1. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **FAX** e prima **OK** (**✓**).

2. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Funcões fax** e prima **OK** (**✓**).

3. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Cancelar trab.** e prima **OK** (**✓**).

O visor mostra os trabalhos reservados na memória.

4. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) até ver um trabalho de fax que quer cancelar e depois prima **OK** (**✓**).

5. Quando aparecer a mensagem de confirmação, prima **OK** (**✓**).

É cancelado o trabalho seleccionado.

Funções adicionais

Utilizar o modo de recepção segura

Pode precisar de impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso aos seus faxes recebidos. Pode activar o modo de fax seguro usando a opção **Recepção segura** para impedir a impressão de faxes recebidos enquanto a impressora está sem vigilância. No modo de fax seguro, todos os faxes recebidos podem ir para a memória. Quando este modo é desactivado, todos os faxes armazenados podem ser impressos.

Para activar o modo de recepção segura:

1. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **MENU** e prima **OK** (**✓**).


2. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Fax avanzado** e prima **OK** (**✓**).

3. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Recepcao seg.** e prima **OK** (**✓**).

4. Prima **OK** (**✓**) quando aparecer **Activado**.

5. Introduza um código de segurança de quatro dígitos que queira utilizar através do teclado numérico e prima **OK** (**✓**).

6. Volte a introduzir o código de segurança e depois prima **OK** (**✓**).

 **NOTA:** Pode utilizar o modo de recepção segura sem definir um código de segurança, mas se o fizer não protege os seus faxes.

7. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Quando um fax é recebido no modo de recepção segura, a impressora armazena-o na memória e mostra *Recepcao seg.* para o informar de que há um fax armazenado.

Para imprimir documentos recebidos:

1. Aceda ao menu *Recepção segura* seguindo os passos de 1 a 3 "[Para activar o modo de recepção segura:](#)".
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar **Imprimir** e prima **OK** (✓).
3. Introduza o código de segurança de quatro dígitos e prima **OK** (✓).

Os faxes armazenados na memória são impressos.

Para desactivar o modo de recepção segura:

1. Aceda ao menu *Recepcao seg.* seguindo os passos do 1 ao 3 em "[Para activar o modo de recepção segura:](#)".
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar **Desactivado** e prima **OK** (✓).
3. Introduza o código de segurança de quatro dígitos e prima **OK** (✓).

O modo é desactivado e a impressora imprime todos os faxes guardados na memória.

4. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Imprimir relatórios

Estão disponíveis os seguintes relatórios:

Lista telefónica

Esta lista mostra todos os números actualmente armazenados na memória da impressora como números de marcação rápida e de marcação de grupo.

Pode imprimir esta lista telefónica utilizando **Directório** (📁) no painel do operador; consulte "[Imprimir uma lista telefónica](#)".

Relatório de faxes enviados

Este relatório mostra informação sobre os faxes enviados recentemente.

Relatório de faxes recebidos

Este relatório mostra informação sobre os faxes recebidos recentemente.

Lista de dados do sistema

Esta lista mostra o estado das opções seleccionadas pelo utilizador. Pode imprimir esta lista para confirmar as alterações que fez às predefinições.

Informação sobre trabalhos programados

Esta lista mostra os documentos actualmente armazenados para faxes diferidos ou faxes de tarifário económico. A lista mostra a hora de início e o tipo de operação.

Confirmação da mensagem

Este relatório mostra o número do fax, o número de páginas, o tempo decorrido do trabalho, o modo de comunicação e os resultados da comunicação.

Lista de números de fax não solicitados

A lista mostra até 10 números de fax que foram especificados no menu Config lix fax como números de fax não solicitados; consulte "[Opções de definições avançadas de fax](#)". Quando a função de configuração de faxes não solicitados está activada, faxes recebidos desses números poderão ser bloqueados.

Esta função reconhece os últimos 6 dígitos do número de fax definido como o ID de uma máquina remota.

Lista de relatórios de digitalização

Este relatório mostra informações dos registos de digitalização em rede, incluindo o endereço IP, a hora e a data, o número de páginas digitalizadas e os resultados. Este relatório é impresso automaticamente após cada 50 trabalhos de digitalização em rede.

Relatório de correio electrónico

Este relatório mostra informação sobre as mensagens de correio electrónico enviadas recentemente.

Relatório de comunicações múltiplas

Este relatório é impresso automaticamente depois de enviar documentos para mais de uma localização.

Relatório de falha de corrente

Este relatório é impresso automaticamente quando a corrente é restaurada depois de uma falha de corrente, *se ocorrer alguma perda de dados devido à falha de corrente.*

Imprimir um relatório

1. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar MENU e prima **OK** (**✓**).
2. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Relatorios** prima **OK** (**✓**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para visualizar na linha inferior o relatório ou lista que quer imprimir.
 - 1 Lista telef.: Lista telefónica
 - 1 **Relat enviados**: Relatório de faxes enviados
 - 1 **Relat receb**: Relatório de faxes recebidos
 - 1 **Dados sistema**: Lista de dados do sistema
 - 1 **Trab. progr.**: Informação sobre trabalhos programados
 - 1 **Conf. mensagem**: Confirmação da mensagem
 - 1 **Lista fax lixo**: Lista de números de fax não solicitados
 - 1 **Registo digit.**: Lista de sessões de digitalização em rede
 - 1 **Relat. e-mail**: Relatório de e-mail enviado
4. Prima **OK** (**✓**).

A informação seleccionada é impressa.

Utilizar definições avançadas de fax

A sua impressora tem várias opções de definições que podem ser seleccionadas pelo utilizador para enviar ou receber faxes. Estas opções são predefinidas na fábrica, mas pode ser necessário alterá-las. Para verificar como estão actualmente definidas as opções, imprima a lista de dados do sistema. Para mais pormenores sobre como imprimir a lista, consulte "[Imprimir um relatório](#)".

Alterar as opções das definições

1. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar MENU e prima **OK** (**✓**).
2. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Fax avanzado** e prima **OK** (**✓**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) até ver o item do menu que pretende e prima **OK** (**✓**).
4. Quando a opção que pretende aparecer no visor, escolha o estado pretendido premindo **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) ou introduza o valor

pretendido através do teclado numérico.

5. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.
6. Pode sair do modo de configuração em qualquer altura, premindo **Cancelar** (✕).

Opções de definições avançadas de fax

Opção	Descrição
Encam enviada ^a	<p>Pode definir a impressora para reencaminhar sempre todos os faxes enviados para um destino especificado, diferente dos números de fax que introduziu.</p> <p>Selecione Desactivado para desactivar esta função.</p> <p>Selecione Activado para activar esta função. Pode definir o número da máquina de fax remota para a qual os faxes são reencaminhados.</p>
Encam rcb ^a	<p>Pode definir a impressora para reencaminhar faxes recebidos para outro número de fax durante um período de tempo especificado. Quando um fax chega à sua impressora, é armazenado na memória. Em seguida, a impressora marca o número de fax que foi especificado e envia o fax.</p> <p>Selecione Desactivado para desactivar esta função.</p> <p>Selecione Activado para activar esta função. Pode definir o número de fax para onde os faxes serão reencaminhados bem como a hora de início e a hora de término. Pode ainda reencaminhar faxes recebidos para um máximo de 25 números de fax.</p>
Periodo econ.	<p>Pode definir a impressora para armazenar os faxes na memória e enviá-los num horário de tarifário económico especificado. Para mais pormenores sobre como enviar faxes em tarifário económico, consulte "Modo de tarifário económico".</p> <p>Selecione Desactivado para desactivar esta função.</p> <p>Selecione Activado para activar esta função. Pode definir a hora e data de início e a hora e data de término para o modo de tarifário económico.</p>
Config lix fax	<p>Utilizando a função de configuração de faxes não solicitados, o sistema poderá não aceitar faxes enviados por estações remotas. Os seus números encontram-se armazenados na memória como números de fax não solicitados. Esta função é útil para bloquear os faxes não desejados.</p> <p>Selecione Desactivado para desactivar a função. Qualquer pessoa pode-lhe enviar um fax.</p> <p>Selecione Activado para activar a função. Pode definir um máximo de 10 números de fax como faxes não solicitados. Depois de armazenar os números, não receberá nenhum fax das estações registadas.</p>
Recepcao seg.	<p>Pode impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso aos seus faxes recebidos.</p> <p>Para obter mais pormenores sobre como definir este modo, consulte "Utilizar o modo de recepção segura".</p>
Prefixo marc	<p>Pode definir um número de prefixo de marcação até cinco dígitos. Este número é marcado antes de qualquer número de marcação automática. Isto é útil para aceder à central PABX.</p>
Exib. nome rcb	<p>Com esta opção a impressora imprime automaticamente o número da página e a data e hora de recepção na parte inferior de cada página de um documento recebido.</p> <p>Selecione Desactivado para desactivar esta função.</p> <p>Selecione Activado para activar esta função.</p>
Modo ECM	<p>O modo de correcção de erros é útil quando se depara com linhas de fraca qualidade e assegura o envio correcto de faxes para qualquer outra máquina de fax equipada com ECM. Se a <i>qualidade da linha é fraca</i>, demora mais tempo a enviar um fax quando estiver a usar o modo ECM.</p> <p>Selecione Desactivado para desactivar esta função.</p> <p>Selecione Activado para activar esta função.</p>
Veloc. modem	<p>Selecione a velocidade máxima de modem se a linha telefónica não suportar uma velocidade de modem superior. Pode seleccionar 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 ou 4,8 kbps.</p>
Desactivar Rcb	<p>Pode definir a sua impressora para não receber faxes.</p> <p>Selecione Desactivado para desactivar esta função.</p> <p>Selecione Activado para activar esta função.</p>

- a. Pode definir a impressora para reencaminhar todos os faxes enviados ou recebidos para endereços de correio electrónico especificados. Consulte "[Reencaminhar fax para endereços de correio electrónico](#)".

Utilizar um atendedor de chamadas

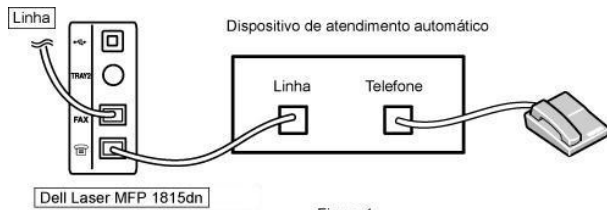


Figura 1

Pode ligar um dispositivo de atendimento de telefone (TAD) directamente à parte de trás da sua impressora conforme mostrado na Figura 1.

Defina a impressora para o modo Res/Fax e defina "Número de toques antes de atender" para um dígito superior à definição "Número de toques antes de atender" para o TAD.

- 1 Quando o TAD atende a chamada, a impressora está atenta e, se se tratar de um sinal de toque de fax, fica com a linha e começa a receber o fax.
- 1 Se o dispositivo de atendimento estiver desactivado, a impressora entra automaticamente no modo de fax ao fim de um número predefinido de toques.
- 1 Se atender a chamada e ouvir sinais de toque de fax, a impressora pode atender a chamada de fax se aceder a **FAX** → **Marc. Manual** → **Sim** e premir **Iniciar** (⏻) e, em seguida, desligar o receptor ou se premir o código de recepção remota *9* e desligar o receptor.

Utilizar um modem de computador



Figura 2

Se quiser utilizar o modem do seu computador para enviar um fax ou para uma ligação telefónica à Internet, ligue-o directamente à parte de trás da sua impressora com o TAD, conforme aqui ilustrado na Figura 2.

- 1 Defina a impressora para o modo Res/Fax e defina "Número de toques antes de atender" para um dígito superior à definição "Número de toques antes de atender" para o TAD.
- 1 Desligue a função de recepção de fax do modem do computador.
- 1 Não utilize o modem do computador se a sua impressora estiver a enviar ou a receber um fax.
- 1 Para enviar um fax através do modem do computador, siga as instruções fornecidas com o modem do computador e a aplicação de fax.
- 1 Pode captar imagens utilizando a impressora e Dell ScanDirect e enviá-las utilizando a sua aplicação de fax com o modem do computador.

Enviar um fax a partir de um PC

Pode enviar um fax a partir do PC sem utilizar a impressora. Para enviar um fax a partir do PC, instale o software PC-Fax e personalize as definições do software.

Instalar o software PC-Fax

Selecione Instalação personalizada quando instalar o software da Dell e clique na caixa **PC-Fax**. Para mais pormenores, consulte "[Instalar o software no Windows](#)".

Personalizar as definições do fax

1. No menu Start, selecione **Programas** → **Dell** → **Impressoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Configurar o PC Fax**.



2. Introduza o seu nome e número de fax.
3. Selecione o livro de endereços que vai utilizar.
4. Selecione a impressora multifunções que vai utilizar escolhendo **Local** ou **Rede**.
*Se seleccionar **Rede**, clique em **Procurar** e procure a impressora que vai utilizar.*
5. Clique em **OK**.

Enviar um fax a partir do seu PC

1. Abra o documento que pretende enviar.
2. Selecione **Imprimir** no menu **Ficheiro**.

Abre-se a janela Imprimir. O aspecto pode variar ligeiramente, dependendo da aplicação utilizada.

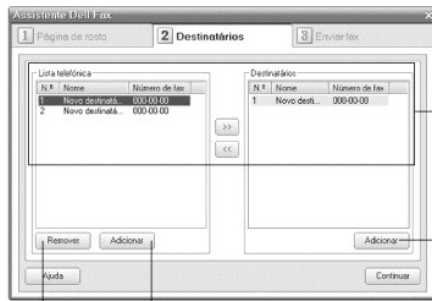
3. Selecione **Dell PC Fax** na janela Imprimir.



4. Clique em **OK**.
5. Crie a página de rosto e clique em **Continuar**.



6. Introduza os números dos destinatários e clique em **Continuar**.



Selecione o número que necessita da lista telefónica e clique em **Adicionar** para adicioná-lo aos Destinatários. Para eliminar o número seleccionado, clique em **Remover**.

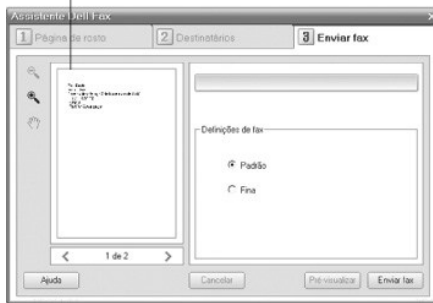
Adicione os números do destinatário directamente.

Remova uma entrada seleccionada da lista telefónica.

Adicione uma nova entrada na lista telefónica.




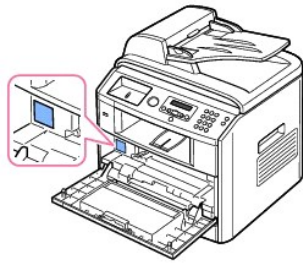
7. Selecione a resolução e clique em **Enviar fax**.

Pode pré-visualizar a imagem do fax.



O PC começa a enviar os dados do fax e a impressora envia o fax.

Localizar a informação

O que é que procura?	Onde o encontrar
<ul style="list-style-type: none"> Controladores para a minha impressora Manual do utilizador 	<p>CD Drivers and Utilities</p>  <p>Pode utilizar o CD Drivers and Utilities para instalar/desinstalar/reinstalar os controladores e utilitários ou para aceder ao <i>Manual do utilizador</i>. Para mais pormenores, consulte "Descrição geral do software".</p> <p>O CD Drivers and Utilities pode incluir ficheiros Leíame, com actualizações de última hora sobre alterações técnicas na impressora ou material técnico avançado de consulta, para utilizadores experientes ou técnicos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Informação de segurança Como utilizar a impressora Informação sobre a garantia 	<p>Manual do proprietário</p>  <p>⚠ CUIDADO: Leia e siga todas as instruções de segurança do Manual do proprietário antes de instalar e utilizar a impressora.</p>
Como instalar a impressora	<p>Diagrama de instalação</p> 
Código de assistência rápida	<p>Código de assistência rápida</p>  <p>Identifique a sua impressora quando recorrer ao support.dell.com ou contactar a assistência técnica.</p> <p>Introduza o código de assistência rápida para encaminhar a chamada quando contactar com a assistência técnica. O código de assistência rápida não está disponível em todos os países.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Os controladores mais recentes para a minha impressora Respostas às perguntas da assistência técnica Documentação para a minha impressora 	<p>Web site Dell Support</p> <p>O web site Dell Support disponibiliza várias ferramentas online, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soluções- Sugestões e dicas de resolução de problemas, artigos dos técnicos e cursos online Actualizações- Informação de actualização para os componentes, como a memória Customer Care - Informações de contacto, estado da encomenda, garantia e informações de reparação Transferências- Controladores Referência- Documentação da impressora e especificações do produto <p>Pode aceder ao Dell Support em support.dell.com. Selecione a sua região na página WELCOME TO DELL SUPPORT e preencha os pormenores pedidos para aceder às ferramentas e informação de ajuda.</p>

Linux

- [Guia rápido](#)
- [Instalar o controlador MFP](#)
- [Utilizar o MFP Configurator](#)
- [Configurar as propriedades da impressora](#)
- [Imprimir um documento](#)
- [Digitalizar um documento](#)

Guia rápido

O CD Drivers and Utilities fornece-lhe o pacote de controladores MFP da Dell para poder utilizar a sua impressora com um computador Linux.

O pacote de controladores MFP da Dell possui controladores para impressão e digitalização, oferecendo a capacidade de imprimir documentos e digitalizar imagens. O pacote também oferece aplicações avançadas para configurar a sua impressora e processar posteriormente os documentos digitalizados.

Depois de instalar o controlador no seu sistema Linux, o pacote de controladores permite-lhe monitorizar uma série de dispositivos MFP através da porta USB. Em seguida, os documentos obtidos podem ser editados, impressos no mesmo MFP local ou impressoras de rede, enviados por correio electrónico, carregados para um site FTP ou transferidos para um sistema OCR externo.

O pacote de controladores MFP é fornecido com um programa de instalação inteligente e flexível. Não necessita de procurar componentes adicionais eventualmente necessários para o software MFP: os pacotes necessários serão processados e instalados de forma automática no sistema; tal é possível num vasto conjunto de clones Linux populares.

Instalar o controlador MFP


Requisitos do sistema


Sistema operativo suportado

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

Requisitos de hardware recomendados

- 1 Pentium IV 1 GHz ou superior
- 1 256 MB de RAM ou superior
- 1 Disco rígido de 1 GB ou mais

 **NOTA:** É também necessário utilizar uma partição secundária de 300 MB ou superior para trabalhar com imagens digitalizadas de grandes dimensões.

 **NOTA:** O controlador do scanner Linux suporta a máxima resolução óptica.

Software


- 1 Linux Kernel 2.4 ou superior
- 1 Glibc 2.2 ou superior
- 1 CUPS
- 1 SANE

Instalar o controlador MFP

1. Certifique-se de ligar a impressora ao computador. Ligue o computador e a impressora.
2. Quando aparecer a janela Início de sessão de administrador, escreva root no campo Início de sessão e introduza a palavra-passe do sistema.

NOTA: Tem de iniciar a sessão como super utilizador (root) para instalar o software da impressora. *Se não o for*, peça ao administrador do sistema.

1. Introduza o CD Drivers and Utilities. O CD Drivers and Utilities será automaticamente executado.

Se o CD dos controladores de impressora não se iniciar automaticamente, faça clique no ícone  na parte inferior do ambiente de trabalho. No ecrã Terminal que aparece, escreva:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

NOTA: O programa de instalação é iniciado automaticamente *se possuir um pacote de software de iniciação automática (autorun) instalado e configurado*.

2. Clique em **Install**.
3. Quando aparecer o ecrã de boas-vindas, clique em **Next**.



4. A instalação é iniciada. Quando a instalação estiver quase concluída, o Assistente para adicionar impressoras aparece automaticamente. Clique em **Next**.



5. Se ligar a impressora utilizando o cabo USB, aparece a janela seguinte. Seleccione a impressora na lista pendente e clique em **Next**



OU

Se ligar a impressora utilizando o cabo de rede, aparece a janela seguinte.



Assinale **Network printer**, e selecione a sua impressora da lista pendente. Clique em **Next**.



6. Se ligar a impressora utilizando o cabo USB, escolha uma porta que utilizará com a sua impressora. Depois de escolher a porta, clique em **Next**.



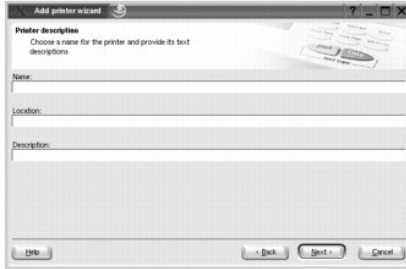
OU

Se ligar a impressora utilizando o cabo de rede, vá para o passo seguinte.

7. Selecione o controlador e clique em **Next**.



8. Introduza o nome, localização e descrição da sua impressora e clique em **Next**.



9. Clique em **Finish** para completar a instalação.



Clique para configurar as definições da impressora. Clique para imprimir página de teste.


10. Quando a janela seguinte aparecer, clique em **Finish**.



O programa de instalação adicionou um ícone no ambiente de trabalho referente ao MFP Configurator e ao grupo MFP da Dell para o menu do sistema para um acesso mais fácil. *Se se deparar com qualquer tipo de dificuldades, consulte a ajuda apresentada no ecrã disponível através do menu do sistema ou, caso contrário, através das aplicações das janelas do pacote de controladores MFP, tais como o MFP Configurator ou Image Editor.*

Desinstalar o controlador MFP

1. Quando aparecer a janela Início de sessão de administrador, escreva root no campo Início de sessão e introduza a palavra-passe do sistema.


 **NOTA:** Tem de iniciar a sessão como super utilizador (root) para instalar o software da impressora. *Se não o for, peça ao administrador do sistema.*

2. Introduza o CD Drivers and Utilities. O CD Drivers and Utilities será automaticamente executado.

Se o *CD Drivers and Utilities* não se iniciar automaticamente, clique no ícone  na parte inferior do ambiente de trabalho. No ecrã Terminal que aparece, escreva:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

 **NOTA:** O programa de instalação é iniciado automaticamente se possuir um pacote de software de iniciação automática (*autorun*) instalado e configurado.

3. Clique em **Uninstall**.
4. Clique em **Next**.



5. Clique em **Finish**.

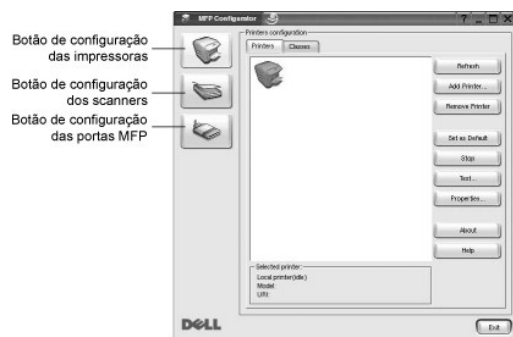
Utilizar o MFP Configurator

O MFP Configurator é uma ferramenta que se destina principalmente à configuração dos dispositivos MFP. Dado que o dispositivo MFP reúne impressora e scanner, o MFP Configurator apresenta opções agrupadas de forma adequada para as funções de impressora e scanner. Também há uma opção especial para porta MFP destinada à gestão do acesso a uma impressora e scanner MFP através de um único canal E/S.

Após instalar o controlador MFP, o ícone do MFP Configurator irá ser criado automaticamente no seu ambiente de trabalho.

Iniciar o MFP Configurator

1. Clique duas vezes em **MFP Configurator** no ambiente de trabalho.
Pode também fazer clique no ícone do Menu Arranque e seleccionar **Dell MFP** e, em seguida, **MFP Configurator**.
2. Prima cada botão no painel Modules para alternar para a janela de configuração correspondente.



Pode utilizar a ajuda apresentada no ecrã fazendo clique em **Help**.

3. Após alterar a configuração, faça clique em **Exit** para encerrar o MFP Configurator.

Configuração das impressoras

A configuração das impressoras tem dois separadores; **Printers** e **Classes**.

Separador das impressoras

Pode consultar a configuração actual da impressora do sistema fazendo clique no botão localizado no lado esquerdo da janela do MFP Configurator.



Pode consultar os seguintes botões de controlo da impressora:

- 1 **Refresh**: actualiza a lista de impressoras disponível.
- 1 **Add Printer**: permite-lhe adicionar uma nova impressora.
- 1 **Remove Printer**: remove a impressora seleccionada.
- 1 **Set as Default**: define a impressora actual como sendo a impressora predefinida.
- 1 **Stop/Start**: pára/inicia a impressora.
- 1 **Test**: permite-lhe imprimir uma página de teste para verificar *se a máquina funciona correctamente*.
- 1 **Properties**: permite-lhe ver e alterar as propriedades da impressora. Para mais pormenores, consulte "[Configurar as propriedades da impressora](#)".

Separador Classes

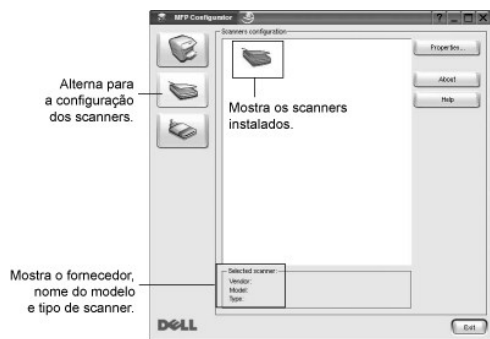
O separador Classes apresenta uma lista de classes de impressoras disponíveis.



- 1 **Refresh**: Actualiza a lista de classes.
- 1 **Add Class...**: Permite-lhe adicionar uma nova classe de impressoras.
- 1 **Remove Class**: Remove a classe de impressoras seleccionada.

Configuração dos Scanners

Nesta janela pode monitorizar a actividade dos scanners, ver uma lista dos dispositivos MFP da Dell, alterar as propriedades dos dispositivos e digitalizar imagens.



- 1 **Properties...**: Permite-lhe alterar as propriedades de digitalização e digitalizar um documento. Consulte "[Digitalizar um documento](#)".
- 1 **Drivers...**: Permite-lhe monitorizar a actividade dos controladores de digitalização.

Configuração das Portas MFP

Nesta janela pode ver a lista das portas MFP disponíveis, verificar o estado de cada porta e libertar uma porta que se encontre impedida em estado ocupado quando o utilizador tiver terminado a tarefa.



- 1 **Refresh**: Actualiza a lista de portas disponíveis.
- 1 **Release port**: Liberta a porta seleccionada.

Partilhar portas entre impressoras e scanners

A impressora pode ser ligada a um computador anfitrião através da porta paralela ou USB. Dado que o dispositivo MFP possui mais do que um dispositivo (impressora e scanner) é necessário organizar um acesso adequado às aplicações "utilizadoras" destes dispositivos através de uma única porta E/S.

O pacote de controladores MFP da Dell proporciona um mecanismo de partilha de portas adequado utilizado pelos controladores da impressora e do scanner Dell. Os controladores conduzem os seus dispositivos através das denominadas portas MFP. O estado actual de qualquer porta MFP pode ser visto através da Configuração das Portas MFP. A partilha de portas evita que aceda a um bloco funcional do dispositivo MFP, enquanto outro bloco estiver a ser utilizado.

Quando instalar uma nova impressora MFP no seu sistema, recomenda-se vivamente que o faça com a assistência de um Configurador MFP. Neste caso ser-lhe-á pedido para seleccionar a porta E/S para o novo dispositivo. Esta opção irá proporcionar a configuração mais adequada para o funcionamento da MFP. No que diz respeito aos scanners MFP, os controladores do scanner seleccionam automaticamente as portas E/S de modo a que as definições adequadas sejam aplicadas por predefinição.

Configurar as propriedades da impressora

Através da utilização da janela de propriedades disponibilizada em Printers configuration, pode alterar as várias propriedades para a máquina como impressora.

1. Abra o MFP Configurator.

Altere para configuração de Impressora, *se necessário*.

2. Seleccione a sua impressora na lista de impressoras disponíveis e faça clique em **Properties**.
3. É aberta a janela Printer Properties.



Os cinco separadores apresentados na parte superior da janela:

- 1 **General**: permite-lhe alterar a localização e nome da impressora. O nome introduzido neste separador é apresentado na lista de impressoras em Printers configuration.
- 1 **Connection**: permite-lhe ver ou seleccionar outra porta. *Se alterar a porta da impressora de USB para paralela ou vice-versa enquanto estiver a ser utilizada, deverá reconfigurar a porta da impressora neste separador.*
- 1 **Driver**: permite-lhe ver ou seleccionar outro controlador de impressora. Ao fazer clique em **Options**, pode definir as opções predefinidas do dispositivo.
- 1 **Jobs**: apresenta a lista de trabalhos de impressão. Clique em **Cancel Job** para cancelar o trabalho seleccionado e seleccione a caixa de verificação **Show completed jobs** para ver trabalhos anteriores na lista de trabalhos.
- 1 **Classes**: mostra a classe a que a impressora pertence. Clique em **Add to Class** para adicionar a impressora a uma classe específica ou clique em **Remove from Class** para retirar a impressora da classe seleccionada.

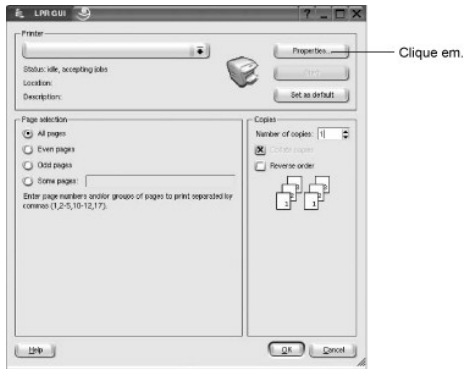
4. Clique em **OK** para aplicar as alterações e feche a janela Propriedades da impressora.

Imprimir um documento

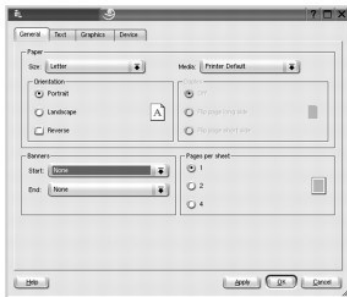
Imprimir a partir de aplicações

Há muitas aplicações Linux que lhe permitem imprimir utilizando o Common UNIX Printing System (CUPS). Pode imprimir a partir da sua máquina utilizando essas aplicações.

1. A partir da aplicação que estiver a utilizar, seleccione **Print** no menu **File**.
2. Seleccione directamente **Print** utilizando **lpr**.
3. Na janela LPR da Dell, seleccione o nome do modelo da sua máquina a partir da Lista de impressoras e clique em **Properties**.



4. Altere as propriedades da impressora e dos trabalhos de impressão.



Os quatro separadores apresentados na parte superior da janela.

- 1 **General**: permite alterar o tamanho, o tipo e a orientação dos documentos; activa a função Duplex; acrescenta faixas iniciais e finais e altera o número de páginas por folha.
 - 1 **Text**: permite-lhe especificar as margens da página e definir as opções de texto, tais como os espaços ou colunas.
 - 1 **Graphics**: permite-lhe definir as opções de imagem utilizadas aquando da impressão de imagens/ficheiros, tais como opções de cor, tamanho da imagem ou posição da imagem.
 - 1 **Device**: permite-lhe definir a resolução da impressão, origem e destino do papel.
5. Clique em **OK** para aplicar as alterações e feche a janela Propriedades.
 6. Clique em **OK** na janela LPR da Dell para começar a imprimir.
 7. Aparece a janela de impressão que lhe permite monitorizar o estado do seu trabalho de impressão.

Para cancelar o trabalho actual, faça clique em **Cancel**.

Imprimir ficheiros

Pode imprimir inúmeros tipos de ficheiros no dispositivo MFP da Dell utilizando a forma CUPS padrão - directamente a partir da interface da linha de comandos. O utilitário CUPS `lpr` permite-lhe levar a cabo essa tarefa. Contudo, o pacote de controladores substitui a ferramenta `lpr` padrão por um programa LPR da Dell de muito mais fácil utilização.

Para imprimir qualquer ficheiro de documentos:


1. Escreva `lpr <file_name>` na linha de comandos Linux e prima **Enter**. Surge a janela LPR da Dell.

Quando digita apenas `lpr` e prime **Enter**, aparece, em primeiro lugar, a janela de selecção de ficheiros a imprimir. Basta seleccionar os ficheiros a imprimir e faça clique em **Open**.
2. Na janela LPR da Dell, seleccione a impressora na lista e altere as propriedades da impressora e dos trabalhos de impressão.

Para obter informações acerca da janela de propriedades, consulte "[Imprimir um documento](#)".
3. Clique em **OK** para iniciar a impressão.

Digitalizar um documento


Pode digitalizar um documento utilizando a janela MFP Configurator.

1. Faça duplo clique no MFP Configurator localizado no ambiente de trabalho.
2. Faça clique no botão  para alternar para a configuração dos scanners.
3. Selecciono o scanner a partir da lista.



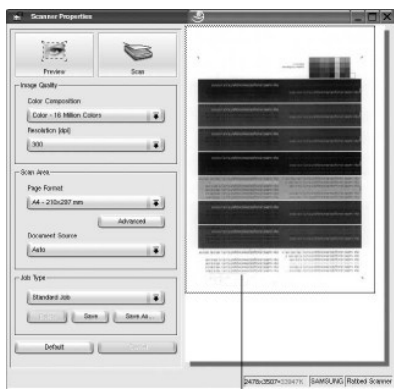
Quando possuir apenas um dispositivo MFP e estiver activado e ligado ao computador, o scanner aparece na lista e é seleccionado automaticamente.

Se possuir dois ou mais scanners ligados ao computador, pode seleccionar o scanner a utilizar a qualquer momento. Por exemplo, enquanto a digitalização no primeiro scanner estiver em progresso, poderá seleccionar o segundo scanner, definir as opções do dispositivo e iniciar, de forma simultânea, a digitalização da imagem.

 **NOTA:** O nome do scanner apresentado na configuração de scanners pode ser diferente do nome do dispositivo.

4. Clique em **Properties**.
5. Coloque o documento a digitalizar virado para cima no AAD ou virado para baixo no vidro dos documentos.
6. Clique em **Preview** na janela Propriedades do scanner.

O documento é digitalizado e a pré-visualização da imagem aparece no painel de pré-visualização.



Arraste o ponteiro para definir a área da imagem a ser digitalizada.

7. Altere as definições de digitalização nas secções Image Quality e Scan Area.
 - 1 **Image Quality:** permite-lhe seleccionar a composição da cor e a resolução de digitalização da imagem.
 - 1 **Scan Area:** permite-lhe seleccionar o tamanho da página. O botão **Advanced** permite-lhe definir manualmente o tamanho da página.

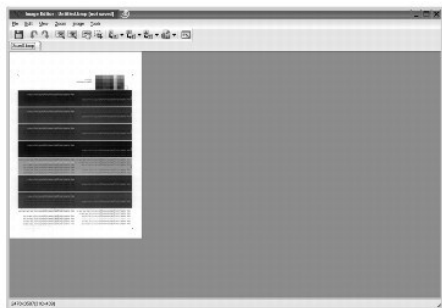
Se pretender utilizar uma das definições de opções de digitalização actuais, seleccione-a a partir da lista pendente Job Type (Tipo de trabalho). Para obter mais pormenores acerca das definições predefinidas em Job Type, consulte ["Adicionar definições de tipo de trabalho"](#).

Pode restaurar a predefinição das opções de digitalização fazendo clique em **Default**.

8. Quando terminar, clique em **Scan** para começar a digitalizar.

A barra de estado aparece na parte inferior esquerda da janela para indicar o progresso da digitalização. Para cancelar a digitalização, clique em **Cancel**.

9. A imagem digitalizada aparece na nova janela do Image Editor.



Se pretender editar a imagem digitalizada, utilize a barra de ferramentas. Para obter mais informações acerca da edição de imagens, consulte a "[Utilizar o Image Editor](#)".

10. Quando terminar, faça clique em **Save** na barra de ferramentas.
11. Seleccione o directório no qual pretende guardar a imagem e introduza o nome do ficheiro.
12. Clique em **Save**.

Adicionar definições de tipo de trabalho

Pode guardar as suas definições de opções de digitalização para as utilizar numa digitalização posterior.

Para guardar uma nova definição de tipo de trabalho:

1. Altere as opções na janela Scanner Properties.
2. Clique em **Save as**.
3. Introduza o nome da definição.
4. Clique em **OK**.

A sua definição é adicionada à lista pendente Saved Settings.

Para guardar uma definição de tipo de trabalho para o próximo trabalho de digitalização:

1. Seleccione a definição que pretende utilizar na lista pendente Job Type.
2. Clique em **Save**.

Da próxima vez que abrir a janela Scanner Properties, a definição guardada é seleccionada automaticamente para o trabalho de digitalização.

Para eliminar uma definição de tipo de trabalho:

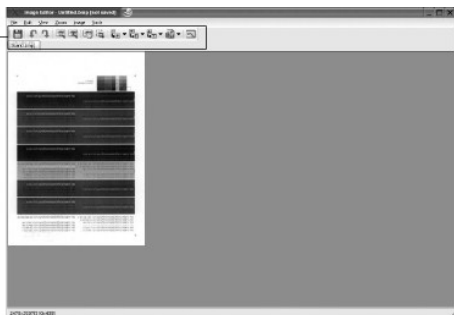
1. Seleccione a definição que pretende eliminar na lista pendente Job Type.
2. Clique em **Delete**.

A definição é eliminada da lista.













Utilizar o Image Editor

A janela do Image Editor proporciona-lhe ferramentas e comandos para editar as imagens digitalizadas.

Utilize estas ferramentas para editar a imagem.



Pode utilizar as seguintes ferramentas para editar a imagem:

Ferramentas	Função
	Guarda a imagem.
	Cancela a última acção.
	Restaura a acção cancelada.
	Diminui o zoom da imagem.
	Aumenta o zoom da imagem.
	Permite deslocar-se pela imagem.
	Recorta a área seleccionada da imagem.
	Permite redimensionar o tamanho da imagem; pode introduzir manualmente o tamanho ou definir proporcionalmente a taxa de redimensionamento, vertical ou horizontalmente.
	Permite-lhe rodar a imagem; pode seleccionar o número de graus na lista pendente.
	Permite-lhe rodar a imagem vertical ou horizontalmente.
	Permite-lhe ajustar a luminosidade ou contraste da imagem, assim como invertê-la.
	Mostra as propriedades da imagem.

Para obter mais informações acerca do programa Image Editor, consulte a ajuda apresentada no ecrã.

Macintosh

- [Instalar o software para sistemas Macintosh](#)
- [Configurar a impressora](#)
- [Imprimir](#)
- [Digitalizar](#)

A impressora suporta sistemas Macintosh com uma interface USB integrada ou uma placa de interface de rede 10/100 Base-TX. Ao imprimir um ficheiro a partir de um computador Macintosh, pode utilizar o controlador PostScript mediante a instalação do ficheiro PPD.

Instalar o software para sistemas Macintosh

O CD Drivers and Utilities fornecido com a sua impressora tem um ficheiro PPD que lhe permite utilizar o controlador PostScript para imprimir num computador Macintosh.

Verifique o seguinte antes de instalar o software da impressora:

Item	Requisitos
Sistema Operativo	Mac OS 10.3.x ou superior
RAM	128 MB
Espaço livre no disco	200 MB

Instalar o controlador de impressora

1. Certifique-se de que a sua impressora está ligada ao computador. Ligue o computador e a impressora.
2. Introduza o CD Drivers and Utilities fornecido com a sua impressora na unidade de CD-ROM.
3. Clique duas vezes no ícone do CD-ROM que aparece no ambiente de trabalho do Macintosh.
4. Clique duas vezes na pasta **MAC_Installer**.
5. Clique duas vezes na pasta **MAC_Printer**.
6. Clique duas vezes no ícone **Dell Laser MFP Installer**.
7. Após a instalação estar concluída, clique em **Quit**.

Configurar a impressora

A configuração da impressora pode variar, dependendo do cabo utilizado para ligar a impressora ao computador—cabo de rede ou cabo USB.

Para um computador Macintosh ligado em rede

1. Siga as instruções apresentadas em "[Instalar o software para sistemas Macintosh](#)" para instalar os ficheiros PPD e Filter no seu computador.
2. Abra **Print Setup Utility** na pasta **Utilities**.
3. Clique em **Add** na **Lista de impressoras**.
4. Seleccione o separador **IP Printing**.
5. Introduza o endereço IP da impressora no campo **Printer Address**.
6. Introduza o nome da fila no campo **Queue Name**. *Se não conseguir determinar o nome da fila para o servidor da impressora, tente utilizar em primeiro lugar a fila predefinida.*
7. Seleccione **Dell** em **Printer Model** e a sua impressora em **Model Name**.
8. Clique em **Add**.
9. O endereço IP da sua impressora aparece na **Lista de impressoras**, e fica definida como sendo a impressora predefinida.

Para um computador Macintosh ligado por USB

1. Siga as instruções apresentadas em "[Instalar o software para sistemas Macintosh](#)" para instalar os ficheiros PPD e Filter no seu computador.
2. Abra **Print Setup Utility** na pasta **Utilities**.
3. Clique em **Add** na **Lista de impressoras**.
4. Selecciona o separador **USB**.
5. Selecciona **Dell** em **Printer Model** e a sua impressora em **Model Name**.
6. Clique em **Add**.

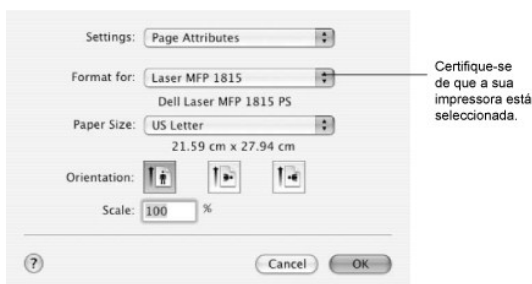
A sua impressora aparece na **Lista de impressoras** e é definida como a impressora predefinida.

Imprimir

Imprimir um documento

Quando imprimir em sistemas Macintosh, verifique a definição do software da impressora em cada aplicação que utilizar. Siga estes passos para imprimir a partir de um Macintosh.

1. Abra uma aplicação Macintosh e selecciona o ficheiro que pretende imprimir.
2. Abra o menu **File** e clique em **Page Setup** (**Document Setup** em algumas aplicações).
3. Escolha o tamanho do papel, a orientação, a escala e outras opções e, em seguida, clique em **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4. Abra o menu **File** e clique em **Print**.
5. Escolha o número de cópias e indique quais as páginas que pretende imprimir.
6. Clique em **Print** quando concluir a definição das opções.

Alterar as Definições da Impressora

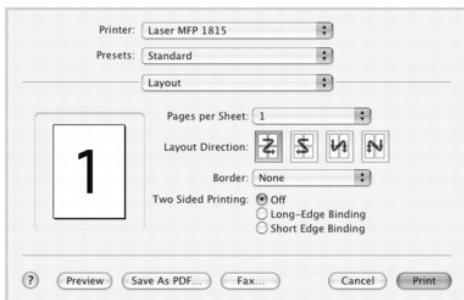
Quando utilizar a impressora, pode utilizar as funções de impressão avançadas.

Na sua aplicação Macintosh, selecciona **Print** no menu **Ficheiro**.

Definição do Esquema

O separador **Esquema** apresenta opções para ajustar o aspecto do documento na página impressa. Pode imprimir várias páginas numa única folha de papel.

Selecione **Layout** na lista pendente **Presets** para aceder às seguintes funções. Para mais pormenores, consulte "[Imprimir várias páginas numa única folha de papel](#)" e "[Impressão duplex](#)".

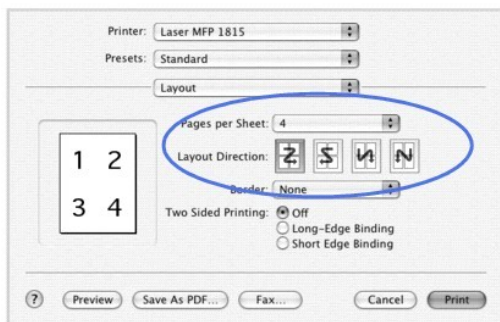


▲ Mac OS 10.3

Imprimir várias páginas numa única folha de papel

É possível imprimir mais do que uma página em apenas uma folha de papel. Esta função proporciona uma boa relação preço/qualidade na impressão de páginas de rascunho.

1. A partir da sua aplicação Macintosh, seleccione **Print** no menu **File**.
2. Seleccione **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Seleccione o número de páginas que pretende imprimir numa folha de papel na lista pendente **Pages per Sheet**.
 4. Seleccione a ordem das páginas na opção **Layout Direction**.
- Para imprimir um limite em redor de cada página na folha, seleccione a opção pretendida na lista pendente **Border**.
5. Clique em **Print** e a impressora imprime o número seleccionado de páginas num dos lados de cada página.

Impressão duplex

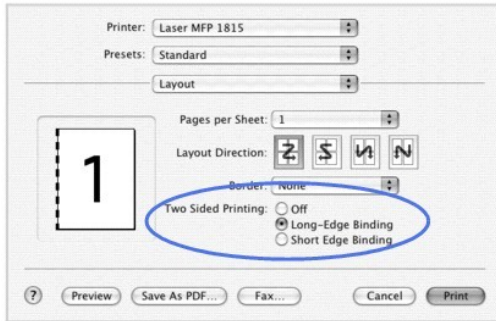
Pode imprimir nas duas faces do papel. Antes de imprimir no modo Duplex, decida qual será a extremidade de encadernação no documento final. As opções de margem de encadernação disponíveis são:

Long-Edge Binding: Esquema convencional utilizando na encadernação de livros.

Short-Edge Binding: Tipo utilizado frequentemente com calendários.

⚠ CUIDADO: *Se tiver seleccionado impressão duplex e, em seguida, tentar imprimir várias cópias de um documento, a impressora poderá não imprimir o documento da forma pretendida. Em caso de "Collated copy", se o documento tiver páginas ímpares, a última página da primeira cópia e a primeira página da cópia seguinte serão impressas na frente e no verso da mesma folha. Em caso de "Uncollated copy", a mesma página será impressa na frente e no verso da mesma folha. Por isso, se precisar de várias cópias de um documento e pretender que essas cópias sejam impressas nas duas faces do papel, deve imprimi-las uma de cada vez, como trabalhos de impressão individuais.*

1. A partir da sua aplicação Macintosh, seleccione **Print** no menu **File**.
2. Seleccione **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Selecione uma orientação de encadernação na opção **Two Sided Printing**.
4. Clique em **Print** e a impressora irá imprimir nas duas faces do papel.

Definição das Funções da Impressora

O separador **Printer Features** proporciona opções para seleccionar o tipo de papel e ajustar a qualidade de impressão.

Selecione **Printer Features** na lista pendente **Presets** para aceder às seguintes funções:



▲ Mac OS 10.3

Image Mode

O Image Mode permite ao utilizador aperfeiçoar as impressões. As opções disponíveis são Normal e Text Enhance.

Fit to Page

Esta função da impressora permite redimensionar o trabalho de impressão para qualquer tamanho de papel seleccionado, independentemente do tamanho original do documento. Isto pode ser útil quando pretender verificar os detalhes pormenorizados num documento pequeno.

Paper Type

Certifique-se de que a opção **Paper Type** está definida para **Printer Default**. Se utilizar um material de impressão diferente, selecione o tipo de papel correspondente.

Resolution

Pode seleccionar a resolução de impressão. Quanto maior a definição, mais nítida será a clareza dos caracteres e dos gráficos impressos. A definição mais elevada também pode aumentar o tempo de impressão dos documentos.

Digitalização

Se quer digitalizar documentos usando outro software, tem de usar software compatível com TWAIN, tal como o Adobe PhotoDeluxe ou o Adobe Photoshop. Na primeira vez que digitaliza com a sua impressora, seleccione-a como a sua origem TWAIN na sua aplicação.

O processo básico de digitalização envolve um número de passos:

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Abra uma aplicação, tal como o PhotoDeluxe ou o Photoshop
3. Abra a janela TWAIN e defina as opções de digitalização.
4. Digitalize e guarde a imagem digitalizada.



NOTA: Precisa de seguir as instruções do programa para adquirir uma imagem. Consulte o Manual do utilizador da aplicação.

Manutenção

- [Limpar a memória](#)
- [Efectuar cópias de segurança de dados](#)
- [Limpar a sua impressora multifunções](#)
- [Manutenção do cartucho de toner](#)
- [Pecas de substituição](#)
- [Encomendar acessórios](#)

Limpar a memória

Pode selectivamente limpar informação guardada na memória da impressora.

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Manutencao** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Limpar defin.** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) até ver o item que quer limpar.
 - 1 **Todas as def.:** Apaga a totalidade dos dados armazenados e repõe a totalidade das definições padrão de fábrica.
 - 1 **Definic. papel:** Restaura todas as opções da configuração do papel para as predefinições de fábrica.
 - 1 **Config. copias:** Restaura todas as opções da configuração das cópias para as predefinições de fábrica.
 - 1 **Config fax:** Restaura todas as opções da configuração do fax para as predefinições de fábrica.
 - 1 **Funcões fax:** Cancela todos os trabalhos de fax programados na memória da impressora.
 - 1 **Fax avanzado:** Restaura todas as opções da configuração avançada de fax para as predefinições de fábrica.
 - 1 **Relat enviados:** Limpa todos os registos dos faxes enviados.
 - 1 **Relat receb:** Limpa todos os registos dos faxes recebidos.
 - 1 **Livro ender.:** Limpa as entradas do correio electrónico guardadas na memória.
 - 1 **Lista telef.:** Limpa os números de marcação rápida ou marcação de grupo guardadas na memória.
5. Prima **OK** (✓). A memória seleccionada é limpa e o visor pergunta-lhe se quer continuar e limpar o item seguinte.
6. Repita os passos 4 e 5 para limpar outro item.

OU

Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.

Efectuar cópias de segurança de dados

Os dados existentes na memória da impressora podem ser apagados acidentalmente devido a falhas de energia ou de armazenamento. A cópia de segurança ajuda-o a proteger as entradas do Livro de endereços/Lista telefónica e as definições do sistema, guardando-as em ficheiros de cópia de segurança numa chave de memória USB.

Efectuar cópias de segurança de dados

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Exportar defin** e prima **OK** (✓).

É efectuada uma cópia de segurança dos dados para a chave de memória USB.

5. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Repor dados

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config maquina** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Importar defin** e prima **OK** (✓).

O ficheiro da cópia de segurança é reposto na chave de memória USB.

5. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Limpar a sua impressora multifunções

Para manter a qualidade de impressão, siga os procedimentos de limpeza indicados abaixo, sempre que substituir o cartucho de toner ou se ocorrerem problemas com a qualidade de impressão.

🔍 **NOTA:** Quando limpar o interior da impressora, não toque no rolo de transferência localizado por baixo do cartucho de toner. A gordura dos dedos pode causar problemas na qualidade da impressão.

⚠ **CUIDADO:** Os solventes de limpeza que contenham álcool ou outras substâncias fortes podem descolorar ou rachar o chassis da impressora.

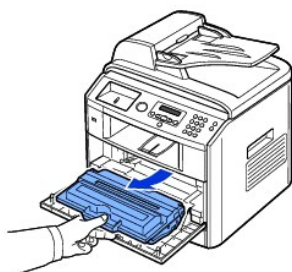
Limpar o exterior

Limpe o chassis da impressora com um pano húmido macio e sem fiapos. Não deixe cair pingos de água em cima ou dentro da impressora.

Limpar o interior

O papel, toner e partículas de pó podem acumular-se dentro da impressora e provocar problemas na qualidade de impressão, como manchas ou borrões de toner. Para evitar que isso aconteça, limpe o interior da impressora.

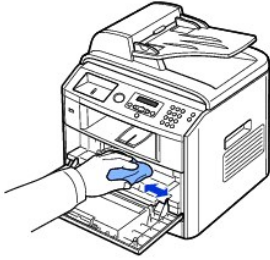
1. Desligue a impressora e o cabo de alimentação. Deixe passar algum tempo para a impressora ter tempo de arrefecer.
2. Abra a tampa dianteira e puxe o cartucho de toner a direito para fora. Coloque-o numa superfície plana limpa.



⚠ **CUIDADO:** Para evitar danos, não exponha o cartucho de toner à luz por mais de alguns minutos.

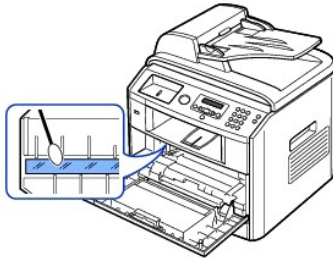
⚠ **CUIDADO:** Não toque na parte inferior verde do cartucho de toner. Utilize a pega do cartucho para evitar tocar nesta zona.

3. Com um pano seco e sem fiapos, limpe a poeira e o toner derramado da área do cartucho de toner e da cavidade do cartucho.



⚠ CUIDADO: Não toque no rolo de transferência localizado no interior na impressora. A gordura dos dedos pode causar problemas na qualidade da impressão.

4. Procure a ripa de vidro comprida (LSU) na parte interna superior do compartimento do cartucho e passe suavemente um pouco de algodão para ver se este fica preto devido ao pó.



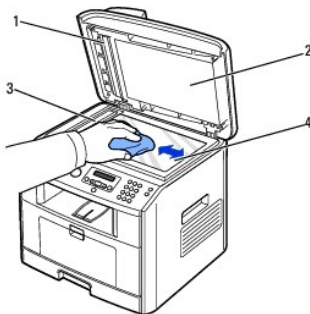
5. Volte a colocar o cartucho de toner e feche a tampa dianteira.
6. Ligue o cabo de alimentação e a impressora.

Limpar o scanner

Se mantiver o vidro do scanner e do AAD limpo, tem a garantia de cópias, digitalizações e faxes enviados com a mais elevada qualidade. A Dell recomenda que limpe o scanner no início de cada dia e, conforme necessário, durante o dia.

📌 NOTA: Se os documentos copiados ou enviados por fax apresentarem linhas, verifique o vidro do scanner e do AAD para ver se há partículas.

1. Humedecia ligeiramente um pano macio sem fios ou toalha de papel com água.
2. Abra a tampa dos documentos.
3. Passe o pano na superfície do vidro dos documentos e o vidro do AAD até que estejam limpos e secos.



1	Folha branca
2	Tampa dos documentos
3	Vidro do AAD
4	Vidro dos documentos

4. Esfregue a parte de baixo da tampa branca dos documentos e da folha branca até que estejam limpos e secos.
5. Feche a tampa dos documentos.

Manutenção do cartucho de toner

Guardar o cartucho de toner

Guarde o cartucho de toner na embalagem original até estar pronto a instalá-lo.

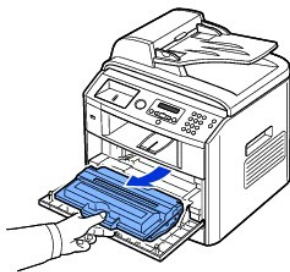
Não guarde o cartucho de toner em locais:

- 1 Temperaturas superiores a 40 °C
- 1 Com diferenças acentuadas de temperatura e humidade
- 1 Expostos à luz solar directa
- 1 Onde haja poeira
- 1 No interior de um automóvel durante muito tempo
- 1 Onde haja gases corrosivos
- 1 Com um ambiente salobro

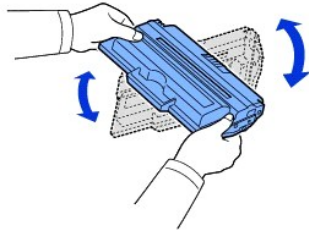
Redistribuir o toner


Quando o cartucho de toner está quase esgotado, aparecem riscas brancas e impressão muito clara. O LCD mostra a mensagem de aviso **POUCO TONER**. Abane muito bem o cartucho de toner 5 ou 6 vezes, de um lado para o outro, para distribuir o toner uniformemente dentro do cartucho e melhorar temporariamente a qualidade de impressão.

1. Abra a tampa dianteira.
2. Remova o cartucho de toner.



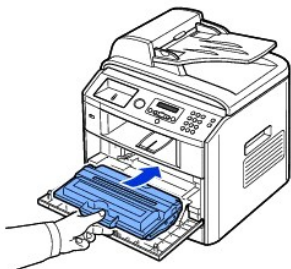
3. Agite muito bem o cartucho 5 ou 6 vezes, de um lado para o outro, para distribuir o toner uniformemente dentro do cartucho.



 **NOTA:** Se sujar a roupa com toner, limpe-o com um pano seco e lave a roupa com água fria. A água quente fixa o toner no tecido.

 **CUIDADO:** Não toque na parte inferior verde do cartucho de toner. Utilize a pega do cartucho para evitar tocar nesta zona.


4. Segure no cartucho de toner pela pega e introduza-o lentamente na abertura da impressora.
5. As saliências existentes nas partes laterais dos cartuchos e as ranhuras correspondentes da impressora conduzem o cartucho até à posição correcta, até que este fique totalmente fixo.



6. Feche a tampa dianteira. Verifique se a tampa está bem fechada.

Substituir o cartucho de toner

Quando o toner eventualmente se esgotar, apenas sairão páginas em branco como resultado de um trabalho de impressão ou de cópia. Neste caso, os faxes recebidos são simplesmente guardados na memória e não são impressos. Nesta altura, o cartucho de toner precisa de ser substituído.

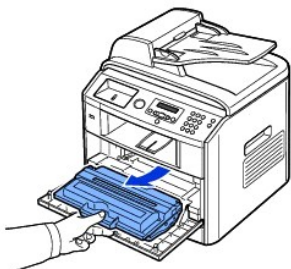
 **NOTA:** A impressora laser Dell 1815 pode imprimir faxes recebidos quando o toner está vazio. Para obter informações pormenorizadas, consulte "[Ignorar a mensagem Sem toner](#)".

Encomende sempre um cartucho de toner adicional, para o ter à mão quando o cartucho actual começar a fazer impressões de má qualidade. Consulte "[Encomendar acessórios](#)" para encomendar cartuchos de toner.

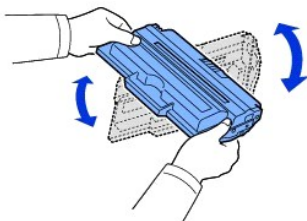
 **CUIDADO:** Para obter os melhores resultados, utilize cartuchos de toner Dell. **Se não utilizar acessórios Dell não é possível garantir a qualidade de impressão e a fiabilidade da impressora.**

Para substituir o cartucho de toner:


1. Abra a tampa dianteira.
2. Remova o cartucho de toner.




3. Remova o novo cartucho de toner da embalagem.
4. Retire a fita da embalagem e agite muito bem o cartucho, de um lado para o outro, para distribuir o toner.



Guarde a caixa e a tampa para envio.

 **NOTA:** Se sujar a roupa com toner, limpe-o com um pano seco e lave a roupa com água fria. A água quente fixa o toner no tecido.

 **CUIDADO:** Não toque na parte inferior verde do cartucho de toner. Utilize a pega do cartucho para evitar tocar nesta zona.

5. Segure no cartucho de toner pela pega e introduza-o lentamente na abertura da impressora.
6. As saliências existentes nas partes laterais dos cartuchos e as ranhuras correspondentes da impressora conduzem o cartucho até à posição correcta, até que este fique totalmente fixo.
7. Feche a tampa dianteira. Verifique se a tampa está bem fechada.

Limpar o tambor

Se o trabalho impresso tem riscos ou manchas, o tambor Organic Photo Conductor (OPC) do cartucho de toner poderá estar a precisar de ser limpo.

1. Antes de definir o procedimento de limpeza, assegure-se de que há papel colocado no tabuleiro de papel.
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Manutencao** e prima **OK** (✓).

Aparece o primeiro item disponível no menu, **Limpar tambor**.

4. Prima **OK** (✓) duas vezes.

O visor confirma a sua selecção.

A impressora imprime uma página de limpeza. Partículas de toner na superfície do tambor fixam-se no papel.

5. Se o problema persistir, repita os passos 3 a 4 até deixar de haver partículas de toner no papel.

Ignorar a mensagem Sem toner

Quando o cartucho de toner está quase vazio, a impressora guarda na memória os faxes recebidos sem os imprimir. Se quiser imprimir um fax quando o nível do toner está baixo, pode definir a impressora para continuar a imprimir os faxes recebidos e que se encontram em memória, muito embora a qualidade de impressão não seja tão boa.

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **FAX** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Funcões fax** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Ignorar toner** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o estado pretendido e prima **OK** (✓).
5. Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.

Peças de substituição

Periodicamente, necessita de substituir os rolos e a unidade de fusão para manter um desempenho superior e evitar problemas quanto à qualidade da impressão e à alimentação do papel resultantes de peças desgastadas.

Os elementos a seguir devem ser substituídos após a impressão do número especificado de páginas.

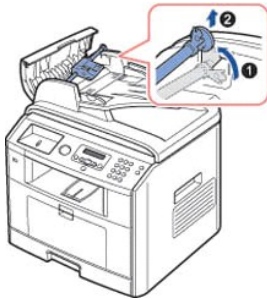
Item	Rendimento (em média)
Almofada de borracha do AAD	Aprox. 20.000 páginas
Rolo de transferência	Aprox. 70.000 páginas
Unidade de fusão	Aprox. 80.000 páginas
Almofada de borracha do tabuleiro	Aprox. 250.000 páginas
Rolo de captação	Aprox. 150.000 páginas

Para adquirir as peças de substituição, contacte o seu revendedor Dell ou o local onde adquiriu a impressora. Recomendamos enfaticamente que os elementos sejam instalados por técnicos de manutenção qualificados.

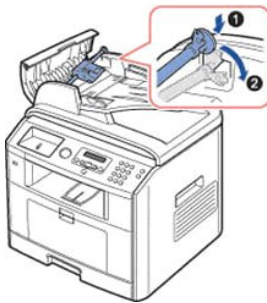
Substituir a almofada de borracha do AAD

Pode adquirir uma almofada de borracha do AAD recorrendo ao seu fornecedor ou revendedor Dell no qual adquiriu a impressora.

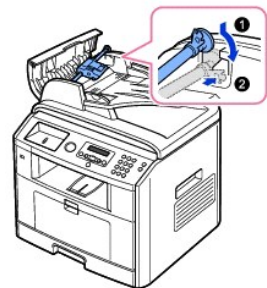
1. Abra a tampa do AAD.
2. Rode o casquilho na extremidade direita do rolo do AAD na direcção do AAD e retire o rolo da ranhura.



3. Retire a almofada de borracha do AAD, conforme ilustrado.



4. Introduza correctamente uma almofada de borracha do AAD nova.
5. Alinhe a extremidade esquerda do rolo do AAD com a ranhura e introduza a extremidade direita do rolo do AAD na ranhura direita. Rode o casquilho na extremidade direita do rolo em direcção ao AAD.



6. Feche a tampa do AAD.

Encomendar acessórios

Pode encomendar acessórios utilizando o Dell™ Toner Management System ou a ferramenta da web de configuração da impressora Dell.

Se a impressora está ligada a uma rede, digite o endereço IP da sua impressora no browser da Internet ou abra o centro de monitores do estado da rede (consulte "[Centro de monitores do estado da rede](#)") para lançar a ferramenta da web de configuração da impressora Dell e clique na ligação de acessórios do toner.

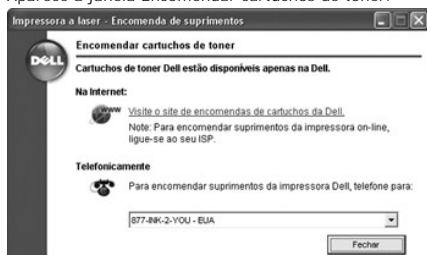
1. Clique duas vezes no ícone Encomenda de reposição do toner Dell 1815dn no ambiente de trabalho.



OU

2. A partir do menu Iniciar, clique em **Programas** ou **Todos os programas** → **DELL** → **Impressoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Encomenda de reposição do toner Dell 1815dn**.

Aparece a janela Encomendar cartuchos de toner.



Vá para premier.dell.com ou www.premier.dell.com para encomendar acessórios em linha.

NOTA: premier.dell.com é o site seguro, personalizável, de aquisição e suporte, que a Dell dedica aos clientes com os quais tem um maior relacionamento.

*Se fizer a encomenda por telefone, telefone para o número que aparece sob o cabeçalho **Telefonicamente**.*

OU

3. *Se a impressora está ligada a uma rede*, digite o endereço IP da sua impressora no browser da Internet para lançar a ferramenta da web de configuração da impressora Dell e clique na ligação dos acessórios.

NOTA: Consulte a tabela em baixo para encomendar cartuchos de toner.

Cartucho de toner	Número da peça
Cartucho de toner da Dell com capacidade padrão ^a	NF485
Cartucho de toner da Dell de capacidade elevada	RF223

- a. A vida do cartucho de toner da Dell com capacidade padrão é de 3.000 páginas e a vida do cartucho de toner da Dell de capacidade elevada é de 5.000 páginas.

As ligações em rede

- [Acerca de como partilhar a impressora numa rede](#)
 - [Definir a impressora partilhada localmente](#)
 - [Definir uma impressora ligada em rede](#)
-

Acerca de como partilhar a impressora numa rede

Impressora partilhada localmente

Pode ligar a impressora directamente ao computador seleccionado, que é denominado "computador anfitrião", na rede. A impressora pode então ser partilhada por outros utilizadores em rede através de uma ligação de impressoras em rede, a partir do Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista ou NT 4.0.

Impressora ligada em rede com fios

A impressora possui interface de rede incorporada. Para mais pormenores, consulte "[Ligar a impressora à rede](#)".

Imprimir através de uma rede

Tem de instalar o software da **Dell Laser MFP 1815dn** em todos os computadores que imprimam documentos através da mesma, quer ela esteja ligada localmente ou em rede.

Definir a impressora partilhada localmente

Pode ligar a impressora directamente ao computador seleccionado, que é denominado "computador anfitrião", na rede. A impressora pode então ser partilhada por outros utilizadores em rede através de uma ligação de impressoras em rede, a partir do Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista ou NT 4.0.

Em Windows 98/Me

Definir o computador anfitrião

1. Inicie o Windows.
2. Clique no botão **Start** e aponte para **Painel de controlo** e clique duas vezes no ícone **Rede**.
3. Clique na caixa **Partilha de ficheiros e impressoras**, assinala a caixa ao lado de **Desejo que os outros possam imprimir na minha(s) impressora(s)** e clique em **OK**.
4. Clique em **Start** e aponte para **Impressoras** em **Definições**. Clique duas vezes sobre o nome da impressora.
5. Clique em **Propriedades** no menu Impressora.
6. Clique no separador **Partilhar** e assinala a caixa **Partilhada como**. Preencha o campo **Nome de partilha** e, em seguida, clique em **OK**.


Configurar o computador cliente

1. Clique com o botão direito do rato no botão **Start** e seleccione **Explorar**.
2. Abra a pasta de rede na coluna à esquerda.
3. Clique com o botão direito do rato no nome partilhado e clique em **Capturar porta de impressora**.


4. Selecione a porta pretendida, assinale a caixa **Restabelecer ligação no arranque** e, em seguida, clique em **OK**.
5. Clique no botão **Start** e aponte para **Definições** e depois **Impressoras**.
6. Clique duas vezes no ícone da impressora.
7. Clique no menu **Impressora** e aponte para **Propriedades**.
8. Clique no separador **Detalhes** e aponte para a porta da impressora e, em seguida, clique em **OK**.

Em Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

Definir o computador anfitrião

1. Inicie o Windows.
2. Para o Windows NT 4.0/2000, clique no botão **Start** → **Definições** → **Impressoras**.
Para o Windows XP/Server 2003, clique no botão **Start** e aponte para **Impressoras e faxes**.
Para o Windows Vista, clique em  e em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Impressoras**.
3. Clique duas vezes no ícone da impressora.
4. Clique no menu **Impressora** e aponte para **Partilhar**.
5. Para o Windows NT 4.0, assinale a caixa **Partilhado**.
Para o Windows 2000, assinale a caixa **Partilhada como**.
Para o Windows XP/Server 2003/Vista, assinale a caixa **Partilhar esta impressora**.
6. Preencha o campo **Nome de partilha** e clique em **OK**.

Configurar o computador cliente

1. Clique com o botão direito do rato no botão **Start** e aponte para **Explorar**.
2. Abra a pasta de rede na coluna à esquerda.
3. Clique no nome partilhado.
4. No Windows NT 4.0/2000, a partir do botão **Iniciar**, clique em **Definições** e aponte para **Impressoras**.
No Windows XP/Server 2003, a partir do botão **Iniciar**, clique e aponte para **Impressoras e faxes**.
Para o Windows Vista, clique em  e em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Impressoras**.
5. Clique duas vezes no ícone da impressora.
6. Clique no menu **Impressora** e aponte para **Propriedades**.
7. Clique no separador **Portas** e aponte para **Adicionar porta**.
8. Clique em **Porta local** e aponte para **Nova porta**.
9. Preencha o campo **Introduza um nome de porta** e introduza o nome partilhado.
10. Clique em **OK** e aponte para **Fechar**.
11. Para o Windows NT 4.0, clique em **OK**.
Para o Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, clique em **Aplicar** e aponte para **OK**.

Definir uma impressora ligada em rede

Tem de definir os protocolos de rede da impressora para poder usá-la como impressora de rede. Pode configurar os protocolos de duas maneiras:

1 Através dos programas de administração da rede

Pode configurar as definições do servidor de impressão da sua impressora e geri-las através dos seguintes programas:

- 1 **Embedded Web Service:** Um servidor da web integrado no servidor de impressão da rede que lhe permite:

Configurar os parâmetros de rede necessários para ligar a impressora aos diversos ambientes de rede.

- 1 **SetIP:** Um programa de utilitários que permite seleccionar uma placa de rede e configurar manualmente os endereços para utilização com o protocolo TCP/IP.

2 Através do painel do operador

Pode configurar os parâmetros de rede básicos por meio do painel do operador da impressora. Utilize o painel do operador da impressora para fazer o seguinte:

- 1 Imprimir uma página de configuração de rede
- 1 Configurar o TCP/IP
- 1 Configurar o EtherTalk

Configurar os parâmetros de rede no painel do operador

Item	Requisitos
Interface de rede	10/100 Base-TX
Sistema operativo de rede	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Protocolos de rede	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP em Windows• Port9100 em Windows 2000/XP/Server 2003/Vista
Servidor de endereçamento dinâmico	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

Imprimir uma página de configuração de rede

Essa página mostra a configuração da placa de rede da impressora. As predefinições são adequadas à maioria das aplicações.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **CFG de rede** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Imp dados sist** e prima **OK** (✓).

O primeiro item disponível do menu, **Sim**, aparece na linha inferior.

4. Prima **OK** (✓) para imprimir uma página de configuração da rede.

É impressa a página de configuração da rede.

Definir os protocolos de rede

Logo que instala e liga a impressora, todos os protocolos de rede suportados ficam activados. *Se um protocolo de rede está activado*, a impressora poderá transmitir de forma activa na rede mesmo se o protocolo não estiver em uso. Tal poderá aumentar ligeiramente o tráfego na rede. Para eliminar tráfego desnecessário, pode desactivar protocolos não utilizados.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **CFG de rede** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Configuracao** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) até ver o protocolo que pretende e prima **OK** (✓).
5. *Se seleccionou Ethernet*, seleccione uma velocidade de rede.

Se seleccionou TCP/IP, atribua um endereço TCP/IP. Para mais pormenores, consulte "[Configurar TCP/IP](#)".

Se seleccionou EtherTalk, prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para mudar a definição para **Activado** (activar) ou **Desactivado** (desactivar).

6. Prima **OK** (✓) para guardar a selecção.

Configurar TCP/IP

- 1 Endereçamento estático: O administrador do sistema atribui manualmente o endereço TCP/IP.
- 1 Endereçamento dinâmico BOOTP/DHCP (parâmetro predefinido): O endereço TCP/IP é atribuído automaticamente por um servidor DHCP ou BOOTP na sua rede.

Endereçamento estático

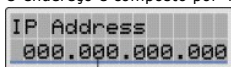
Para activar o endereço TCP/IP por meio do painel do operador da impressora, proceda conforme os passos a seguir:

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **CFG de rede** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Configuracao** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **TCP/IP** e prima **OK** (✓).

O primeiro item disponível no menu, **Manual**, aparece e prima **OK** (✓).

5. O primeiro item disponível no menu, **Endereco IP** é exibido.
6. Prima **OK** (✓) para aceder ao menu Endereco IP.

O endereço é composto por 4 bytes.



Introduza um número entre 0 e 255 para cada byte.

7. Introduza os números utilizando o teclado e utilize **os botões de deslocamento** (← ou →) para se movimentar entre os octetos e prima **OK** (✓).
8. Introduza outros parâmetros como, por exemplo, **Masc. sub-rede**, **Gateway** ou **DNS primario** e prima **OK** (✓).
9. Depois de introduzir todos os parâmetros, prima **Cancelar** (⊗) para voltar ao modo de Espera.

Endereçamento dinâmico (BOOTP/DHCP)

Para atribuir automaticamente o endereço TCP/IP utilizando um servidor DHCP ou BOOTP na sua rede.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **CFG de rede** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Configuracao** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **TCP/IP** e prima **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **DHCP** e prima **OK** (✓).

Para atribuir o endereço do servidor BOOTP, prima **OK** (✓) quando o visor mostrar **BOOTP**.

Restaurar a configuração de rede

Pode restaurar os valores predefinidos da configuração da rede.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **CFG de rede** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Limpar defin.** e prima **OK** (✓).

O primeiro item disponível do menu, **Sim**, aparece na linha inferior.

4. Prima **OK** (✓) para repor a configuração de rede.
5. Desligue e volte a ligar a impressora ou reinicie a placa de interface de rede.

Instalar acessórios

- [Precauções ao instalar os acessórios da impressora](#)
- [Instalar a memória da impressora](#)
- [Instalar um tabuleiro opcional 2](#)

Precauções ao instalar os acessórios da impressora

Desligar o cabo de alimentação:

Nunca remova a placa de controlo enquanto a impressora estiver ligada.

Para evitar a possibilidade de choques eléctricos, desligue sempre o cabo de alimentação ao instalar ou remover QUAISQUER opções externas ou internas da impressora.

Descarga de electricidade estática:

A placa de controlo e a memória interna da impressora são sensíveis à electricidade estática. Antes de instalar ou remover uma memória de impressora interna, descarregue a electricidade estática do seu corpo tocando em algo de metal num dispositivo ligado a uma fonte de alimentação com ligação à terra. *Se andar um pouco antes de concluir a instalação, descarregue novamente a electricidade estática.*

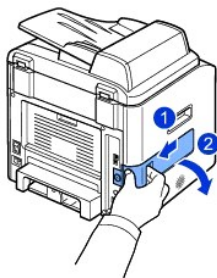
Instalar a memória da impressora

Memória da impressora adicional é proporcionada no DIMM (Dual In-line Memory Modules).

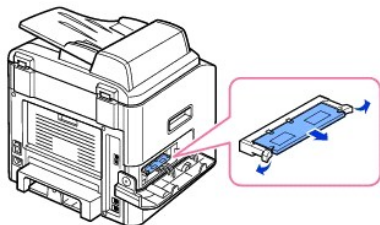
A sua impressora tem 92 MB de memória. Pode ser expandida até aos 192 MB. Antes de actualizar a memória, retire a memória DIMM pré-instalada.

🔍 **NOTA:** A sua impressora suporta apenas DIMMs da Dell. Encomende DIMMs da Dell online em www.dell.com.

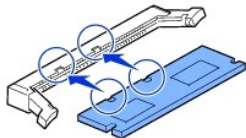
1. Desligue a impressora e todos os cabos.
2. Agarre na tampa da placa de controlo e abra-a.



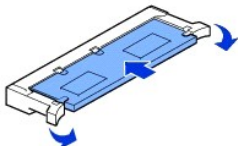
3. Abra completamente as patilhas em ambos os lados da ranhura DIMM e retire a memória DIMM pré-instalada.



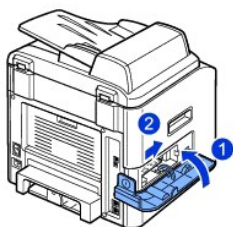
4. Retire um DIMM novo da sua embalagem antiestática.
5. Segurando as extremidades do DIMM de memória, alinhe os entalhes no DIMM de memória com as ranhuras na parte superior da ranhura do DIMM de memória.



6. Insira totalmente o DIMM na ranhura de DIMM até que encaixe no lugar. Certifique-se de que as patilhas encaixam nos entalhes localizados em ambos os lados do DIMM.



7. Volte a colocar a tampa da placa de controlo.



8. Coloque novamente o cabo de alimentação e o da impressora, e ligue o aparelho.

Activar a memória adicionada nas propriedades da impressora PS

Depois de instalar o módulo de memória DIMM, tem que seleccioná-lo nas propriedades de impressora do respectivo controlador PostScript, para que possa utilizá-lo:

1. Certifique-se de que o controlador de impressora PostScript se encontra instalado no seu computador. Para mais pormenores sobre como instalar o controlador de impressora PS, consulte "[Instalar o software no Windows](#)".
2. Clique no menu **Start** do Windows.
3. Para o Windows 98/Me/NT 4.0/2000, seleccione Definições e, em seguida, **Impressoras**.
Para o Windows XP/Server 2003, seleccione **Impressoras e faxes**.
Para o Windows Vista, clique em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Impressoras**.
4. Seleccione a impressora **Dell Laser MFP 1815 PS**.
5. Clique com o botão direito do rato no ícone da impressora e:
No Windows 98/Me, clique em **Propriedades**.
No Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, clique em **Configurar impressão** ou clique em **Propriedades** e depois aponte para **Preferências de impressão**.
No Windows NT 4.0, clique em **Predefinições do documento**.
6. Para o Windows 98/Me, seleccione **Opções do dispositivo**.
Para o Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista, seleccione **Definições do dispositivo**.
7. Seleccione o DIMM que instalou em **Memória da impressora** na secção **Opções instaláveis**.
Para o Windows 98, seleccione **Opções instaláveis** → **Opção MV** → **alterar definições para: opção VM** → **alterar memória**.
8. Clique em **OK**.

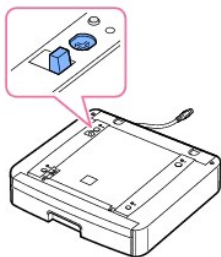
Instalar um tabuleiro opcional 2

Pode aumentar a capacidade de papel da impressora instalando um tabuleiro 2 opcional. O tabuleiro tem capacidade para 250 folhas de papel.

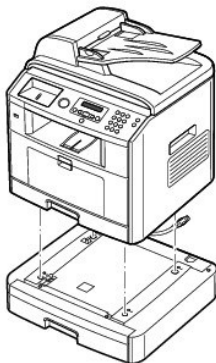
1. Desligue a impressora e todos os cabos.
2. Retire a fita da embalagem e a fita que prende o cabo do tabuleiro opcional 2 da parte inferior do tabuleiro opcional 2.



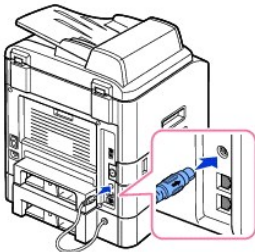
3. Localize o conector e os posicionadores do tabuleiro opcional.



4. Coloque a impressora sobre o tabuleiro, alinhando os pés da impressora com os posicionadores do tabuleiro opcional 2.



5. Ligue o cabo ao conector na parte de trás da impressora.



6. Coloque papel no tabuleiro opcional 2. Para obter informações sobre a colocação de papel neste tabuleiro, consulte a secção "[Colocar o papel](#)".
7. Ligue novamente o cabo de alimentação e os demais cabos e ligue a impressora.

Quando imprimir um documento em papel colocado no tabuleiro opcional 2, tem de configurar as propriedades do controlador de impressora.

Para aceder às propriedades do controlador de impressora:

1. Clique no botão **Start** do Windows.
2. Para o Windows 98/Me/NT 4.0/2000, clique em **Definições** e aponte para **Impressoras**.

Para o Windows XP/Server 2003, clique em **Impressoras e faxes**.

Para o Windows Vista, clique em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Impressoras**.

3. Clique na impressora **Dell Laser MFP 1815**.
4. Clique com o botão direito do rato no ícone da impressora e:

No Windows 98/Me, clique em **Propriedades**.

No Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, clique em **Configurar impressão** ou clique em **Propriedades** e depois aponte para **Preferências de impressão**.

No Windows NT 4.0, clique em **Predefinições do documento**.

5. Clique no separador **Impressora** e seleccione **Tabuleiro 2** na lista pendente **Tabuleiro opcional**.



6. Clique em **OK** e imprima o documento.

Para definir o tabuleiro nas propriedades da impressora do controlador de impressora PostScript.

1. Clique no botão **Start** do Windows.
2. Para o Windows 98/Me/NT4.0/2000, seleccione **Definições** e, em seguida, **Impressoras**.

Para o Windows XP/Server 2003, seleccione **Impressoras e faxes**.

Para o Windows Vista, clique em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Impressoras**.

3. Seleccione a impressora **Dell Laser MFP 1815 PS**.
4. Clique com o botão direito do rato no ícone da impressora e:

No Windows 98/Me, clique em **Propriedades**.

No Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, clique em **Configurar impressão** ou clique em **Propriedades** e depois aponte para **Preferências de impressão**.

No Windows NT 4.0, clique em **Predefinições do documento**.

5. Clique no separador **Definições do dispositivo** e seleccione **Installed** na lista pendente **Tabuleiro 2**.



6. Clique em **OK**.

Tratamento do papel

- [Directrizes relativas ao material de impressão](#)
- [Colocar material de impressão no tabuleiro de papel](#)
- [Guardar o material de impressão](#)
- [Utilizar o tabuleiro secundário](#)
- [Identificar origens e especificações do material de impressão](#)
- [Definir o tamanho de papel](#)
- [Seleccionar uma localização de saída](#)
- [Definir o tipo de papel](#)

Directrizes relativas ao material de impressão

O material de impressão consiste em papel, cartolina, transparências, etiquetas e envelopes. A impressora permite fazer impressões de alta qualidade em diversos materiais de impressão. Seleccionando o material de impressão adequado à impressora evita problemas de impressão. Este capítulo explica-lhe como deve seleccionar o diferente material de impressão, os cuidados a ter com este e como colocá-lo no tabuleiro 1, tabuleiro opcional 2 ou tabuleiro secundário.

Papel

Para obter a melhor qualidade de impressão, utilize papel xerográfico de granulação longa de 75 g/m². Experimente uma amostra de qualquer papel que esteja a pensar utilizar com a impressora antes de comprar grandes quantidades.

Quando colocar papel, veja na embalagem qual o lado recomendado para impressão e depois coloque o papel de acordo com a informação. Consulte "[Colocar material de impressão no tabuleiro de papel](#)" e "[Utilizar o tabuleiro secundário](#)" para obter instruções mais pormenorizadas sobre a colocação do papel.

Características do papel

As características indicadas em seguida afectam a qualidade e a fiabilidade da impressão. Recomendamos que siga estas directrizes quando avaliar papel novo.

Gramagem

A impressora pode alimentar automaticamente no AAD papel de granulação longa com uma gramagem variando entre 60 e 105 g/m² e no tabuleiro de papel, papel de granulação longa com gramagem variando entre 60 e 90 g/m². Papel mais leve, ou seja, com menos de 60 g/m² poderá não ser suficientemente rígido para alimentar correctamente, provocando encravamentos de papel. Para obter o melhor desempenho, utilize papel de grão longo de 75 g/m².

Para impressão duplex, utilize papel entre 75 e 90 g/m².

Encaracolamento

Encaracolamento é a tendência que o material de impressão tem para enrolar nas pontas. O encaracolamento excessivo pode originar problemas na alimentação de papel. A situação do papel encaracolado ocorre normalmente depois deste passar na impressora, onde é exposto a temperaturas elevadas. Guardar papel não embalado em condições de humidade, mesmo no tabuleiro de papel, pode contribuir para que o papel fique encaracolado antes da impressão e originar problemas na alimentação.

Lisura

O grau de lisura do papel afecta directamente a qualidade da impressão. *Se o papel for demasiado irregular*, o toner não funde adequadamente no papel, resultando numa má qualidade de impressão. *Se o papel for demasiado liso*, pode provocar problemas na alimentação do papel. A lisura deverá situar-se entre 100 e 300 pontos Sheffield; no entanto, uma lisura entre 150 e 250 pontos Sheffield produz a melhor qualidade de impressão.

Teor de humidade

O volume de humidade no papel afecta a qualidade de impressão e a capacidade da impressora alimentar devidamente o papel. Deixe o papel na embalagem original até poder colocá-lo na impressora. Isto limita a exposição do papel às variações de humidade que podem deteriorar o seu desempenho.

Direcção da granulação

A granulação refere-se ao alinhamento das fibras de papel numa folha de papel. A granulação pode ser longa, ou seja, a todo o comprimento do papel, ou curta, ou seja, à largura do papel.

Para papel com gramagens entre 60 e 90 g/m² (não calandrado), recomenda-se a granulação de fibras longas. Para papéis com mais de 90 g/m² (não calandrado), é preferível utilizar a granulação de fibras curtas. Para o tabuleiro secundário, recomenda-se papel com gramagens entre 60 e 90 g/m² (não calandrado) de granulação de fibras longas.

Conteúdo de fibra

A maior parte do papel xerográfico de alta qualidade é 100% de pasta de papel (madeira) quimicamente tratada. Este conteúdo confere ao papel um elevado grau de estabilidade o que, por sua vez, resulta em menos problemas na alimentação de papel e melhor qualidade de impressão. Papel com fibras como, por exemplo, algodão, tem características que deterioram o tratamento do papel.

Papel recomendado

Para assegurar a melhor qualidade de impressão e fiabilidade na alimentação, utilize papel xerográfico de 75 g/m². Papéis comerciais concebidos para utilização comercial em geral, podem também proporcionar uma qualidade de impressão aceitável.

Imprima sempre várias amostras antes de comprar grandes quantidades de qualquer tipo de material de impressão. Sempre que escolher qualquer material de impressão, tenha em consideração o peso, o conteúdo de fibra e a cor.

Utilize apenas papel que suporte estas temperaturas sem perder a cor, sangrar ou libertar emissões perigosas. Pergunte ao fabricante ou vendedor do papel se o papel que escolheu é aceitável para impressoras laser.

Papel inaceitável

Os papéis indicados em seguida não são recomendados para utilizar com a impressora:

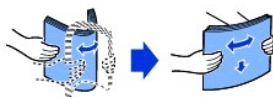
- 1 Papéis tratados quimicamente utilizados para fazer cópias sem papel químico, também conhecidos como papel autocopiador, papel autocopiante ou papel autocopiativo
- 1 Papel timbrado com produtos químicos que podem contaminar a impressora
- 1 Papel timbrado que possa ser afectado pela temperatura na unidade de fusão da impressora
- 1 Papel timbrado que necessite de um registo (o local de impressão precisa na página) superior a ± 2 mm como, por exemplo, formas de OCR (reconhecimento óptico de caracteres)
- 1 Papel revestido (papel não calandrado apagável), papel sintético, papel térmico
- 1 Papel com margens irregulares, papel com superfícies irregulares ou fortemente texturadas ou papel encaracolado
- 1 Papel reciclado contendo mais de 25% de resíduos pós-consumo que não satisfaz a norma DIN 19 309
- 1 Papel reciclado com um peso inferior a 60 g/m²
- 1 Formulários ou documentos constituídos por várias partes

Selecionar papel

A colocação correcta do papel ajuda a evitar encravamentos de papel e garante impressões sem erros.

Para ajudar a evitar encravamentos ou impressão de má qualidade:

- 1 Utilize sempre papel novo não danificado.
- 1 Antes de colocar papel, informe-se sobre qual o lado de impressão recomendado do papel que vai utilizar. Normalmente esta informação está indicada na embalagem de papel.
- 1 Não utilize papel cortado ou aparado por si.
- 1 Não misture material de impressão de diferentes tamanhos, pesos ou tipos na mesma origem; a mistura dá origem a encravamentos.
- 1 Não utilize papel revestido.
- 1 Não se esqueça de mudar a definição do tamanho de papel quando utilizar uma origem sem a função de detecção automática de tamanho.
- 1 Não retire tabuleiros durante um trabalho de impressão ou quando a mensagem "Busy" (Ocupado) aparecer no painel do operador.
- 1 Verifique se o papel está correctamente colocado na origem.
- 1 Dobre o papel para trás e para a frente. Não dobre nem amarrote o papel. Endireite as margens numa superfície nivelada.



Selecionar formulários impressos previamente e papel timbrado

Utilize as seguintes directrizes quando seleccionar formulários impressos previamente ou papel timbrado para a impressora:

- 1 Utilize papel com granulação longa para obter os melhores resultados.
- 1 Utilize unicamente formulários e papel timbrado impressos utilizando um processo de impressão a offset litográfico ou de gravação.
- 1 Escolha papéis que absorvem tinta mas não sangram.
- 1 Evite papéis com superfícies irregulares ou fortemente texturadas.


Utilize papéis impressos com tintas resistentes ao calor, concebidos para utilização em fotocopiadoras xerográficas. A tinta deve suportar temperaturas de 180 °C sem derreter ou libertar emissões perigosas. Utilize tintas que não sejam afectadas pela resina no toner nem pelo silicone na unidade de fusão. Em princípio, as tintas de fixação por oxidação ou com base de óleo, reúnem estas condições; o mesmo poderá não acontecer com as tintas de látex. *Se tiver dúvidas*, contacte o seu fornecedor de papel.

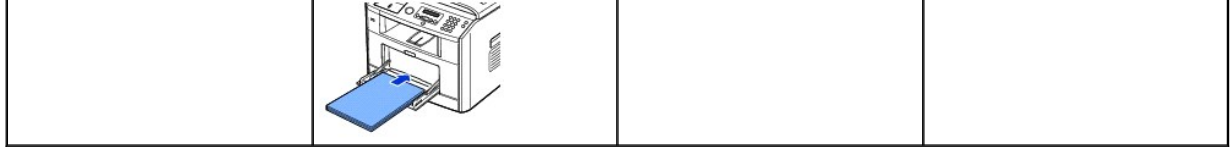
Papéis pré-impressos como, por exemplo, papel timbrado, devem suportar temperaturas máximas de 180 °C sem derreter ou libertar emissões perigosas.

Imprimir em papel timbrado

Pergunte ao fabricante ou vendedor se o papel timbrado pré-impresso que escolheu é aceitável para impressoras laser.

A orientação da página é importante na impressão em papel timbrado. Utilize a tabela seguinte para o ajudar quando colocar papel timbrado nas origens (suportes) de material de impressão.

Origem do material de impressão	Cimo da página		
	Lado de impressão	Vertical	Horizontal
tabuleiro 1 (tabuleiro padrão) tabuleiro opcional 2	Virado para baixo 	Frente do tabuleiro	Lado esquerdo do tabuleiro
tabuleiro secundário	Virado para cima	O logótipo é o primeiro a entrar na impressora	Lado esquerdo do tabuleiro



Seleccionar papel pré-furado

As marcas de papel pré-furado podem diferir quanto ao número e colocação dos furos e também no que se refere às técnicas de fabrico.

Utilize as seguintes directrizes para seleccionar e utilizar papel pré-furado:

- 1 Experimente papel de vários fabricantes antes de encomendar e utilizar grandes quantidades de papel pré-furado.
- 1 O papel deve ser furado no fabricante de papel e não furado com o papel dentro da resma embalada. O papel furado desta maneira pode provocar encravamentos quando se colocam várias folhas na impressora.
- 1 É possível que o papel pré-furado contenha mais pó de papel do que o papel habitual. A sua impressora poderá ter de ser limpa com mais frequência, e a fiabilidade de alimentação poderá não ser tão boa como a do papel normal.

Transparências

Experimente uma amostra de quaisquer transparências que esteja a pensar utilizar com a impressora antes de comprar grandes quantidades.

- 1 Utilize transparências especificamente concebidas para impressoras laser. As transparências devem suportar temperaturas de 180 °C sem derreter, perder cor, aderir ou libertar emissões perigosas.
- 1 Evite dedadas nas transparências porque podem originar uma impressão de má qualidade.
- 1 Antes de colocar as transparências, folheie a pilha para evitar que as folhas fiquem coladas umas às outras.
- 1 Coloque uma transparência no tabuleiro secundário.

Seleccionar transparências

A impressora pode imprimir directamente em transparências concebidas para utilização em impressoras laser. A qualidade e durabilidade da impressão dependem da transparência utilizada. Imprima sempre amostras nas transparências que está a pensar usar antes de comprar grandes quantidades.

Pergunte ao fabricante ou vendedor se as suas transparências são compatíveis com impressoras laser que aquecem transparências até 180 °C. Utilize unicamente transparências que suportem estas temperaturas sem derreter, perder cor, aderir ou libertar emissões perigosas.

Envelopes

Pode colocar um envelope de cada vez no tabuleiro secundário. Experimente uma amostra de quaisquer envelopes que esteja a pensar utilizar com a impressora antes de comprar grandes quantidades. Consulte ["Utilizar o tabuleiro secundário"](#) para obter instruções sobre como colocar um envelope.

Quando imprimir em envelopes:

- 1 Para obter a melhor qualidade de impressão possível, utilize unicamente envelopes de alta qualidade concebidos para utilização em impressoras laser.
- 1 Para obter o melhor desempenho, utilize envelopes feitos de papel de 75 g/m² (não calandrado). Pode utilizar uma gramagem máxima de 90 g/m² (não calandrado) no tabuleiro secundário desde que o conteúdo de algodão seja igual ou inferior a 25%.
- 1 Utilize apenas envelopes novos não danificados.

- 1 Para obter o melhor desempenho e para minimizar encravamentos, não utilize envelopes que:
 - estejam excessivamente encaracolados ou torcidos.
 - estejam colados uns aos outros ou apresentem qualquer outro tipo de danos
 - tenham janelas, furos, perfurações, recortes ou gravações em relevo
 - utilizem fechos metálicos, de fio ou barras de dobrar metálicas
 - tenham uma concepção de interligação
 - tenham selos de correio colados
 - quando a badana está selada ou fechada, a cola fica exposta
 - tenham entalhes nas margens ou cantos dobrados
 - tenham acabamentos irregulares, enrugados ou sobrepostos
 - 1 Utilize envelopes que suportem temperaturas de 180 °C sem selar, encaracolar excessivamente, enrugam ou libertar emissões perigosas. *Se tiver dúvidas quanto aos envelopes que está pensar utilizar*, informe-se com o fornecedor de envelopes.
 - 1 Ajuste a guia da largura à largura das transparências.
 - 1 Coloque um envelope com a badana virada para baixo e a área do selo no lado superior esquerdo. Posicione a extremidade correspondente ao lado do selo à frente no tabuleiro secundário.
- Consulte "[Utilizar o tabuleiro secundário](#)" para obter instruções sobre como colocar um envelope.



- 1 Uma combinação de humidade elevada (mais de 60%) com temperaturas de impressão elevadas pode selar os envelopes.

Etiquetas

A impressora pode imprimir em muitas etiquetas concebidas para utilização com impressoras laser. Estas etiquetas são fornecidas em folhas do tamanho de carta, tamanho A4 e tamanho legal. Colas de autocolantes, folha de rosto (material imprimível) e camadas de acabamento devem suportar temperaturas de 180 °C e uma pressão de 25 libras por polegada quadrada (psi). Pode colocar uma folha de etiquetas de cada vez no tabuleiro secundário.

Experimente uma amostra de qualquer etiqueta que esteja a pensar utilizar com a impressora antes de comprar uma grande quantidade:

- 1 Utilize folhas de etiquetas cheias. Folhas parcialmente cheias podem descolar as etiquetas durante a impressão, originando um encravamento. Além disso, também sujam a impressora e o cartucho com cola, podendo anular as garantias da impressora e do cartucho.
- 1 Utilize etiquetas que suportem temperaturas de 180 °C sem selar, encaracolar excessivamente, enrugam ou libertar emissões perigosas.
- 1 Não imprima a 1 mm da margem da etiqueta, das perfurações ou entre os cortes da etiqueta.
- 1 Não utilize folhas de etiquetas que tenham cola até à margem da folha. Recomendamos revestimento da zona da cola a pelo menos 1 mm das margens. O material da cola suja a impressora e pode anular a garantia.
- 1 *Se não for possível revestir a zona da cola*, deverá retirar-se uma tira de 3 mm na margem de orientação e de controlo devendo utilizar-se uma cola que não escorra.
- 1 Retire uma tira de 3 mm da margem de orientação para impedir que as etiquetas descolem dentro da impressora.
- 1 Dá-se preferência à orientação vertical, especialmente quando se imprime códigos de barras.

- 1 Não utilize etiquetas em que a cola esteja exposta.

Cartolina

A cartolina é de folha única e possui um grande leque de propriedades como, por exemplo, teor de humidade, espessura e textura, que podem afectar significativamente a qualidade de impressão. Consulte "[Identificar origens e especificações do material de impressão](#)" para obter informações sobre a gramagem preferida para a direcção de granulação do material de impressão.

Experimente uma amostra de qualquer cartolina que esteja a pensar utilizar com a impressora antes de comprar uma grande quantidade:

- 1 Não se esqueça que a pré-impressão, a perfuração e os vincos podem afectar significativamente a qualidade de impressão e provocar problemas de manuseamento ou de encravamento do material de impressão
- 1 Evite utilizar cartolina que possa libertar emissões perigosas quando aquecida.
- 1 Não utilize cartolina pré-impressa fabricada com produtos químicos que possam contaminar a impressora. A pré-impressão introduz componentes semilíquidos e voláteis na impressora.
- 1 Recomendamos a utilização de cartolina de granulação longa.


Guardar o material de impressão

Utilize as seguintes directrizes para guardar o material de impressão nas condições correctas. Isto ajuda a evitar problemas de alimentação do material de impressão e uma qualidade de impressão irregular:

- 1 Para obter os melhores resultados, guarde o material de impressão num ambiente onde a temperatura ronde aproximadamente os 21 °C e com uma humidade relativa de 40%.
- 1 Guarde as caixas do material de impressão numa palete ou prateleira; não as coloque directamente no chão.
- 1 *Se guardar embalagens individuais de material de impressão fora da caixa original*, tenha o cuidado de as colocar sobre uma superfície plana de modo a que as margens não deformem nem fiquem encaracoladas.
- 1 Não coloque nada em cima das embalagens do material de impressão.

Identificar origens e especificações do material de impressão

As tabelas seguintes fornecem informações sobre origens padrão e opcionais, incluindo os tamanhos de material de impressão que pode seleccionar no menu do tamanho de papel e os pesos suportados.

 **NOTA:** Se utilizar um tamanho de material de impressão não listado, seleccione o tamanho maior a seguir.

Tamanhos e suporte do material de impressão

Legenda	Dimensões	Tabuleiro de papel	Tabuleiro secundário	Impressão duplex
IA - indica Suporte		(tabuleiro 1 e tabuleiro opcional 2)		
Tamanho do material de impressão				
A4	210 x 297 mm	IA	IA	IA
A5	148 x 210 mm	IA	IA	-
A6	105 x 148,5 mm	IA	IA	-
JIS B5	182 x 257 mm	IA	IA	-

ISO B5	176 x 250 mm	IA	IA	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	IA	IA	IA
Legal	215,9 x 355,6 mm	IA	IA	IA
Executive	184,2 x 266,7 mm	IA	IA	-
Ofício	216 x 343 mm	IA	IA	IA
Folio	216 x 330 mm	IA	IA	IA
Envelope 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	IA	-
Envelope COM-10	105 x 241 mm	-	IA	-
Envelope DL	110 x 220 mm	-	IA	-
Envelope C5	162 x 229 mm	-	IA	-
Envelope C6	114 x 162 mm	-	IA	-
Personalizada	76 x 127 mm a 216 x 356 mm	-	IA	-

Material de impressão suportado

Material de impressão	Tabuleiro de papel	Tabuleiro secundário	Tabuleiro de saída padrão
Papel	IA	IA	IA
Cartolina	-	IA	IA
Transparências	-	IA	-
Etiquetas	-	IA	IA
Etiquetas dual-web e integradas	-	IA	IA
Envelopes	-	IA	IA

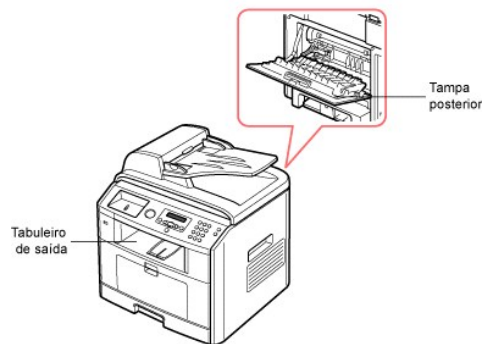
Tipos e gramagens do material de impressão

Material de impressão	Tipo	Gramagem do material de impressão	
		Tabuleiro 1 e tabuleiro opcional 2	Tabuleiro secundário
Papel	Papel xerográfico ou comercial	60-90 g/m ² granulação longa	60-135 g/m ² granulação longa
Cartolina máximo (granulação longa) ^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Etiqueta	-	120 g/m ²
	Tampa	-	135 g/m ²
Cartolina máximo (granulação curta) ^a	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Etiqueta	-	163 g/m ²
	Tampa	-	163 g/m ²
Transparências	Impressora laser	-	138-146 g/m ²
Etiquetas máximo	Papel	-	163 g/m ²
	Papel dual-web	-	163 g/m ²
	Poliéster	-	163 g/m ²
	Vinil	-	163 g/m ²
Formulários integrados	Área sensível à pressão (tem de entrar primeiro na impressora)	-	135-140 g/m ²
	Base de papel (granulação longa)	-	75-135 g/m ²
Envelopes 100% Conteúdo de algodão Peso máximo 90 g/m ²	Papel não calandrado, sulfeto, 100% pasta química ou até 100% algodão	-	75-90 g/m ²

a. É preferível utilizar granulação curta para papéis com mais de 163 g/m².

Selecionar uma localização de saída

A impressora possui duas localizações de saída: o tabuleiro de saída (virado para baixo) e a tampa traseira (virada para cima).



Para utilizar o tabuleiro de saída, verifique se a tampa traseira está fechada. Para utilizar a tampa traseira, abra-a.

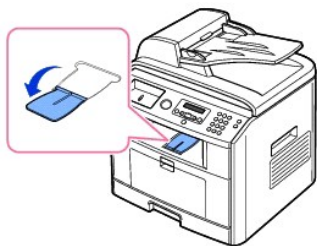
📌 **NOTA:** Se houver problemas com o papel que sai do tabuleiro de saída, tais como o encarcamento excessivo, experimente imprimir para a tampa traseira.

📌 **NOTA:** Para evitar encravamento de papel, não abra nem feche a tampa traseira durante a impressão.

Imprimir no tabuleiro de saída (virado para baixo)

O tabuleiro de saída junta o papel impresso virado para baixo, na ordem correcta. Utilize o tabuleiro para a maior parte dos trabalhos de impressão.

Se for necessário, expanda a extensão de saída do papel para o material de impressão não cair do tabuleiro de saída.



Imprimir para a tampa traseira (virado para cima)

Se utilizar a tampa traseira, o papel sai da impressora virado para cima.

A impressão do tabuleiro secundário para a tampa traseira fornece um **percurso de papel directo**. Se utilizar a tampa traseira pode melhorar a qualidade de impressão em materiais especiais.

Para utilizar a tampa traseira:

puxe a tampa traseira para cima, para a abrir.



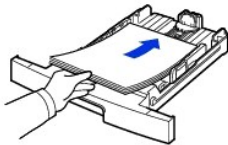
⚠ CUIDADO: A área da unidade de fusão dentro da tampa traseira aquece excessivamente quando a impressora estiver a ser utilizada. Tenha cuidado quando mexer nesta área.

Colocar material de impressão no tabuleiro de papel

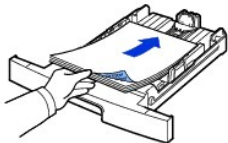
Pode colocar aproximadamente 250 folhas de papel normal no tabuleiro 1 ou no tabuleiro opcional 2. *Se adquiriu o tabuleiro opcional 2*, consulte "[Instalar um tabuleiro opcional 2](#)" para ver as instruções de instalação. Para enviar faxes, pode utilizar apenas papel tamanho A4, carta ou legal. Para copiar ou imprimir com o PC, pode utilizar muitos e diferentes tipos e tamanhos de papel; consulte "[Identificar origens e especificações do material de impressão](#)".

Siga estas instruções para colocar material de impressão no tabuleiro 1 ou no tabuleiro opcional 2. A colocação do papel nestes tabuleiros é feita da mesma maneira.

1. Deslize o tabuleiro de papel para fora e coloque o papel com a face de impressão virada para baixo.



Pode colocar papel timbrado com a face do design virada para baixo. A aresta superior da folha com o logótipo deve ficar virada para a frente do tabuleiro.



Para obter mais pormenores sobre a colocação de papel no tabuleiro, consulte "[Colocar o papel](#)".

📌 NOTA: Se tem verificado problemas com a alimentação do papel, coloque-o no tabuleiro secundário.

📌 NOTA: Pode colocar papel previamente impresso. O lado impresso deve estar voltado para cima com uma margem a direito na parte frontal. Se tiver problemas com a alimentação de papel, vire o papel ao contrário. Tenha em atenção que a qualidade de impressão não é garantida.

Utilizar o tabuleiro secundário

Utilize o tabuleiro secundário para imprimir transparências, etiquetas, envelopes ou postais, além de fazer impressões rápidas de tipos ou tamanhos de papel que não estão actualmente colocados no tabuleiro.

Os postais, os cartões com 89 mm por 148 mm (índice) e outros materiais com tamanho personalizado podem ser impressos nesta impressora. O tamanho mínimo é de 76 por 127 mm e o tamanho máximo é de 216 por 356 mm.

Materiais de impressão aceitáveis são papel normal com tamanhos de 76 x 127 mm a Legal 216 x 356 mm, o maior tamanho aceitável, e com gramagem entre

60 a 160 g/m².

☒ **NOTA:** Coloque apenas os materiais de impressão especificados nas Especificações na "[Especificações do papel](#)" para evitar encravamentos de papel e problemas na qualidade de impressão.

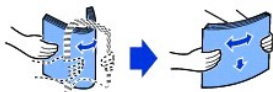
☒ **NOTA:** Alise qualquer ondulação em postais, envelopes e etiquetas antes de os colocar no tabuleiro secundário.

Para utilizar o tabuleiro secundário:

1. Abra o tabuleiro secundário e abra a extensão do suporte de papel, conforme ilustrado.



2. Se utilizar papel, dobre ou folheie a margem da pilha de papel para separar as páginas antes de as colocar.



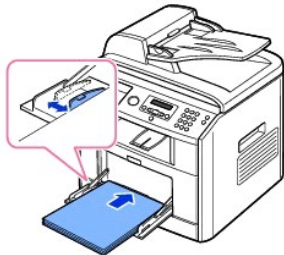
Para transparências, segure-as pelas margens e evite tocar no lado a imprimir. A gordura dos dedos pode reduzir a qualidade da impressão.

3. Coloque o material de impressão com o lado a imprimir virado para cima.



Dependendo do tipo de papel que está a utilizar, siga este método de colocação:

- 1 Envelopes: coloque-os com a badana virada para baixo e a área do selo no lado superior esquerdo.
 - 1 Transparências: coloque-as com o lado a imprimir virado para cima e deixe entrar primeiro a extremidade com a fita adesiva.
 - 1 Etiquetas: coloque-as com o lado a imprimir virado para cima e deixe entrar primeiro a margem estreita superior.
 - 1 Papel timbrado: coloque com o lado impresso virado para cima e a margem superior no sentido da impressora.
 - 1 Cartolina: coloque-as com o lado a imprimir virado para cima e deixe entrar primeiro a margem estreita.
 - 1 Papel pré-impresso: o lado impresso deve estar virado para baixo com uma margem não encaracolada na direcção da impressora.
4. Aperte a guia de largura e ajuste-a à largura do material de impressão. Não as force demasiado porque o papel pode ficar dobrado e encravar ou a impressão sair inclinada.



5. Depois de colocar o papel, defina o tipo e tamanho de papel para o tabuleiro secundário. Consulte "[Definir o tipo de papel](#)" para cópia e envio de fax ou

"[Separador Papel](#)" para imprimir com o PC.



NOTA: As definições estabelecidas através do controlador de impressora sobrepõem-se às definições do painel do operador.



CUIDADO: Abra a tampa posterior quando imprimir em transparências. Caso contrário, podem rasgar-se ao sair da máquina.

6. Após imprimir, feche a extensão do suporte de papel e feche o tabuleiro secundário.

Sugestões sobre como utilizar o tabuleiro secundário

1. Coloque apenas um tamanho de material de impressão de cada vez no tabuleiro secundário.
1. Para evitar encravamentos, não adicione papel enquanto ainda houver folhas no tabuleiro secundário. Isto também se aplica a outros tipos de materiais de impressão.
1. Os materiais de impressão devem ser colocados com a face voltada para cima, com a extremidade superior a entrar em primeiro lugar no tabuleiro secundário e no centro do tabuleiro.
1. Coloque apenas os materiais de impressão especificados em "[Directrizes relativas ao material de impressão](#)" para evitar encravamentos do papel e problemas de qualidade de impressão.
1. Alise qualquer ondulação em postais, envelopes e etiquetas antes de os colocar no tabuleiro secundário.
1. Quando imprimir em material de impressão de 76 mm x 127 mm no tabuleiro secundário, abra a tampa traseira para que o percurso do papel fique a direito e assim evitar encravamentos.
1. Abra a tampa posterior quando imprimir em transparências. *Caso contrário, podem rasgar-se ao sair da máquina.*

Definir o tamanho de papel

Depois de colocar papel no tabuleiro, tem de definir o tamanho do papel usando os botões do painel do operador. Esta definição será aplicada aos modos de fax e de cópia. Para impressão com o PC, precisa de seleccionar o tipo de papel na aplicação que usar.

1. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar MENU e prima **OK** (**✓**).
2. Prima **OK** (**✓**) para aceder a **Definic. papel**.
3. Prima **OK** (**✓**) para aceder a **Tamanho papel**.
4. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para seleccionar o tabuleiro de papel que quer utilizar e prima **OK** (**✓**).
5. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para encontrar o tamanho de papel que está a utilizar e prima **OK** (**✓**).
6. Prima **Cancelar** (**✖**) para voltar ao modo de Espera.

Definir o tipo de papel

Depois de colocar papel no tabuleiro de papel ou no tabuleiro secundário, tem de definir o tipo de papel usando os botões do painel do operador. Esta definição será aplicada aos modos de fax e de cópia. Para o fax, apenas pode definir o tipo de papel para papel normal. Para impressão com o PC, precisa de seleccionar o tipo de papel na aplicação que usar.

1. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar MENU e prima **OK** (**✓**).
2. Prima **OK** (**✓**) para aceder a **Definic. papel**.
3. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **Tipo de papel** e prima **OK** (**✓**).
4. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para encontrar o tipo de papel que está a utilizar e prima **OK** (**✓**).
5. Prima **Cancelar** (**✖**) para voltar ao modo de Espera.

Imprimir

- [Imprimir um documento](#)
- [Definições da impressora](#)
- [Imprimir várias páginas numa única folha de papel](#)
- [Imprimir um documento reduzido ou ampliado](#)
- [Ajustar o documento ao tamanho de papel seleccionado](#)
- [Imprimir cartazes](#)
- [Imprimir nas duas faces do papel](#)
- [Utilizar marcas de água](#)
- [Utilizar sobreposições](#)

Imprimir um documento

Para imprimir os documentos a impressora pode utilizar os controladores de impressora Graphic Device Interface (GDI), Printer Control Language (PCL) ou Postscript (PS). Quando instala o software da Dell, a impressora instala automaticamente os controladores de impressora GDI e PCL. A instalação do controlador de impressora PS é opcional. Consulte "[Instalar o software da Dell para impressão local](#)".

Os controladores fornecidos com a impressora permitem utilizar um grande número de funções. Utilize a tabela em baixo para determinar qual o controlador de impressora mais adequado para o trabalho.

As funções fornecidas com cada controlador de impressora são as seguintes:

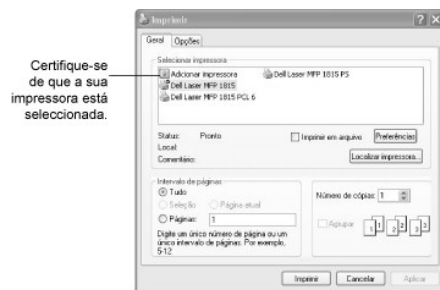
Função	Controlador de impressora		
	GDI	PS	PCL
Economia de toner	IA	IA	IA
Opção de qualidade de impressão	IA	IA	IA
Cartaz	IA	N	IA
Reduzir/Ampliar	IA	IA	IA
Múltiplas páginas por lado	IA	IA	IA
Ajustar à página	IA	IA	IA
Marca de água	IA	N	IA
Sobreposição	IA	N	IA

O seguinte procedimento descreve os passos gerais que são necessários para imprimir a partir de várias aplicações do Windows. Os passos exactos para imprimir um documento podem variar consoante o programa que esteja a ser utilizado. Consulte o *Manual do utilizador* da aplicação de software para se informar sobre o procedimento de impressão exacto.

1. Abra o documento que pretende imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** no menu **Ficheiro**.

Abre-se a janela Imprimir. O aspecto pode variar ligeiramente, dependendo da aplicação utilizada.

As definições básicas de impressão são seleccionadas na janela Imprimir. Estas definições incluem o número de cópias e o intervalo de impressão.



▲ Ecrã do Windows XP

3. Seleccione o controlador de impressora que quer utilizar na janela Imprimir.
4. Para tirar partido das funções fornecidas com a impressora, clique em **Preferências** ou **Propriedades**, dependendo do programa ou do sistema operativo que apareça na janela e vá para o passo 5.

Se visualizar **Configuração**, **Impressora** ou **Opções**, faça clique antes nesse botão. A seguir, clique em **Propriedades** no ecrã seguinte.

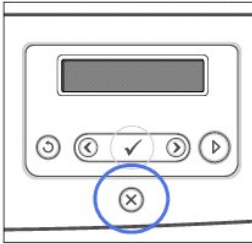
5. Clique em **OK** para fechar a janela das propriedades da impressora.
6. Para iniciar o trabalho de impressão, clique em **Imprimir** ou **OK** dependendo do programa ou do sistema operativo que aparecer na janela Imprimir.

Cancelar um trabalho de impressão

Existem duas maneiras de cancelar um trabalho de impressão:


Para interromper um trabalho de impressão pelo painel do operador:

Prima **Cancelar** (X).



A impressora acaba de imprimir a página em curso e elimina o resto do trabalho de impressão. Premir o botão cancela apenas o trabalho actual. *Se existir mais de um trabalho na memória da impressora, prima o botão uma vez para cada trabalho.*

Para interromper um trabalho de impressão da pasta Impressoras:

 **NOTA:** Pode aceder a esta janela fazendo simplesmente duplo clique no ícone da impressora no canto inferior direito do ambiente de trabalho do Windows.

1. No botão **Start** do Windows, clique em **Definições**.
2. Para o Windows 98/Me/NT 4.0/2000, clique em **Definições** e aponte para **Impressoras**.
Para o Windows XP/Server 2003, clique em **Impressoras e faxes**.
Para o Windows Vista, clique em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Impressoras**.
3. Aponte para a impressora **Dell Laser MFP 1815**.
4. No menu **Documento**, clique em **Cancelar** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) ou **Cancelar impressão** (Windows 98/Me).




▲ Ecrã do Windows XP

Definições da impressora

Pode utilizar a janela das propriedades da impressora para aceder a todas as opções de que possa necessitar ao utilizar a impressora. Quando aparecerem as propriedades da impressora, pode rever e alterar todas as definições necessárias ao trabalho de impressão.

A janela das propriedades da impressora pode diferir em função do controlador de impressora que seleccionou e do seu sistema operativo. Para mais pormenores sobre como seleccionar um controlador de impressora, consulte "[Imprimir um documento](#)". O *Manual do utilizador* mostra a janela Preferências de impressão do controlador de impressora GDI no Windows XP.

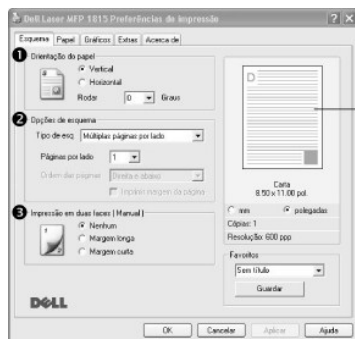
 **NOTA:** A maioria das aplicações do sistema Windows substitui as definições que especificou no controlador de impressora. Altere todas as definições de impressão disponíveis na aplicação do software primeiro e, em seguida, altere as definições restantes utilizando o controlador de impressora.

NOTA: As definições alteradas permanecem válidas apenas durante a utilização do programa actual. Para que as suas alterações sejam permanentes, faça-as na pasta **Impressoras**. Siga estes passos:



- a. Clique no botão **Start** do Windows.
- b. Para o Windows 98/Me/NT 4.0/2000, clique em **Definições** e aponte para **Impressoras**.
Para o Windows XP/Server 2003, clique em **Impressoras e faxes**.
Para o Windows Vista, clique em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Impressoras**.
- c. Aponte para a impressora **Dell Laser MFP 1815**.
- d. Clique com o botão direito do rato no ícone da impressora e:
 - 1 Para o Window 98/Me, clique em **Propriedades**.
 - 1 Para o Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, clique em **Configurar impressão** ou clique em **Propriedades** e aponte para **Preferências de impressão**.
 - 1 Para o Windows NT 4.0, clique em **Predefinições do documento**.
- e. Altere as definições em cada um dos separadores e clique em **OK**.

Separador Esquema

O separador Esquema fornece opções para ajustar a maneira como o documento aparece na página impressa. A secção **Opções de esquema** inclui opções de impressão avançadas, como **Múltiplas páginas por lado** e **Impressão de cartazes**.

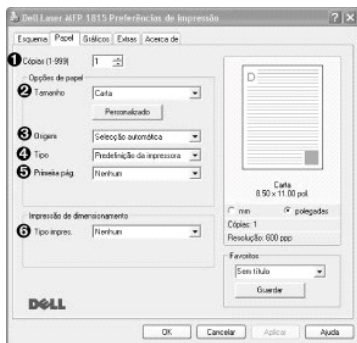


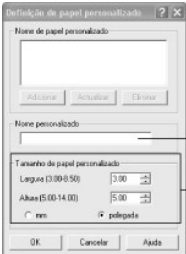
A imagem de pré-visualização mostra a página de amostra com as definições actualmente especificadas.

Propriedade	Descrição
1 Orientação do papel	<p>Orientação do papel permite seleccionar a direcção em que as informações são impressas na página.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vertical imprime no sentido da largura da página, em estilo de carta. Horizontal imprime no sentido do comprimento da página, em estilo de folha de cálculo. <p>Se quiser rodar a página 180 graus, seleccione 180 na lista pendente Rodar.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Vertical</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Horizontal</p> </div> </div>
2 Opções de esquema	<p>Opções de esquema permite seleccionar as opções de impressão avançadas. Para mais pormenores, consulte "Imprimir várias páginas numa única folha de papel" e "Imprimir cartazes".</p>
3 Impressão em duas faces	<p>Impressão em duas faces permite imprimir nas duas faces do papel. Para mais pormenores, consulte "Imprimir nas duas faces do papel".</p>

Separador Papel

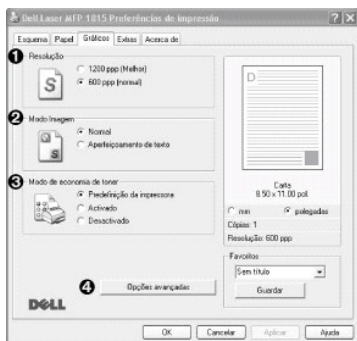
Utilize as seguintes opções para definir as necessidades para o tratamento do papel quando aceder às propriedades da impressora. Clique no separador **Papel** para aceder às propriedades do papel.




Propriedade	Descrição
1 Cópias (1-999)	Cópias (1-999) permite seleccionar o número de cópias a imprimir. Pode introduzir até 999.
2 Tamanho	<p>A opção Tamanho permite escolher o tamanho do papel colocado no tabuleiro de papel.</p> <p>Se o tamanho pretendido não estiver indicado na caixa Tamanho, clique em Personalizado. Quando a janela Definição de papel personalizado for mostrada no ecrã, defina o tamanho do papel e faça clique em OK. A definição aparece na lista para que possa efectuar a sua selecção.</p>  <p>Introduza o nome personalizado que pretende utilizar.</p> <p>Especifique o tamanho do papel.</p>
3 Origem	<p>Certifique-se de que a opção Origem está definida para o respectivo tabuleiro de papel.</p> <p>Se a origem de papel estiver definida para Seleção automática, a impressora recolhe automaticamente os materiais impressos, primeiro no tabuleiro secundário e depois no tabuleiro de papel.</p>
4 Tipo	Certifique-se de que a opção Tipo está definida para Predefinição da impressora . Se utilizar um material de impressão diferente, seleccione o tipo de papel correspondente. Para obter mais informações sobre materiais de impressão, consulte " Directrizes relativas ao material de impressão ".
5 Primeira pág.	Esta propriedade permite imprimir a primeira página utilizando um tipo de papel diferente do restante documento. Pode seleccionar a origem do papel para a primeira página.
6 Tipo impres.	<p>Tipo impres. permite seleccionar as opções de impressão avançadas.</p> <p>Para mais pormenores, consulte "Imprimir um documento reduzido ou ampliado" e "Ajustar o documento ao tamanho de papel seleccionado".</p>

Separador Gráficos

Utilize as opções gráficas a seguir para ajustar a qualidade da impressão às suas necessidades específicas. Clique no separador **Gráficos** para visualizar as propriedades indicadas em baixo.

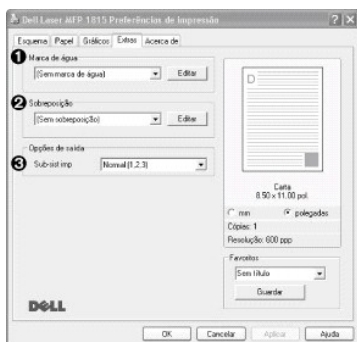


Propriedade	Descrição
-------------	-----------

<p>1 Resolução</p>	<p>Podem seleccionar a resolução de impressão, seleccionando 1200 ppp (Melhor) ou 600 ppp (normal). Quanto maior a definição, mais nítida será a clareza dos caracteres e dos gráficos impressos. As definições superiores podem aumentar o tempo de impressão dos documentos.</p>
<p>2 Modo Imagem</p>	<p>Alguns caracteres impressos parecem possuir margens chanfradas ou desiguais. Defina esta opção Modo Imagem para melhorar a qualidade de impressão do texto e fazer com que os caracteres fiquem com um aspecto mais regular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Esta opção imprime o texto no modo normal. • Aperfeiçoamento de texto: Esta definição permite aperfeiçoar a qualidade de impressão dos caracteres, suavizando as margens chanfradas que podem ocorrer nos ângulos e curvas de cada carácter.
<p>3 Modo de economia de toner</p>	<p>Após seleccionar esta opção, irá prolongar a vida útil do cartucho de toner e reduzir o custo por página, sem redução significativa da qualidade de impressão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predefinição da impressora: Se seleccionar esta opção, a função Econ. toner é determinada pela definição que fez no painel do operador. • Activado: Seleccionar esta opção para que a impressora use menos toner em cada página. • Desactivado: Se não for necessário economizar toner para imprimir um documento, seleccione esta opção.
<p>4 Opções avançadas</p>	<p>Podem definir as opções avançadas, clicando no botão Opções avançadas.</p>  <p>Luminosidade</p> <p>Utilize esta opção para clarear ou escurecer a aparência da imagem na sua impressão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Seleccionar para imprimir imagens no modo normal. • Claro: Seleccionar para clarear a aparência da imagem. • Escuro: Seleccionar para escurecer a aparência da imagem. <p>Opções TrueType</p> <p>Esta opção determina o que o controlador informa a impressora acerca da representação do texto no documento. Seleccionar a definição apropriada em função do estado do documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferir como mapa de bits: Quando esta opção é seleccionada, o controlador transfere os dados do tipo de letra como imagens de mapas de bits. Documentos com tipos de letra complicados como, por exemplo, coreano ou chinês, imprimem mais depressa nesta definição. • Imprimir como gráficos: Quando esta opção é seleccionada, o controlador transfere todos os tipos de letra como gráficos. Ao imprimir documentos com um elevado conteúdo de imagens gráficas e relativamente poucos tipos de letras TrueType, esta opção pode melhorar o desempenho (velocidade) da impressão. <p>Imprimir todo o texto a preto</p> <p>Quando a opção Imprimir todo o texto a preto estiver seleccionada, todo o texto do documento é impresso a preto, independentemente da cor apresentada no ecrã. Quando a opção não está marcada, o texto colorido pode imprimir em tons de cinzento.</p> <p>Imprimir todo o texto para escurecer</p> <p>Quando a opção Imprimir todo o texto para escurecer estiver seleccionada, todo o texto do documento pode ser impresso num tom mais escuro do que num documento normal.</p>

Separador Extras

Clique no separador **Extras** para aceder às seguintes funções:



Propriedade	Descrição
1 Marca de água	Podem criar uma imagem de fundo de texto para ser impressa em cada página do seu documento. Consulte " Utilizar marcas de água ". Esta função não está disponível quando utiliza o controlador Postscript (PS).
2 Sobreposição	As sobreposições são frequentemente utilizadas para substituir formulários pré-impressos e papéis timbrados. Consulte " Utilizar sobreposições ".
3 Opções de saída	<p>Podem definir a sequência de impressão das páginas. Selecciona a ordem de impressão a partir da lista pendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1,2,3): A impressora imprime todas as páginas desde a primeira até à última. • Inverter tds pág(3,2,1): A impressora imprime todas as páginas desde a última até à primeira. • Imprimir páginas ímpares: A sua impressora imprime apenas as páginas ímpares do documento. • Imprimir páginas pares: A sua impressora imprime apenas as páginas pares do documento.

Separador Acerca de

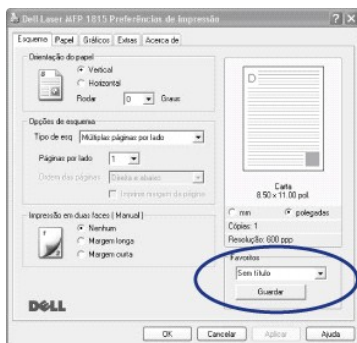
Utilize o separador Acerca de para ver a nota de copyright e o número da versão do controlador. Se tiver acesso à Internet, pode efectuar a ligação clicando no ícone do website.

Utilizar a Opção Favoritos

A opção Favoritos visível em cada um dos separadores das propriedades, permite guardar as opções actuais das propriedades para uma utilização posterior.

Para guardar um item nos Favoritos:

1. Altere as definições conforme necessário em cada separador.
2. Introduza um nome para o item na caixa de entrada **Favoritos**.



3. Clique em Guardar.

Para utilizar uma definição guardada, seleccione-a a partir da lista pendente **Favoritos**.

Para eliminar um item dos favoritos, seleccione-o na lista e clique em **Eliminar**.

Também pode restaurar as opções predefinidas do controlador de impressora, seleccionando **Predefin. impressora** na lista.

Utilizar a Ajuda

A impressora possui um ecrã de ajuda que pode ser activado por meio do botão **Ajuda**, disponível na janela de propriedades de impressora. Esse ecrã de ajuda fornece informações pormenorizadas acerca das funções incluídas no controlador de impressora.

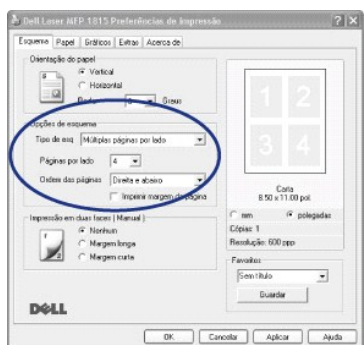
Também pode fazer clique  no canto superior direito e, em seguida, fazer clique em qualquer definição.

Imprimir várias páginas numa única folha de papel

Pode seleccionar o número de páginas para imprimir numa única folha de papel. Para imprimir mais de uma página por folha, as páginas aparecerão em tamanho reduzido e distribuídas pela folha. Pode imprimir até 16 páginas numa folha.



1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. No separador **Esquema**, seleccione **Múltiplas páginas por lado** a partir da lista pendente **Tipo de esq.**
3. Seleccione a quantidade de páginas que pretende imprimir por folha (1, 2, 4, 6, 9 ou 16) na lista pendente **Páginas por lado**.



4. Se necessário, seleccione a ordem das páginas na lista pendente **Ordem das páginas**.



Assinale **Imprimir margem da página** para imprimir um limite em redor de cada página da folha. **Imprimir margem da página** só se encontra activado quando a opção **Páginas por lado** está definida para um número superior a um.

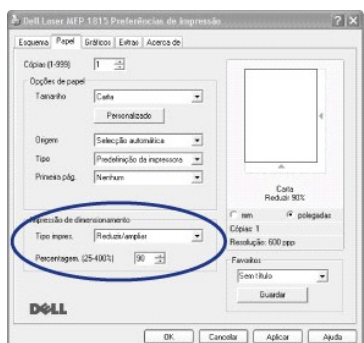
5. Clique no separador **Papel** e seleccione a origem, o tamanho e o tipo de papel.
6. Clique em **OK** para imprimir o documento.

Imprimir um documento reduzido ou ampliado

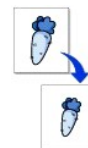
É possível definir a escala do trabalho de impressão na página.

1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. No separador **Papel**, seleccione **Reduzir/ampliar** na lista pendente **Tipo impres..**
3. Introduza a taxa de dimensionamento na caixa de entrada **Percentagem**.

Podem também fazer clique nos botões ▲ ou ▼.



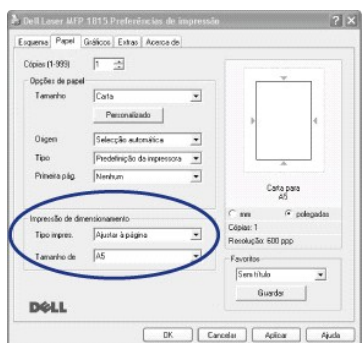
4. Seleccione a origem, o tamanho e o tipo de papel.
5. Clique em **OK** para imprimir o documento.



Ajustar o documento ao tamanho de papel seleccionado

Podem escolher a escala do trabalho de impressão em qualquer tamanho de papel seleccionado, independentemente do tamanho do documento digital. Isto pode ser útil quando pretendem verificar os detalhes pormenorizados num documento pequeno.

1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. No separador **Papel**, seleccione **Ajustar à página** na lista pendente **Tipo impres..**
3. Seleccione o tamanho correcto a partir da lista pendente **Tamanho de saída**.



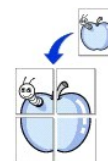
4. Seleccione a origem, o tamanho e o tipo de papel.
5. Clique em **OK** para imprimir o documento.



Imprimir cartazes

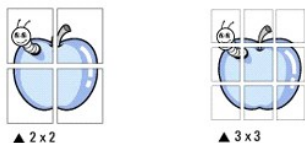
Pode imprimir documentos de uma única página em 4, 9 ou 16 folhas de papel, com o objectivo de colar as folhas umas às outras e formar um documento com o tamanho de um cartaz.

1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. No separador **Esquema**, seleccione **Impressão de cartazes** na lista pendente **Tipo de esq.**



3. Configure a opção cartaz:

O esquema de página pode ser seleccionado em **Cartaz<2x2>**, **Cartaz<3x3>** ou **Cartaz<4x4>**. Se seleccionar **Cartaz<2x2>**, o resultado será aumentado automaticamente para cobrir 4 páginas físicas.



Especifique uma sobreposição em milímetros ou polegadas para facilitar a reconstrução do cartaz resultante.



4. Clique no separador **Papel** e seleccione a origem, o tamanho e o tipo de papel.
5. Clique em **OK** para imprimir o documento. Pode completar o cartaz reconstruindo os resultados.

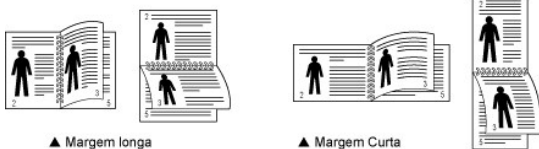
Imprimir nas duas faces do papel

A impressora imprime em ambas as faces do papel, automaticamente.


Antes de imprimir, decida qual será a extremidade de encadernação no documento final. As opções de margem de encadernação disponíveis são:



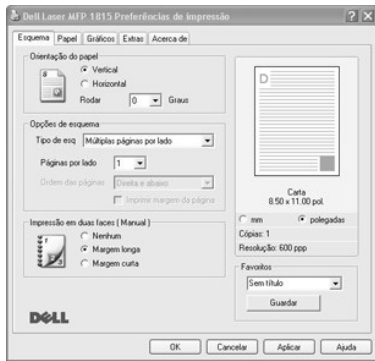
- 1 **Margem longa**, que é o esquema convencional utilizado na encadernação de livros.
- 1 **Margem curta**, que é o tipo utilizado muitas vezes nos calendários.



NOTA: Não imprima nas duas faces de etiquetas, transparências, envelopes ou papel grosso. Isso pode causar danos à impressora e encravamentos de papel.

 **NOTA:** Apenas os tamanhos de papel indicados em seguida podem ser utilizados para a impressão em duas faces: A4, Carta, Legal e Folio.

1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. No separador **Esquema**, seleccione a orientação do papel.
3. Na secção **Impressão em duas faces**, seleccione a opção de encadernação pretendida.



4. Clique no separador **Papel** e seleccione a origem, o tamanho e o tipo de papel.
5. Clique em **OK** e imprima o documento.

A impressora imprime em ambas as faces do papel, automaticamente.

Utilizar marcas de água

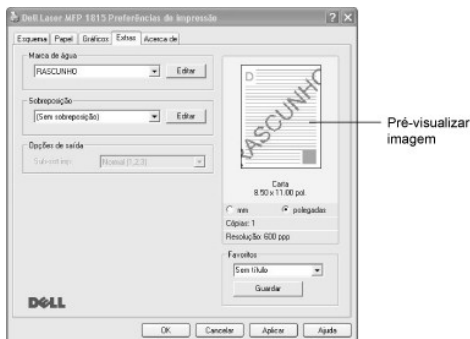
A opção Marca de água permite imprimir texto sobre um documento existente. Talvez deseje, por exemplo, incluir letras grandes a cinzento formando as palavras "RASCUNHO" ou "CONFIDENCIAL" impressas diagonalmente na primeira página ou em todas as páginas do documento.



A sua impressora vem equipada com várias marcas de água predefinidas. Pode modificá-las ou adicionar outras novas à lista.

Utilizar marcas de água já existentes

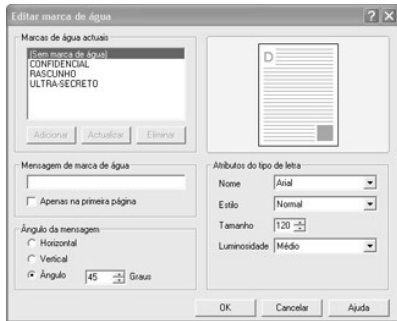
1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. Clique no separador **Extras** e seleccione uma marca de água na lista pendente **Marca de água**. Esta irá aparecer na janela de pré-visualização da imagem.



3. Clique em **OK** e inicie a impressão.

Criar uma marca de água

1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. Clique no separador **Extras** e clique em Editar na secção **Marca de água**. A janela Editar marcas de água aparece no ecrã.



3. Introduza a mensagem de texto que deseja imprimir na caixa **Mensagem de marca de água**.

A mensagem vai aparecer na janela de pré-visualização. A função da imagem de pré-visualização é mostrar qual será a aparência da marca de água na página impressa.

Quando a caixa **Apenas na primeira página** for assinalada, a marca de água é impressa apenas na primeira página.

4. Selecciona as opções para a marca de água.

Pode seleccionar o nome, o estilo e o tamanho, e a escala de cinzento do tipo de letra na secção **Atributos do tipo de letra** e definir o ângulo da marca de água na secção **Ângulo da mensagem**.

5. Clique em **Adicionar** para adicionar uma nova marca de água à lista.
6. Quando terminar a criação, clique em **OK** e inicie a impressão.

Para interromper a impressão da marca de água, seleccione **Sem marca de água** na lista pendente **Marca de água**.

Editar uma marca de água

1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. Clique no separador **Extras** e clique em **Editar** na secção **Marca de água**. A janela Editar marcas de água aparece no ecrã.
3. Selecciona a marca de água que pretende editar na lista **Marcas de água actuais**. Altere a mensagem da marca de água e as suas opções.
4. Clique em **Actualizar** para guardar as alterações.
5. Clique em **OK**.

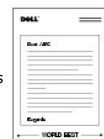
Eliminar uma marca de água

1. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
2. No separador **Extras**, clique em **Editar** na secção **Marca de água**. A janela Editar marcas de água aparece no ecrã.
3. Selecciona a marca de água que pretende eliminar a partir da lista **Marcas de água actuais** e clique em **Eliminar**.
4. Clique em **OK**.

Utilizar sobreposições

O que são sobreposições?

Sobreposições são textos e/ou imagens guardadas na unidade de disco rígido do computador (HDD) num formato de ficheiro especial que pode imprimir em qualquer documento. As sobreposições são frequentemente utilizadas para substituir formulários pré-impressos e papéis timbrados. Em vez de utilizar papéis timbrados pré-impressos, pode criar uma sobreposição contendo exactamente as mesmas informações do papel timbrado. Para imprimir uma carta com o cabeçalho da sua empresa, não é preciso colocar papel timbrado pré-impresso na impressora. É necessário apenas informar a impressora para imprimir a sobreposição com o cabeçalho no documento.



Criar uma nova sobreposição de página

Para utilizar uma sobreposição de página, crie uma nova sobreposição com o logótipo ou a imagem.

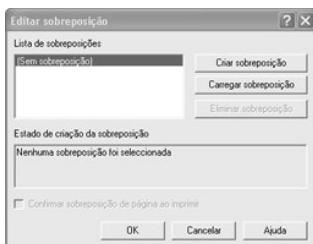


NOTA: O tamanho do documento de sobreposição tem de ser o mesmo dos documentos a imprimir com a sobreposição. Não crie sobreposições que contenham marcas de água.

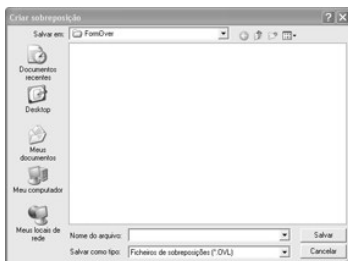
1. Crie ou abra um documento com o texto ou a imagem a utilizar na nova sobreposição de página. Posicione os elementos exactamente como deseja que apareçam quando impressos como sobreposição. *Se for necessário*, guarde o ficheiro para utilização futura.
2. Quando alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
3. Clique no separador **Extras** e clique em **Editar** na secção **Sobreposição**.



4. Na janela Editar sobreposições, clique em **Criar sobreposição**.



5. Na janela Criar sobreposição, introduza um nome de até oito caracteres na caixa **Nome do ficheiro**. Selecciono o caminho de destino, se necessário. (O caminho predefinido é C:\FormOver).



6. Clique em **Guardar**. Pode ver o nome na **Lista de sobreposições**.
7. Clique em **OK** ou **Sim** até concluir a criação.

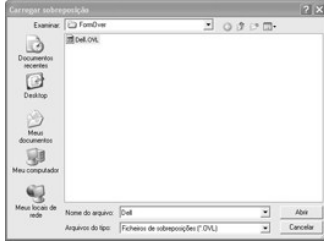
O ficheiro não é impresso; fica guardado no computador.

Utilizar uma sobreposição de página

Após ter sido criada uma sobreposição, esta estará pronta para ser impressa com o documento. Para imprimir uma sobreposição com um documento:

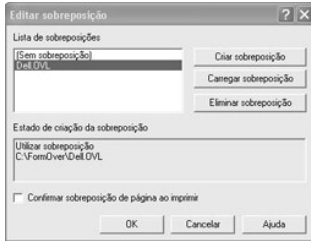
NOTA: A resolução da sobreposição tem de ser igual à resolução do documento que vai imprimir com a sobreposição.

1. Crie ou abra o documento que deseja imprimir.
2. Para alterar as definições de impressão na aplicação de software, aceda às propriedades da impressora.
3. Clique no separador **Extras**.
4. Selecciono a sobreposição que pretende imprimir na caixa da lista pendente **Sobreposição**.
5. Se o ficheiro de sobreposição não aparecer na **Lista de sobreposições**, clique em **Editar** e depois em **Carregar sobreposição**, e selecciono o ficheiro de sobreposição.



Se tiver guardado o ficheiro de sobreposição que deseja utilizar num suporte externo, como um CD ou disquete, também pode carregar o ficheiro quando aceder à janela Carregar sobreposição.

Após seleccionar o ficheiro, clique em Abrir. O ficheiro é mostrado na caixa **Lista de sobreposições** e permanece disponível para impressão. Selecciona a sobreposição na caixa **Lista de sobreposições**.



6. Se for necessário, clique em **Confirmar sobreposição de página ao imprimir**. Quando a caixa estiver seleccionada, o sistema mostra uma janela de mensagem sempre que enviar um documento para imprimir, pedindo-lhe que confirme se deseja imprimir uma sobreposição no documento.

A resposta **Sim** à janela significa que a sobreposição seleccionada será impressa com o documento. Se responder **Não** a janela cancela a utilização da página de sobreposição.

Se a caixa estiver vazia e for seleccionada uma sobreposição, esta será impressa automaticamente com o documento.

7. Clique em **OK** ou **Sim** até a impressão ser iniciada.

A sobreposição é descarregada com o trabalho de impressão e impressa no documento.

Eliminar sobreposições de página

É possível eliminar sobreposições de página que não sejam mais utilizadas.

1. Na janela de propriedades da impressora, clique no separador **Extras**.
2. Clique em **Editar** na secção **Sobreposição**.
3. Selecciona a sobreposição que pretende eliminar na caixa **Lista de sobreposições**.
4. Clique em **Eliminar sobreposição**.
5. Quando surgir uma janela com uma mensagem de confirmação, faça clique em **Sim**.
6. Clique em **OK** até sair da janela Imprimir.

Digitalização

- [Descrição geral da operação de digitalização](#)
- [Digitalizar para uma aplicação](#)
- [Digitalizar utilizando a digitalização em rede](#)
- [Digitalizar utilizando o controlador Windows Image Acquisition \(WIA\)](#)
- [Digitalizar para uma chave de memória USB](#)
- [Gerir uma chave de memória USB](#)
- [Configurar o correio electrónico](#)
- [Digitalizar e enviar uma mensagem de correio electrónico](#)
- [Configurar o livro de endereços](#)
- [Números de grupos](#)
- [Alterar predefinições](#)
- [Reencaminhar fax para endereços de correio electrónico](#)

Descrição geral da operação de digitalização

Utilize a **Dell Laser MFP 1815dn** para converter imagens e texto em imagens editáveis no computador. Depois de instalar o software a partir do CD Drivers and Utilities, pode começar a digitalizar imagens utilizando ou o painel do operador ou aplicações como, por exemplo, o Dell ScanCenter™, PaperPort® e o Adobe® PhotoShop® no seu computador ou através da rede utilizando a digitalização em rede, que lhe permite digitalizar um documento na impressora como ficheiro JPEG, TIFF ou PDF e guardá-lo num computador ligado à rede. Ou pode enviar a imagem digitalizada, directamente da impressora, como um anexo de mensagem de correio electrónico.

- 📌 **NOTA:** PaperPort é o programa de digitalização fornecido com a sua impressora.
- 📌 **NOTA:** As aplicações Dell ScanCenter e PaperPort não são suportadas no Windows Server 2003, XP (x64 edition) nem no sistema operativo Vista.

A definição que deve usar na resolução quando digitaliza um item utilizando o PaperPort, depende do tipo de item e de como pretende utilizar a imagem ou documento depois de o digitalizar para o seu computador. Para obter os melhores resultados, utilize estas definições recomendadas.

Tipo de item	Resolução
Documentos	300 ppp preto e branco ou 200 ppp escala de cinzentos ou cor
Documentos de má qualidade ou com texto pequeno	400 ppp preto e branco ou 300 ppp escala de cinzentos
Fotografias e imagens	100-200 ppp cor ou 200 ppp escala de cinzentos
Imagens para uma impressora a jacto de tinta	150 ppp a 300 ppp
Imagens para uma impressora de alta resolução	300 ppp a 600 ppp

Se a digitalização for feita acima destas resoluções recomendadas, corre o risco de exceder as capacidades da aplicação. *Se pretender uma resolução superior às recomendadas na tabela acima*, deve reduzir o tamanho da imagem fazendo uma pré-visualização (ou pré-digitalização) e recortar a imagem antes de a digitalizar.

- 📌 **NOTA:** Pode utilizar o software de OCR incorporado no PaperPort para copiar texto de documentos digitalizados para poder usar e editar o texto em qualquer programa de edição de texto, processamento de texto ou de folha de cálculo. Para o processo de OCR as imagens de texto devem ser digitalizadas entre 150 e 600 ppp e para os gráficos recomenda-se 300 ppp ou 600 ppp.
- 📌 **NOTA:** A primeira vez que utilizar o PaperPort tem que o abrir no seu computador antes de iniciar a digitalização para o documento digitalizado ser guardado no seu computador.

Se preferir utilizar outra aplicação como, por exemplo, o Adobe PhotoShop, tem que atribuir a aplicação à impressora seleccionando-a na lista de aplicações disponíveis. Consulte o "[Utilitário de definições da impressora](#)".

Dell ScanCenter é uma aplicação PaperPort que lhe permite digitalizar itens e enviá-los directamente para o PaperPort ou outros programas no seu computador sem primeiro executar o PaperPort. Dell ScanCenter é executado como uma aplicação separada do menu "Iniciar" do Windows e exhibe a barra Dell ScanCenter. Para obter mais informações sobre como utilizar o Dell ScanCenter, consulte o menu "Ajuda" do PaperPort.



Os ícones na barra do Dell ScanCenter representam os programas que estão limitados ao PaperPort e ao Dell ScanCenter. Para digitalizar e enviar um item para um programa, clique no ícone do programa e em seguida digitalize o item. O Dell ScanCenter inicia automaticamente o programa seleccionado quando a digitalização estiver concluída.

Digitalizar para uma aplicação


1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.


OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

2. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **DIG.** e prima **OK** (**✓**).
3. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para realçar **PC** e prima **OK** (**✓**).
4. Prima **os botões de deslocamento** (**←** ou **→**) para seleccionar a aplicação para a qual quer enviar a imagem digitalizada. As aplicações predefinidas são MS Paint, Correio electrónico, Os meus documentos, PaperPort e OCR.
 - 1 **MS Paint**: Envia a imagem digitalizada para o Microsoft Paint.
 - 1 **E-mail**: Envia a imagem digitalizada para o programa de correio electrónico predefinido no computador. Abre-se uma janela de mensagem nova com a imagem anexada.
 - 1 **Os meus documentos**: Guarda a imagem digitalizada na pasta Os meus documentos no computador.
 - 1 **PaperPort**: Envia a imagem digitalizada para PaperPort.
 - 1 **OCR**: Envia a imagem digitalizada para OCR.

 **NOTA:** A lista de aplicações do painel do operador suporta um máximo de 30 aplicações e é apresentada unicamente em inglês.

 **NOTA:** Pode adicionar mais software compatível com TWAIN para digitalização, como Adobe Photoshop Deluxe ou Adobe Photoshop, a partir do Utilitário de definições da impressora. Consulte "[A secção Destino](#)".

5. Prima **Iniciar** (**⏪**). A janela da aplicação seleccionada é aberta. Ajuste as definições de digitalização e inicie o processo. Para mais pormenores, consulte o manual do utilizador da aplicação.

Digitalizar utilizando a digitalização em rede

Acerca da digitalização em rede

A digitalização em rede permite digitalizar documentos na sua impressora com o formato JPEG, TIFF ou PDF e guardá-los num computador ligado à rede. Para utilizar esta função, tem de instalar a digitalização em rede no seu computador.


Adicionar um utilizador

Para se registar como um utilizador autorizado da digitalização em rede, siga as instruções nos ecrãs do Gestor de digitalização em rede Dell.

1. Clique no botão **Adicionar dispositivo**.
2. Clique em **Seguinte**.
3. Especifique o scanner de rede que quer utilizar procurando-o ou fornecendo um endereço IP para ligar directamente ao scanner. Para obter mais informações sobre como utilizar um endereço IP, consulte "[Adicionar um scanner](#)". Clique em **Seguinte**.
4. Introduza o seu ID e número de identificação pessoal (PIN) e clique em **Seguinte**.

Remover um utilizador

Para remover um utilizador autorizado, clique no botão **Remover dispositivo** e siga as instruções no ecrã para concluir a remoção.

 **NOTA:** Utilize o botão **Ajuda** para ver a ajuda online sobre a digitalização em rede.

Digitalizar utilizando a digitalização em rede

Se utilizar a digitalização em rede, pode digitalizar um documento da impressora para o computador através da rede.

1. Coloque o documento que quer digitalizar no AAD ou no vidro de digitalização de documentos.

2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Rede** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **PC** e prima **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar o nome registado que pretende e prima **OK** (✓).
6. Introduza o PIN que registou e prima **OK** (✓).
7. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para visualizar o programa que vai utilizar e prima **OK** (✓).
8. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Def. digital.** e prima **OK** (✓).
9. Selecciono o tipo e resolução do ficheiro e, em seguida, prima **OK** (✓).
 1. **Preto & Branco:** Se seleccionar esta opção, seleccione o tipo de ficheiro **PDF** ou **TIFF**.
 1. **Cor-JPEG200:** Se seleccionar esta opção, a resolução 200 ppp e o ficheiro do tipo JPEG podem ser automaticamente seleccionados.
 1. **Resolucao:** Selecciono a resolução 100 ppp, 200 ppp ou 300 ppp.
10. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para visualizar **Iniciar digit.** e prima **OK** (✓).

Se premir **OK** (✓) quando o visor mostrar **Logout**, a impressora termina a sessão.
11. O documento pode ser digitalizado para o computador quando a digitalização em rede está activa. Se o seu ficheiro for do tipo **TIFF** ou **PDF**, o visor pergunta-lhe se quer digitalizar outra página. Selecciono **Sim** utilizando **os botões de deslocamento** (← ou →) e prima **OK** (✓). A página seguinte é digitalizada e guardada como a segunda página do documento. Repita isto até digitalizar todas as páginas e, em seguida, seleccione **Nao**.

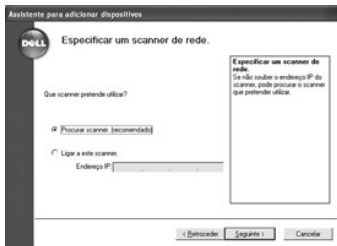
Adicionar um scanner

Para registar o scanner como um scanner de rede autorizado, utilize a janela Gestor de digitalização em rede Dell.

1. Na janela Gestor de digitalização em rede Dell, clique no botão **Adicionar dispositivo** ou clique duas vezes no ícone **Adicionar dispositivo**.



2. Clique em **Seguinte**.
3. Selecciono **Procurar scanner. (recomendado)** ou **Ligar a este scanner**. Se seleccionar **Ligar a este scanner**, introduza um endereço IP e depois clique em **Seguinte**.



4. Irá aparecer uma lista de scanners na sua rede. Selecciono a sua impressora da lista e introduza o nome da impressora, o ID e o número de identificação pessoal (PIN). Clique em **Seguinte**.
 1. Pode introduzir um ID de até 8 caracteres. O primeiro carácter deve ser uma letra.
 1. O PIN deve ser formado por 4 dígitos. Isto é opcional. Pode seleccionar a opção de palavra-passe predefinida.



5. Depois de adicionar a impressora à rede, clique em Concluir. A impressora aparece na janela Gestor de digitalização em rede Dell e a partir deste momento poderá digitalizar através da rede.

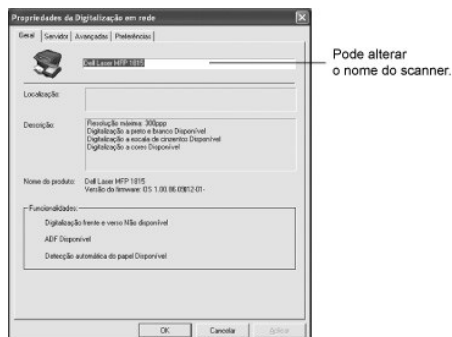
Definir as propriedades

1. Na janela Gestor de digitalização em rede Dell, clique duas vezes no ícone do scanner ou clique no botão Propriedades.

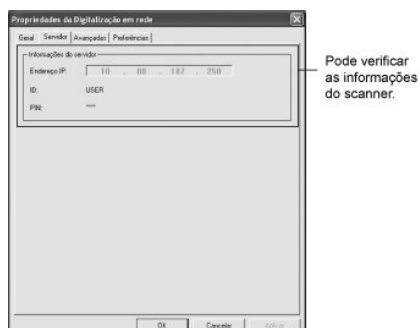


2. Após definir as propriedades, clique em OK.

Página Geral



Página Servidor



Página Avançadas



Pode seleccionar o formato do nome do ficheiro.

Pode enviar o documento digitalizado para a pasta especificada logo após a digitalização.

Página Preferências



Selecione o programa pretendido a partir da lista de Destinos de digitalização disponíveis e clique em **+** para o adicionar à Lista de destinos no painel frontal. Para eliminar o programa seleccionado, clique em **-**.

Clique para adicionar programas à lista de Destinos disponíveis.

Pode definir o destino no qual os ficheiros digitalizados devem ser guardados.

Pode seleccionar a cor e a resolução da digitalização e o tipo de ficheiro.

Clique para remover programas da lista de Destinos disponíveis.

Digitalizar utilizando a digitalização em rede

1. Confirme se o seu scanner está disponível para ser utilizado verificando o ícone de estado do scanner.
2. Configure as definições do scanner de rede. Consulte "[Definir as propriedades](#)".
3. Coloque o documento que pretende digitalizar.
4. Inicie a digitalização de acordo com as recomendações em "[Digitalizar utilizando a digitalização em rede](#)".
5. A digitalização é iniciada e o documento digitalizado é enviado para a localização especificada. A localização pode ser alterada na Página Avançadas no ecrã Propriedades da digitalização em rede. Consulte "[Página Avançadas](#)".

Ícones do scanner



Digitalizar utilizando o controlador Windows Image Acquisition (WIA)

A sua impressora também suporta o controlador WIA para digitalização de imagens. WIA é um dos componentes padrão fornecidos pela Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista e funciona com câmaras digitais e scanners. Ao contrário do controlador TWAIN, o controlador WIA permite-lhe digitalizar uma imagem e manipular facilmente essas imagens sem a utilização de um software adicional.

 **NOTA:** O controlador WIA funciona apenas com o Windows XP/Server 2003/Vista.

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".


2. Clique em **Iniciar** → **Painel de controlo** → **Impressoras e outro hardware** → **Scanners e câmaras**.

Para o Windows Vista, clique em  e em **Painel de controlo** → **Hardware e Som** → **Scanners e Câmaras**.

3. Clique duas vezes no ícone do scanner. O Assistente de scanner e câmara é lançado.
4. Selecione as suas preferências de digitalização e faça clique em **Pré-visualização** para verificar de que forma as suas preferências afectam a imagem.



5. Introduza um nome para a imagem e selecione um formato e destino do ficheiro para guardar a imagem.
6. Siga as instruções apresentadas no ecrã para editar a imagem, após esta ter sido copiada para o computador.

 **NOTA:** O software de OCR incorporado no PaperPort pode copiar texto de documentos digitalizados para qualquer programa de edição de texto, processamento de texto ou de folha de cálculo. Para o processo de OCR as imagens de texto devem ser digitalizadas entre 150 e 600 ppp. 300 ppp ou 600 ppp é o recomendado para os gráficos.

Digitalizar para uma chave de memória USB

Pode digitalizar um documento e guardar a imagem digitalizada numa chave de memória USB. Pode efectuar a tarefa de duas formas: pode enviar a digitalização para a chave de memória USB utilizando as predefinições ou pode seleccionar manualmente as suas próprias definições.

Acerca da chave de memória USB

Há chaves de memória USB com capacidades de memória diferentes, de modo a disponibilizar espaço suficiente para armazenar documentos, apresentações, músicas e vídeos transferidos, fotografias de alta resolução, assim como outros tipos de ficheiros que pretenda transportar consigo.

Pode executar as seguintes funções utilizando uma chave de memória USB opcional:

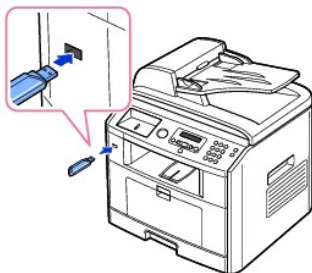
- 1 Digitalizar documentos e guardá-los na chave de memória USB.
- 1 Formatar a chave de memória USB.
- 1 Verificar a memória livre disponível.

Ligar uma chave de memória USB

A porta de memória USB na parte da frente da impressora aceita memória USB V1.1 e USB V2.0. Deve utilizar apenas uma chave de memória USB autorizada cujo conector seja do Tipo Ficha A.



Introduza uma chave de memória USB na porta de memória USB na parte da frente da impressora.



- ⚠ CUIDADO:** Não retire a chave de memória USB enquanto a impressora se encontrar em funcionamento. Se o fizer, pode danificar a impressora.
- ⚠ CUIDADO:** Se a chave de memória USB tiver certas funções, tais como definições de segurança e de palavra-passe, a impressora pode não o detectar automaticamente. Para obter pormenores sobre estas funções, consulte o Manual do utilizador fornecido com a chave de memória USB.

Digitalizar utilizando as predefinições

A tabela seguinte mostra as predefinições.

Tamanho da imagem	Formato de ficheiro	Resolução
Carta (E.U.A.), A4 (UK)	JPEG	200 ppp

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

3. Prima **os botões de deslocamento** (**◀** ou **▶**) para realçar **DIG.** e prima **OK** (**✓**).
4. Prima **OK** (**✓**) para aceder a **Chave USB**.
5. Prima **OK** (**✓**) para aceder a **Digit. rap.**

A impressora começa a digitalizar o documento e guarda-o na chave de memória USB.

Para o documento colocado no vidro dos documentos, o visor pergunta se quer colocar outra página. Selecciona **Sim** para adicionar. Caso contrário, seleccione **Não**.

Os documentos digitalizados são guardados na chave de memória USB.

Digitalizar utilizando as definições do utilizador

A tabela seguinte mostra as opções que pode seleccionar.

Tamanho da imagem	Formato de ficheiro	A cores	Resolução
Carta, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Cor, Cinzento, Mono	100, 200, 300ppp

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".

3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✓).
4. Prima **OK** (✓) para aceder a **Chave USB**.
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Digit. person.** e prima **OK** (✓).
6. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o tamanho de imagem que pretende e prima **OK** (✓).
7. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o tipo de ficheiro que pretende e prima **OK** (✓).

Se seleccionar BMP, escolha a cor e a resolução da digitalização.

Se seleccionar TIFF, escolha a resolução e a opção de múltiplas páginas.

8. A digitalização é iniciada.

Para o documento colocado no vidro dos documentos, o visor pergunta se quer colocar outra página. Seleccionar **Sim** para adicionar. Caso contrário, seleccione **Nao**.

Os documentos digitalizados são guardados na chave de memória USB.

Alterar os valores predefinidos

Para alterar as predefinições na digitalização rápida, siga os passos indicados em baixo.

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✓).
2. Prima **OK** (✓) para aceder a **Chave USB**.
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Alt. padrao** e prima **OK** (✓).
4. Prima **OK** (✓) para aceder a **Tamanho imagem**.
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar o tamanho da imagem, Carta, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5, ou A6 e prima **OK** (✓).
6. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Versao** e prima **OK** (✓).
7. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar o formato de ficheiro, **BMP, TIFF, PDF** ou **JPEG** e prima **OK** (✓).
8. Se seleccionar **JPEG**, avance para o passo 11.

Se seleccionar **TIFF** ou **PDF**, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar a opção de múltiplas páginas e prima **OK** (✓).

Se seleccionar **BMP**, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o modo de cor, Cor, Cinzento ou Mono e prima **OK** (✓).
9. Se seleccionar **TIFF, PDF** ou o modo de cor Mono para **BMP**, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Resolucao** e prima **OK** (✓).
10. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar a resolução, 100 ppp, 200 ppp ou 300 ppp, e prima **OK** (✓).
11. Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.

Gerir uma chave de memória USB

Pode eliminar ficheiros de imagem guardados numa chave de memória USB, um a um ou todos de uma vez, formatando o dispositivo.

Eliminar um ficheiro de imagem

Para eliminar um ficheiro de imagem digitalizado e guardado na chave de memória USB.

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para aceder a **Chave USB**.
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Gerir ficheiro** e prima **OK** (✓).


5. Prima **OK** (✓) quando **Eliminar** aparecer.
6. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar a pasta ou ficheiro que pretende e prima **OK** (✓).
Se aparecer "\" no início de um nome de pasta, é porque há uma ou mais pastas na pasta seleccionada.
7. *Se seleccionou um ficheiro no passo 6, o visor apresenta o tamanho do ficheiro durante cerca de 2 segundos. Vá para o passo seguinte.*
*Se seleccionou uma pasta, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o ficheiro que quer eliminar e prima **OK** (✓).*
8. Prima **OK** (✓) quando aparecer **Sim** para confirmar a sua selecção.
9. O visor pergunta-lhe se quer eliminar outro ficheiro.
Selecione **Sim** ou **Nao**.
10. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Formatar a chave de memória USB

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para aceder a **Chave USB**.
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Gerir ficheiro** e prima **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Formato** e prima **OK** (✓).
6. Prima **OK** (✓) quando aparecer **Sim** para confirmar a sua selecção.
7. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Imprimir a partir da chave de memória USB

Pode imprimir ficheiros guardados na chave de memória USB. São suportados os formatos TIFF, BMP, TXT, PDF e PRN.

 **NOTA:** Só estão disponíveis ficheiros TXT em inglês, ficheiros PDF gerados por esta impressora e ficheiros TIFF 6.0.

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para aceder a **Chave USB**.
4. Carregue em **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **IMPRIMIR de** e carregue em **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar a pasta ou ficheiro que pretende e prima **OK** (✓).
6. Se seleccionou um ficheiro no passo 5, avance para o próximo passo.

Se seleccionou uma pasta, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o ficheiro que quer imprimir e prima **OK** (✓).
7. Introduza o número de impressões e prima **OK** (✓).

A impressão é iniciada.

Se o formato de ficheiro seleccionado não for suportado, aparece **Versao nao suportada**.
8. O visor pergunta se quer imprimir outro ficheiro.
Selecione **Sim** ou **Nao**.
9. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Ver o estado da chave de memória USB

Pode verificar a quantidade de memória livre disponível para digitalizar e guardar documentos.

1. Introduza a chave de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para aceder a **Chave USB**.
4. Carregue em **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Mostrar espaço** e carregue em **OK** (✓).

A memória livre disponível é apresentada no visor.

5. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Configurar o correio electrónico

Para utilizar funções do correio electrónico como, por exemplo, Digitalizar para correio electrónico e Reencaminhar fax para endereços de correio electrónico, precisa primeiro de configurar as definições da rede e a conta de correio electrónico. Consulte "[Definir uma impressora ligada em rede](#)" para se informar sobre os parâmetros da rede.

Configurar a conta de correio electrónico

1. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✔).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Config. e-mail** e prima **OK** (✔).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar o item do menu que pretende e prima **OK** (✔).
4. *Se for necessário*, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) até aparecer o item do sub-menu que pretende e prima **OK** (✔).
5. Introduza a informação necessária ou seleccione o estado pretendido e prima **OK** (✔).
6. Repita os passos de 3 a 5 para alterar outras opções.
7. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Opções disponíveis para configurar contas de correio electrónico

Opção	Descrição
Servidor SMTP	Pode definir a impressora para aceder a um servidor SMTP para correio a enviar. <ul style="list-style-type: none">• IP serv. SMTP: Permite-lhe introduzir o endereço IP ou o nome do sistema anfitrião do servidor SMTP. Este pode ser dado num valor decimal e separado por pontos ou como um nome de domínio. (ex.: 111. 222. 333. 444 ou smtp.xyz.com)• Max tam. mail: Permite-lhe especificar o tamanho máximo de correio que pode ser enviado.
Conf. utiliz.	Pode configurar utilizadores que podem enviar mensagens de correio electrónico utilizando a sua impressora. <ul style="list-style-type: none">• Modo seguro: Permite-lhe activar ou desactivar a autenticação do utilizador. Quando activa a autenticação, pode definir se quer que a impressora lembre a um utilizador autorizado para terminar a sessão cada vez que uma transmissão de correio electrónico é concluída.• Adic utilizad.: Permite-lhe adicionar um nome e palavra-passe para início de sessão de um utilizador.• Elim utilizad.: Permite-lhe eliminar um utilizador autorizado.
Env. a proprio	Pode definir se quer ou não que as mensagens de correio electrónico a enviar, sejam enviadas para a sua conta de correio electrónico.
De padrao	Pode predefinir o endereço de correio electrónico para a opção "De:" quando define Modo seguro para Desactivar .
Assunto padrao	Pode predefinir o assunto nas suas mensagens de correio electrónico.
Reencam. email	Pode definir a impressora para reencaminhar todos os faxes enviados ou recebidos para endereços de correio electrónico especificados. Consulte " Reencaminhar fax para endereços de correio electrónico ".
Contr. acesso	Pode proteger a função Configuração de correio electrónico com um código de segurança.
Definir cod seg	Pode alterar o código de segurança utilizado para aceder à função Configuração de correio electrónico.

Digitalizar e enviar uma mensagem de correio electrónico


1. Verifique se a impressora está ligada a uma rede.
2. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.

OU

Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.

Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **DIG.** e prima **OK** (✔).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Rede** e prima **OK** (✔).
5. Prima **OK** (✔) para aceder a **E-mail**.

6. Introduza o seu **ID de início de sessão** e prima **OK** (↵).
7. Introduza a sua **palavra-passe de início de sessão** e prima **OK** (↵).
8. **Introduza o endereço de correio electrónico do destinatário** e prima **OK** (↵).

 **NOTA:** Pode introduzir um nome que tenha guardado no livro de endereços. Consulte "[Configurar o livro de endereços](#)".

O visor pergunta-lhe se quer introduzir outro endereço.

9. Para introduzir um endereço adicional, prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar **Adicionar** e repita o passo 8.

Para continuar para o passo seguinte, prima **OK** (↵) quando aparecer **Concluído**.

10. O visor pergunta-lhe se quer rever os endereços.

Para rever endereços, prima **OK** (↵) para seleccionar **Sim**.

Para continuar para a configuração seguinte, prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar **Não** e prima **OK** (↵).

11. O visor pergunta se quer enviar a mensagem de correio electrónico para si próprio.

Para enviar para o seu endereço de correio electrónico, prima **OK** (↵) para seleccionar **Sim**.

Ou prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar **Não** e prima **OK** (↵).

12. Introduza o assunto da mensagem de correio electrónico e prima **OK** (↵).

13. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar o tipo de ficheiro para o qual a imagem digitalizada pode ser convertida e prima **OK** (↵).

14. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar a resolução que pretende e prima **OK** (↵).

15. Prima **Iniciar** (⏪) ou **OK** (↵). A impressora começa a digitalizar e depois envia a mensagem de correio electrónico.

16. Se o visor lhe perguntar se quer terminar a sessão da sua conta, prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar **Sim** ou **Não** e prima **OK** (↵).

17. Prima **Cancelar** (⌫) para voltar ao modo de Espera.

Configurar o livro de endereços

Pode configurar o livro de endereços com os endereços de e-mail que utiliza frequentemente. Desta forma pode introduzir fácil e rapidamente endereços de correio electrónico introduzindo o nome que atribuiu no livro de endereços.

Adicionar um endereço de e-mail ao livro de endereços

1. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (↵).

Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Directorio** e prima **OK** (↵).

2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **E-mail** e prima **OK** (↵).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Ender. e-mail** e prima **OK** (↵).
4. Prima **OK** (↵) para seleccionar **Novo**.
5. Introduza o nome que pretende adicionar e prima **OK** (↵).
6. **Introduza o endereço de e-mail do nome** e prima **OK** (↵).
7. Prima **Cancelar** (⌫) para voltar ao modo de Espera.

Enviar uma mensagem de correio electrónico utilizando um endereço de correio electrónico

1. Coloque um documento no AAD ou coloque-o no vidro dos documentos.
2. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (↵).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).

- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **E-mail** e prima **OK** (✓).
- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Ender. e-mail** e prima **OK** (✓).
- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Enviar** e prima **OK** (✓).
- Introduza o nome do remetente e prima **OK** (✓).
- O endereço de correio electrónico que atribuiu ao nome aparece. Prima **OK** (✓).
- Introduza o nome do destinatário e prima **OK** (✓).

Para obter mais informações sobre introdução de caracteres, consulte "[Utilizar o teclado numérico para introduzir caracteres](#)".

- O endereço de correio electrónico que atribuiu ao nome aparece. Prima **OK** (✓).
- O visor pergunta-lhe se quer introduzir outro endereço.

Para introduzir um endereço adicional, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Adicionar** e repita os passos 8 e 9.

Para continuar para o passo seguinte, prima **OK** (✓) quando aparecer **Concluído**.

- O visor pergunta-lhe se quer rever os endereços.

Para rever endereços, prima **OK** (✓) para seleccionar **Sim** e verifique o(s) endereço(s) que introduziu.

Para continuar o passo seguinte, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Nao** e prima **OK** (✓).

- O visor pergunta se quer enviar a mensagem de correio electrónico para si próprio.

Selecione **Sim** ou **Nao** e prima **OK** (✓).

- Introduza o assunto da mensagem de correio electrónico e prima **OK** (✓).

- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o tipo de ficheiro para o qual a imagem digitalizada pode ser convertida e prima **OK** (✓).

- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar a resolução que pretende e prima **OK** (✓).

- Prima **Iniciar** (▶) ou **OK** (✓).

A impressora começa a digitalizar e depois envia a mensagem de correio electrónico.

- Prima **OK** (✓) quando o visor mostrar **Logoff agora?**.

A impressora volta ao modo de Espera.

Editar ou eliminar um endereço de correio electrónico

- Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).

- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **E-mail** e prima **OK** (✓).
- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Ender. e-mail** e prima **OK** (✓).
- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Editar** e prima **OK** (✓).
- Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o endereço de correio electrónico que quer editar ou eliminar e prima **OK** (✓).
- Para eliminar o endereço seleccionado, prima **OK** (✓).

OU

Para editar o endereço seleccionado, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Editar** e prima **OK** (✓).

- Se seleccionar **Editar**, edite o nome e prima **OK** (✓). Edite o endereço de e-mail e prima **OK** (✓).
- Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Números de grupos

Se envia frequentemente o mesmo documento para vários destinos, pode agrupar esses destinos e colocá-los numa localização de marcação de grupos. Isto

permite-lhe utilizar um número de marcação de grupo para enviar um documento para todos os destinos no grupo. Pode configurar um máximo de 50 (1 a 50) números de marcação de grupo.

Atribuir endereços de correio electrónico a um número de grupo

1. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **E-mail** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para seleccionar **Mail grupo**.
4. Prima **OK** (✓) para seleccionar **Novo**.
5. Introduza um número de localização de grupo entre 1 e 50 e prima **OK** (✓).
6. Introduza o nome do grupo e prima **OK** (✓).
7. Introduza o nome do destinatário que guardou e prima **OK** (✓).
8. Quando aparecer **Outro endereço**, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar **Adicionar** e prima **OK** (✓). Repita o passo 7.

OU

Prima **OK** (✓) para seleccionar **Concluído**.
9. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Eliminar um número de grupo

1. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **E-mail** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para seleccionar **Mail grupo**.
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Eliminar** e prima **OK** (✓).
5. Introduza um número de localização de grupo que quer eliminar e prima **OK** (✓).
6. Prima **OK** (✓) quando **Sim** aparecer.
7. Prima **Cancelar** (✖) para voltar ao modo de Espera.

Editar números de grupos

1. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **E-mail** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para seleccionar **Mail grupo**.
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Editar** e prima **OK** (✓).
5. Introduza um número de localização de grupo que quer editar e prima **OK** (✓).
6. Edite o nome do grupo e prima **OK** (✓).
7. Prima **OK** (✓) quando aparecer **Ver** para verificar a lista de endereço(s) do grupo.

OU

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar **Adicionar** e prima **OK** (✓) para adicionar outro(s) endereço(s) de correio electrónico. Introduza o nome do destinatário que guardou e prima **OK** (✓).

Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para visualizar **Eliminar** e prima **OK** (✓) para eliminar o(s) endereço(s) de correio electrónico no grupo.

Enviar uma mensagem de correio electrónico utilizando um número de grupo

1. Coloque o(s) documento(s) virado(s) para cima, introduzindo primeiro no AAD a extremidade superior.
OU
Coloque apenas um documento virado para baixo sobre o vidro dos documentos.
Para mais pormenores sobre como colocar um documento, consulte "[Colocar um documento original](#)".
2. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **E-mail** e prima **OK** (✓).
4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Mail grupo** e prima **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Enviar** e prima **OK** (✓).
6. Quando o modo de segurança estiver desactivado, introduza o nome do destinatário e prima **OK** (✓).
7. O endereço de correio electrónico que atribuiu ao nome aparece. Prima **OK** (✓).
8. O visor pergunta se quer enviar a mensagem de correio electrónico para si próprio.
Selecione **Sim** ou **Nao** e prima **OK** (✓).
9. Introduza o número de localização do grupo e prima **OK** (✓).
10. O visor pergunta-lhe se quer rever os endereços.
Para rever endereços, prima **OK** (✓) para seleccionar **Sim** e verifique o(s) endereço(s) que introduziu.
Para continuar o passo seguinte, prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Nao** e prima **OK** (✓).
11. Introduza o assunto da mensagem de correio electrónico e prima **OK** (✓).
12. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar o tipo de ficheiro para o qual a imagem digitalizada pode ser convertida e prima **OK** (✓).
13. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar a resolução que pretende e prima **OK** (✓).
14. Prima **Iniciar** (▶) ou **OK** (✓).
A impressora começa a digitalizar e depois envia a mensagem de correio electrónico.
15. Prima **OK** (✓) quando o visor mostrar **Logoff agora?**.
A impressora volta ao modo de Espera.

Imprimir o Livro de endereços

Pode imprimir o seu livro de endereços numa lista de livros de endereços.

1. Prima **Directório** (Ⓜ) no painel do operador.
OU
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Directorio** e prima **OK** (✓).
 2. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **E-mail** e prima **OK** (✓).
 3. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para realçar **Imprimir** e prima **OK** (✓).
 4. Prima **os botões de deslocamento** (◀ ou ▶) para seleccionar **Individual**, **Endereco grupo** ou **Todos** e prima **OK** (✓).
A lista seleccionada é impressa.
-

Alterar predefinições

Pode configurar predefinições de digitalização.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Padroes digit.** e prima **OK** (✓).
3. Prima **OK** (✓) para aceder a **Tamanho imagem**.
4. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar o tamanho de imagem que pretende e prima **OK** (✓).
5. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Versao** e prima **OK** (✓).
6. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar o formato de ficheiro que pretende e prima **OK** (✓).

Se seleccionar **TIFF** ou **PDF**, prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar a opção de múltiplas páginas e prima **OK** (✓).

Se seleccionar **BMP**, prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para seleccionar o modo de cor, Cor, Cinzento ou Mono, e prima **OK** (✓).

7. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Resolucao** e prima **OK** (✓).
8. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar a resolução que pretende e prima **OK** (✓).
9. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **TempLimNetScan** e prima **OK** (✓).
10. Introduza o valor do tempo pretendido e prima **OK** (✓).
11. Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.

Reencaminhar fax para endereços de correio electrónico


Pode definir a impressora para reencaminhar todos os faxes enviados ou recebidos para os endereços de correio electrónico.

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **MENU** e prima **OK** (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Config. e-mail** e prima **OK** (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar **Reencam. email** e prima **OK** (✓).
4. Seleccione o estado pretendido premindo **os botões de deslocamento** (← ou →) e prima **OK** (✓).
 - 1 **Desactivado**: Permite-lhe desactivar esta função.
 - 1 **Apenas env**: Permite-lhe reencaminhar apenas faxes enviados para um endereço de correio electrónico especificado.
 - 1 **Apenas rcb**: Permite-lhe reencaminhar apenas faxes recebidos para um endereço de correio electrónico especificado. Quando selecciona esta opção, deve escolher se quer que a impressora imprima os faxes recebidos.
 - 1 **Todos faxes**: Permite-lhe reencaminhar faxes recebidos e enviados para um endereço de correio electrónico especificado.
5. Prima **Cancelar** (✕) para voltar ao modo de Espera.

Descrição geral do software


Depois de instalar a impressora e ligá-la ao computador, instale os controladores e utilitários utilizando o CD Drivers and Utilities fornecido com a impressora. Se adquiriu um computador e uma impressora Dell™ na mesma altura, os controladores e utilitários foram instalados automaticamente. Não é necessário instalá-los. O CD Drivers and Utilities contém o seguinte:

- 1 Os controladores de impressora Dell permitem estabelecer a comunicação entre o computador e a impressora. Para utilizar a impressora como uma impressora do Windows, tem de instalar o(s) controlador(es) de impressora. Para obter informações sobre a instalação de controladores de impressora no Windows, consulte "[Instalar o software no Windows](#)".
- 1 A ferramenta da web de configuração da impressora Dell permite-lhe monitorizar o estado da sua impressora de rede sem sair da secretária.
- 1 O utilitário de definições da impressora permite-lhe configurar a lista telefónica do fax e as outras opções da impressora a partir do ambiente de trabalho do seu computador. Pode ainda configurar a aplicação de destino da digitalização que é lançada quando acede a DIG. e depois ao menu PC.
- 1 Dell Toner Management System™- mostra o estado da impressora e o nome do trabalho quando envia um trabalho para imprimir. A janela Dell Toner Management System mostra também o nível de toner restante e permite encomendar cartuchos de toner de substituição.
- 1 O PaperPort permite-lhe digitalizar documentos, criar PDFs e transformar as imagens digitalizadas em ficheiros editáveis do Microsoft Word, Excel ou de texto. O PaperPort disponibiliza funções de digitalização melhoradas e suporta anotações em todos os tipos de imagens. A função de busca melhorada do PaperPort permite localizar itens por propriedades específicas dos itens.
- 1 Dell ScanCenter™- esta é a função front-end que lhe permite digitalizar rapidamente documentos para uma variedade de aplicações como, por exemplo, para correio electrónico, editores de fotografias e editores de texto.
- 1 Scan Driver - controladores TWAIN ou Windows Image Acquisition (WIA) estão disponíveis para digitalizar documentos na sua impressora.
- 1 Manual do utilizador - documentação em HTML que fornece informações detalhadas sobre a utilização da impressora.
- 1 Set IP - Utilize este programa para definir os endereços TCP/IP impressora. Para obter mais pormenores acerca deste programa, consulte o Manual do utilizador da impressora de rede no CD dos utilitários da rede.
- 1 Controlador PS - ficheiro Postscript Printer Description (PPD). Pode utilizar o controlador PostScript para imprimir documentos.
- 1 Digitalização em rede - permite digitalizar um documento na impressora e guardá-lo num computador ligado em rede.
- 1 PC-Fax/Rede-Fax - permite enviar um fax do computador.
- 1 Controlador Linux - permite imprimir e digitalizar num ambiente Linux.
- 1 Controlador de impressora Macintosh - permite utilizar a impressora com um computador Macintosh.

 **NOTA:** As aplicações Dell ScanCenter e PaperPort não são suportadas no Windows Server 2003, XP (x64 edition) nem no sistema operativo Vista.

Ferramenta da web de configuração da impressora Dell

A ferramenta da web de configuração da impressora Dell, também conhecida como Printer Embedded Web Server, deixa-o monitorizar o estado da impressora de rede na sua secretária. Veja e/ou mude as definições da configuração da impressora, monitorize o nível do toner e quando chegar a altura de encomendar cartuchos de toner de substituição, basta clicar na ligação dos acessórios da Dell no seu browser da Internet.


 **NOTA:** A ferramenta da web de configuração da impressora Dell só está disponível quando a impressora está ligada a uma (ou à) rede. Consulte a página "[Utilizar o Dell Toner Management System](#)".

Para lançar a ferramenta da web de configuração da impressora Dell, basta digitar o endereço IP da rede no seu browser da Internet. Pode também lançar a ferramenta da web de configuração da impressora Dell a partir do centro de monitores do estado da rede. Para mais pormenores, consulte "[Centro de monitores do estado da rede](#)".

Para saber qual o endereço IP da sua impressora, imprima uma página de configuração da rede que lhe dá uma listagem do endereço IP:

1. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar MENU e prima OK (✓).
2. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar CFG de rede e prima OK (✓).
3. Prima **os botões de deslocamento** (← ou →) para realçar Imp dados sist e prima OK (✓).

O primeiro item do menu, **Sim** é exibido.

4. Prima **OK** () para imprimir uma página de configuração da rede.

Se não tiver sido atribuído um endereço IP, atribua um à sua impressora. Consulte "[Configurar TCP/IP](#)".

Selecione uma ligação apropriada como "[Definir uma impressora ligada em rede](#)" para ver o estado da sua impressora de rede e/ou mudar as definições de configuração da impressora.

Estado da impressora

Obtenha feedback imediato sobre estado de alimentação da impressora. Quando o toner estiver a acabar, clique na ligação dos acessórios do toner no primeiro ecrã para encomendar mais cartuchos de toner.

Definições da impressora

Mude as definições da impressora, veja à distância o painel do operador e actualize o firmware do servidor de impressão.

Definições de fax

Configure as definições de fax, como a página de rosto, o protocolo, o livro de endereços e o modo de recepção.

Definições de e-mail

Configure as definições de e-mail, como o servidor SMTP, o alerta de e-mail e o endereço.

Copiar definições da impressora

Faça rapidamente uma réplica das definições da impressora para outra impressora ou impressoras na rede, digitando o endereço IP de cada impressora.

 **NOTA:** Precisa de ser um administrador da rede para utilizar esta função.

Estatísticas da impressão


Mantenha-se a par das tendências de impressão como, por exemplo, o uso de papel e os tipos de trabalhos de impressão.

Informação da impressora

Obtenha as informações de que necessita para chamadas para a assistência técnica, relatórios de inventários ou o estado dos actuais níveis de memória e código do motor.

Configurar palavra-passe


Bloqueeie o painel do operador com uma palavra-passe para os outros utilizadores não mudarem inadvertidamente as definições que seleccionou para a impressora.

 **NOTA:** Precisa de ser um administrador da rede para utilizar esta função.

 **NOTA:** O nome por defeito do utilizador é **admin** e a palavra-passe predefinida está em branco (Nula).


Ajuda online

Clique em **Ajuda** para visitar o website da **Dell** para resolução de problemas da impressora.

 **NOTA:** Para obter mais informações sobre a página principal Tudo em um, a página Ver imagens guardadas ou a página Manutenção/Resolução de problemas, clique na ligação **Ajuda** localizada no canto superior direito do ecrã.

Instalar o software no Windows

Antes de começar, certifique-se de que o seu sistema cumpre os "[Requisitos mínimos](#)"

 **NOTA:** Para o Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista, deve ser o administrador do sistema a instalar o software da Dell.

Sistemas operativos suportados

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation ou Servidor com Service Pack 3
- 1 Windows 2000 Professional ou Advanced Server
- 1 Windows XP Home Edition ou Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista


Requisitos mínimos

- 1 Espaço no disco: Windows 98/Me/NT4.0/2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 Memória: Windows 98/Me/NT4.0/2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista: 512 MB
- 1 CPU: Windows 98/Me/NT4.0/2000: Pentium II 400 MHz ou superior
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHz ou superior
- 1 Requisitos de software: Internet Explorer 5.0


Instalar o software da Dell para impressão local

Uma impressora local é uma impressora ligada ao seu computador por um cabo USB. Se a impressora está ligada a uma rede e não ao seu computador, salte este passo e vá para "[Instalar o software da Dell para impressão de rede](#)".


O controlador da impressora é um software que permite estabelecer comunicação entre o computador e a impressora. O procedimento para instalar controladores depende do sistema operativo que estiver a utilizar.

 **NOTA:** Se instalar um cabo USB enquanto a impressora e o computador estiverem ligados, o assistente de hardware do Windows abre-se automaticamente. Feche o ecrã e utilize o CD Drivers and Utilities para instalar o software da Dell.

- 1. Certifique-se de que a impressora foi activada e ligada ao computador. Feche todos os programas desnecessários.

 **NOTA:** Se a impressora não estiver ligada ao computador quando instalar o CD Drivers and Utilities, aparece o ecrã Não foi encontrada nenhuma impressora. Siga as instruções para instalar o software.

2. Introduza o CD Drivers and Utilities.

 **NOTA:** Para o Windows Vista, clique em **Continuar** quando aparecer o ecrã **Controlo da conta do utilizador**.



3. Se for necessário, prima o botão **Idioma** para seleccionar um idioma.
4. Selecciona **Instalação pessoal** e clique em **Seguinte**.
5. Selecciona **Instalação típica (Recomendada)** e clique em **Seguinte** para instalar o *Manual do utilizador*, os controladores de impressora, o controlador do scanner e o PaperPort como os valores predefinidos.



Para instalar software seleccionado, incluindo o controlador Postscript da impressora, selecciona **Instalação personalizada** e clique em **Seguinte**. Pode optar por outra pasta de destino.


6. Quando a instalação estiver completa, imprima uma página de teste. Clique em **Concluir** e feche o assistente. Agora, está pronto para imprimir.

Atribuir um endereço IP

Antes de utilizar a impressora na rede, deve definir um endereço IP, máscara de subrede e gateway para a impressora. Para definir automaticamente o endereço IP, deverá existir na rede um servidor DHCP ou BOOTP.

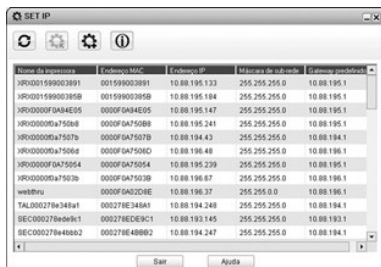
Para configurar manualmente o endereço IP, pode utilizar o CD Drivers and Utilities fornecido. Imprima a página de configuração da impressora para ver a actual configuração da rede e o endereço MAC. Vai necessitar desta informação para configurar a impressora para a rede.

1. Certifique-se de que a impressora foi activada e ligada à rede. Feche todos os programas desnecessários.
2. Introduza o CD Drivers and Utilities.

 **NOTA:** Para o Windows Vista, clique em **Continuar** quando aparecer o ecrã **Controlo da conta do utilizador**.



3. Se for necessário, prima o botão **Idioma** para seleccionar um idioma.
4. Selecciona **Utilitário de definição do endereço IP**. É apresentada a lista de impressoras disponíveis em rede.



5. Seleccione a impressora à qual quer atribuir um IP. O endereço IP predefinido da impressora está na página de configuração.
6. Depois de atribuir o endereço IP para a impressora, saia do programa.

Instalar o software da Dell para impressão de rede

Quando ligar a impressora à rede, configure as definições TCP/IP para a impressora antes de instalar o software da Dell em cada impressora da rede.

Pode instalar o software da Dell nos computadores da rede, local ou remotamente.

NOTA: O administrador do sistema deverá instalar os controladores de impressora nos computadores da rede.

1. Certifique-se de que a impressora foi activada e ligada à rede. Feche todos os programas desnecessários. Para obter informações sobre a ligação à rede, consulte "[Ligar a impressora à rede](#)".
2. Introduza o CD Drivers and Utilities.

NOTA: Para o Windows Vista, clique em **Continuar** quando aparecer o ecrã **Controlo da conta do utilizador**.



3. Se for necessário, prima o botão **Idioma** para seleccionar um idioma.
4. Seleccione **Instalação em rede** e clique em **Seguinte**.
5. Se quiser instalar os controladores neste computador para operação em rede, seleccione **Instalação local**, e clique em **Seguinte**.



Se quiser instalar o software da Dell em computadores remotos ou servidores de rede na mesma rede, seleccione **Instalação remota**. É necessária a ID e a palavra-passe do administrador de domínio. Seleccione o(s) computador(es) do cliente no mesmo domínio numa rede e clique em **Seguinte**.

NOTA: Tanto o servidor como o computador do cliente deverão ter um dos seguintes sistemas operativos: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Vista ou Windows NT4.0

NOTA: O servidor deverá ser capaz de resolver o nome do computador do cliente num endereço IP.

6. É apresentada a lista de impressoras disponíveis em rede. Seleccione a impressora que quer instalar e clique em **Seguinte**.



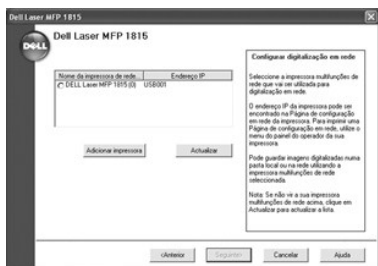
Se não conseguir visualizar a sua impressora na lista, clique em **Atualizar** para atualizar a lista ou clique em **Adicionar impressora** para adicionar a impressora à rede. Para adicionar a impressora à rede, introduza o nome da porta e o endereço IP existente da impressora.

Se quiser instalar a impressora num servidor, seleccione a caixa de verificação **Estou a configurar esta impressora num servidor**.

7. Aparece uma lista de controladores de impressora e de utilitários. Clique e seleccione os controladores e utilitários requeridos que irá utilizar e clique em **Seguinte**.



8. É apresentada a lista de impressoras disponíveis em rede. Seleccione a impressora que quer instalar e clique em **Seguinte**.



Se não conseguir visualizar a sua impressora na lista, clique em **Atualizar** para atualizar a lista ou clique em **Adicionar impressora** para adicionar a impressora à rede. Para adicionar a impressora à rede, introduza o nome da porta e o endereço IP existente da impressora.

9. O ecrã exibe os controladores de impressora instalados no seu computador.

Pode alterar o nome da impressora, defini-la como impressora predefinida para ser partilhada na rede. Clique em **Seguinte**.



10. Quando terminar a instalação da impressora, pode imprimir uma página de teste. Clique em **Concluir**.

Se instalar o utilitário de digitalização em rede depois de ter instalado a impressora, aparece o ecrã do Gestor de digitalização em rede. Tem que configurar as definições da digitalização em rede. Consulte os passos em ["Adicionar um scanner"](#).

Desinstalar o software

Retire os controladores de impressora se estiver a actualizar o software ou se a instalação do controlador não for bem sucedida. Pode remover o software utilizando o CD Drivers and Utilities ou o programa de desinstalação do Windows.

NOTA: Feche todos os programas antes de desinstalar o software e reinicie o computador depois de concluir o processo de desinstalação.

1. A partir do menu **Iniciar**, seleccione **Programas** ou **Todos os programas** → **DELL** → **Impressoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Desinstalação do software da MFP Dell**.

NOTA: Para o Windows Vista, clique em **Continuar** quando aparecer o ecrã **Controlo da conta do utilizador**.



2. Seleccione o software que pretende retirar.
3. Clique em **OK**.
4. Reinicie o seu computador.

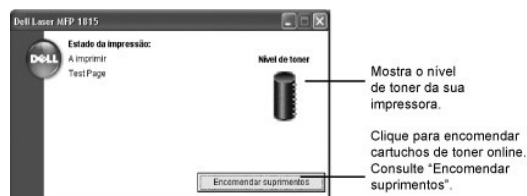
Utilizar o Dell Toner Management System

O Monitor de estado local mostra o estado da impressora (Impressora preparada, Impressora offline e Verificação de erros da impressora), o nome do trabalho que está a ser impresso e o nível de toner da impressora (100%, 50%, Toner Low).

Se é um utilizador de rede, pode aceder ao centro de monitores do estado da rede que mostra o estado de todas as impressoras disponíveis na rede.

Monitor de estado da impressora local

O ecrã Monitor de estado local aparece quando enviar um trabalho de impressão para a impressora. Isto só aparece no ecrã do computador. Dependendo do nível de toner restante, o ecrã Monitor de estado local lançado é diferente.



Centro de monitores do estado da rede

Se a sua impressora está ligada a uma rede, pode utilizar o centro de monitores do estado da rede. Utilizando o centro de monitores do estado da rede, pode lançar a ferramenta da web de configuração da impressora Dell e gerir o estado de várias impressoras na rede.

NOTA: Esta aplicação só está disponível quando a impressora está ligada a uma rede.

1. Clique em **Start** → **Programas** → **DELL** → **Impressoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Centro de monitorização do estado da rede**.
2. Clique duas vezes no nome de uma impressora para abrir o respectivo monitor de estado ou seleccione **Executar...** para abrir um monitor de estado para uma impressora específica.
3. Seleccione **Actualizar** para alterar o aspecto da lista de impressoras.

Utilitário de definições da impressora

Utilizando o utilitário de definições da impressora, pode configurar as opções de dados do sistema de fax e criar e editar entradas da lista telefónica do seu computador. Pode também configurar os lançamentos de destino quando acede a **Digitalizar** e depois a **PC**.

Quando instala o software da Dell, o utilitário de definições da impressora é instalado automaticamente.

Para mais informações sobre como instalar o software, consulte "[Instalar o software no Windows](#)".


Para abrir o utilitário de definições da impressora:

1. Clique em **Start** → **Programas** → **DELL** → **Impressoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Utilitário de definições da impressora**.

A janela Utilitário de definições da impressora é aberta.



2. A janela Utilitários de definições da impressora disponibiliza várias funções; **Directório** (Lista telef., Livro ender.), **Definição do fax** (Folha de rosto do fax) e **Digitalizar** (Destino, **Resolução**, **Cor digitalização**, **Mostrar pré-visualização**).

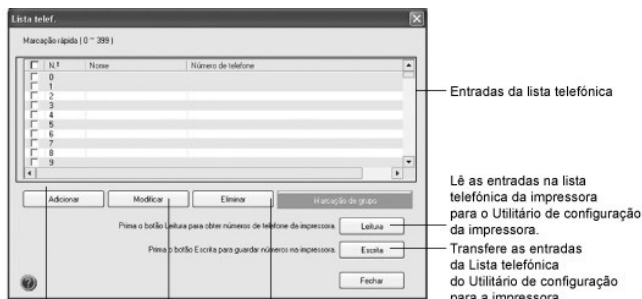
Para obter mais pormenores, clique no botão .

Para utilizar as predefinições, clique no botão **Padrão da impres.**

Para sair, faça clique no botão **Sair** na parte inferior da janela.

A secção Directório

Clique na secção **Lista telef.** ou **Livro ender.** e no botão **Definição** para criar e editar entradas da lista telefónica ou do livro de endereços de correio electrónico.



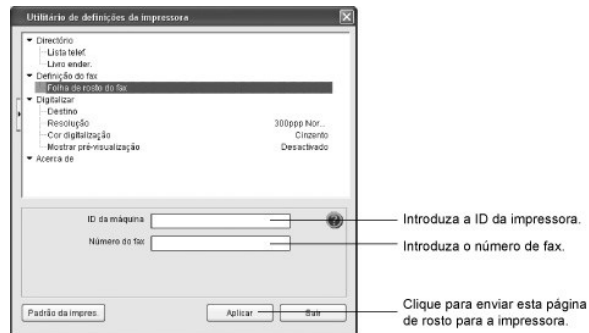
Permite-lhe adicionar uma entrada na lista telefónica.

Permite-lhe editar uma entrada de lista telefónica seleccionada.

Elimina uma entrada seleccionada da lista telefónica.

A secção Definição do fax

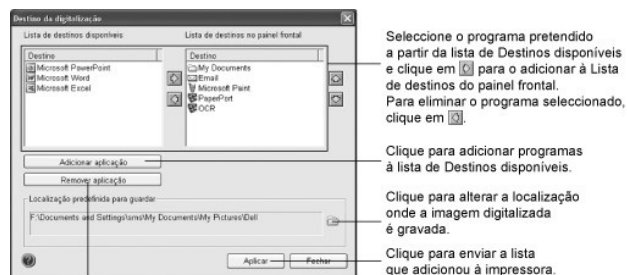
Clique na secção **Definição do fax** para criar uma página de rosto do fax. Para mais pormenores, consulte "[Opções de definições avançadas de fax](#)". A página de rosto do fax contém a data, o número de fax e a ID da impressora do remetente, o número de fax e a ID da impressora do destinatário, guardados na lista telefónica do remetente e o número total de páginas que envia.



A secção Digitalização

A secção Destino

Para configurar o painel do operador, visualize a lista de destinos de digitalização que aparece quando acede a Digitalização e depois PC, clique em **Destino** e no botão **Definição**. Através da lista de destino, pode seleccionar o programa de software para o qual a imagem é digitalizada.



Clique para remover programas da lista de Destinos disponíveis.

A secção Resolução

Clique na secção **Resolução** e seleccione a resolução predefinida de digitalização na lista pendente. Pode seleccionar 75ppp Rascunho, 150ppp, 200ppp, 300ppp Normal ou 600ppp.

A secção Cor da digitalização

Clique na secção **Cor digitalização** e seleccione a cor de digitalização predefinida na lista pendente. Pode seleccionar **Cor digitalização**, Preto e branco, Cinzento, 256 cores ou True Color.

A secção Mostrar pré-visualização

Clique na secção **Mostrar pré-visualização** e coloque uma marca de verificação para ver o ecrã de pré-visualização.

Especificações

- [Especificações gerais](#)
- [Especificações do scanner e copiadora](#)
- [Especificações da impressora multifunções](#)
- [Especificações do fax](#)
- [Especificações do Papel](#)

Especificações gerais

Item	Descrição
AAD	Até 50 folhas (75 g/m ²)
Tamanho dos documentos para o AAD	Largura: 142-216 mm Comprimento: 148-356 mm
Capacidade de entrada de papel	Tabuleiro de papel: 250 folhas (gramagem: 75 g/m ²) Tabuleiro secundário: 50 folhas para papel normal (gramagem: 75 g/m ²), papel especial: 5 folhas
Capacidade de saída de papel	Tabuleiro de saída: 150 folhas (viradas para baixo) tampa traseira: 1 folha (virada para cima)
Tipo de papel	Tabuleiro de papel: Papel normal (60-90 g/m ²) Tabuleiro secundário: Papel normal, transparências, etiquetas, cartão, postal (60-163 g/m ²), envelopes (75-90 g/m ²) Impressão duplex: Papel normal (75-90 g/m ²)
Consumíveis	Sistema de cartucho de toner de peça única
Requisitos da corrente eléctrica	110-127 VCA, 50/60 Hz, 5,4 A 220-240 VCA, 50/60 Hz, 3,0 A
Consumo de energia	Média: Menos de 450 W Modo de hibernação: Menos de 30 W
Ruído	Copiar: 55 dBA Modo de Espera: 33 dBA Imprimir: 54 dBA
Tempo de aquecimento	Menos de 42 segundos
Condições de operação	Temperatura: 10 °C - 32 °C Humidade: 20%-80% HR
LCD	16 caracteres x 2 linhas
Vida do cartucho de toner	Vida do cartucho de toner da Dell com capacidade padrão: 3.000 páginas ^a Vida do cartucho de toner da Dell de alta capacidade: 5.000 páginas ^a
Dimensão da impressora multifunções (L x P x A)	450 x 438 x 457,2 mm
Memória RAM	96 MB (Máx. 192 MB)
Gramagem	Líquido: 16 kg (incluindo cartucho de toner), 14,5 kg (excepto cartucho de toner) Bruto: 22,3 kg (incluindo consumíveis, acessórios e embalagem)
Peso da embalagem	Papel: 2,7 kg Plástico: 0,7 kg

- a. Rendimento do toner baseado em página de impressão com 5% de cobertura de página, de acordo com a metodologia de teste ISO/IEC 19752. O rendimento varia com as condições ambientais e utilização.

Especificações do scanner e copiadora

Item	Descrição
Compatibilidade	Norma TWAIN/norma WIA
Método de digitalização	AAD e Flat-bed Módulo CCD (dispositivo para acoplamento de cargas) cor
Resolução	Óptica: 600 x 1.200 ppp (mono e cor) Aperfeiçoada: 4.800 x 4.800 ppp
Comprimento efectivo de digitalização	Vidro dos documentos: 293 mm AAD: 352 mm
Largura efectiva de digitalização	208 mm

Profundidade de bits de cor	24 bits
Profundidade de bits em mono	1 bit para Lineart 8 bits para escala de cinzentos
Velocidade de digitalização (modo de texto)	Vidro dos documentos: 15 (Lineart), 20 (Cinzento), 30 segundos (Cor) AAD: 26 (Lineart), 26 (Cinzento), 64 segundos (Cor)
Velocidade de cópia	SDMC (várias cópias de um único documento): 27 cpm (cópias por minuto para carta), 25 cpm para A4 MDMC (várias cópias de vários documentos) em Texto e Misto: 7 cpm MDSM (uma cópia de vários documentos): 7 cpm MDMC em modo de Foto: 4 cpm
Tamanho do papel	Carta, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Taxa de zoom	Vidro dos documentos: 25%-400% AAD: 25%-100%
Cópias múltiplas	1-199 páginas
Modo de cópia(=Tipo original)	Texto, Texto&Foto, Foto

Especificações da impressora multifunções

Item	Descrição
Método de impressão	Impressão a laser
Velocidade de impressão (Simplex)	Letter: 27 ppm (páginas por minuto) A4: 25 ppm
Velocidade de impressão (Duplex)	Letter: 18 ipm (imagens por minuto) A4: 17 ipm
Tamanho do papel	Tabuleiro de papel: Carta, A4, Legal, Ofício, Folio, A5, A6 Tabuleiro secundário: Carta, Legal, A4, Ofício, Folio, Executive, A5, A6, cartão A6, postal 4x6, HagaKi, Envelope 7-3/4, Envelope 9, Envelope 10, Envelope COM-10, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope B5, JIS B5, ISO B5 * Mín.: 76 x 127 mm Máx.: 216 x 356 mm Impressão duplex: Carta, A4, Legal, Ofício, Folio
Resolução da impressão	Até 1200 ppp saída efectiva
Emulação	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
Interface PC	USB 2.0
Interface de rede	10/100 Base-TX
Compatibilidade	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Vários sistemas operativos Linux incluindo Red Hat 8.0 ~9.0 Fedora Core 1~3, Mandrake 9~10 e SuSE 8.2~9.1 Mac. 10.3 e superior
Tempo da primeira impressão	Modo de Espera: Menos de 10 segundos

Especificações do fax


Item	Descrição
Compatibilidade	ITU-T Grupo 3
Linha aplicável	PSTN (Rede Telefónica Pública Comutada) ou num PABX
Codificação de dados	MH/MR/MMR (Modo ECM) e JPEG/JBIG para transmissão de fax a cores
Velocidade do modem	33,6 Kbps
Velocidade de transmissão	Aprox. 3 segundos/página * O tempo de transmissão aplica-se à transmissão da memória de dados de texto com compressão ECM utilizando apenas ITU-T N.º 1 Chart.
Velocidade de digitalização	Vidro dos documentos: aprox. 3 segundos/A4 (no modo de resolução de fax standard) AAD: aprox. 5 segundos/Carta (no modo de resolução de fax standard), 7,5 segundos/Carta (no modo de resolução fina para fax)
Máximo comprimento do documento	Vidro dos documentos: 297 mm AAD: 356 mm
Tamanho do papel	Carta, A4, Legal
Resolução	Padrão: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Super Fina: 300 x 300 ppp
Memória do utilizador	4 MB (320 páginas)
Meio tom	256 níveis


Especificações do papel

Descrição geral

A impressora aceita diversos materiais de impressão, tais como folhas de papel no formato predefinido (incluindo papel com conteúdo de até 100% de fibras recicladas), envelopes, etiquetas, transparências e papel de tamanho personalizado. Propriedades como gramagem, composição, granulação e teor de humidade são factores importantes que afectam o desempenho da impressora e a qualidade do trabalho. O papel que não obedece às directrizes descritas neste *Manual do utilizador* pode causar os seguintes problemas:

- 1 Baixa qualidade de impressão
- 1 Maior número de encravamentos de papel
- 1 Desgaste prematuro da impressora.

 **NOTA:** Alguns tipos de papel podem respeitar todas as directrizes deste manual e mesmo assim não produzem resultados satisfatórios. Esse problema pode ser resultado de manuseio inadequado, níveis inaceitáveis de temperatura e humidade ou outras variáveis sobre as quais a Dell não tem controlo.

 **NOTA:** Antes de adquirir grandes quantidades de papel, certifique-se de que o papel obedece aos requisitos especificados neste *Manual do utilizador*.


 **CUIDADO:** A utilização de papel que não obedeça às especificações pode causar problemas e exigir reparações. Essas reparações não são cobertas pela garantia ou pelos acordos de assistência da Dell.


Tipos de papel suportados

Papel	Dimensões ^a	Gramagem	Capacidade ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• 60-90 g/m² (não calandrado) para o tabuleiro de papel• 60-163 g/m² (não calandrado) para o tabuleiro secundário• 75-90 g/m² (não calandrado) para a impressão duplex	<ul style="list-style-type: none">• 250 folhas de papel não calandrado de 75 g/m² para o tabuleiro de papel• 50 folhas de papel não calandrado de 75 g/m² para o tabuleiro secundário
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Ofício	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Tamanho mínimo (personalizado)	76 x 127 mm	60-163 g/m ²	5 folhas de papel para o tabuleiro secundário
Tamanho máximo (Legal)	216 x 356 mm		
Transparência	Os mesmos tamanhos mínimo e máximo em cima apresentados.	138-146 g/m ²	
Etiquetas		120-150 g/m ²	
Cartões		105-163 g/m ²	
Envelopes		75-90 g/m ²	

a. A impressora suporta uma vasta gama de formatos de material.

b. A capacidade pode variar consoante o peso e a espessura dos materiais de impressão e as condições ambientais.

 **NOTA:** Podem ocorrer encravamentos ao utilizar materiais de impressão com menos de 127 mm de comprimento. Para um bom desempenho, guarde e manuseie o papel correctamente. Consulte "[Ambiente de armazenamento da impressora e do papel](#)".

 **NOTA:** Pode utilizar papel de tamanho A4, Carta, Folio, Ofício e Legal para impressão duplex.


Directrizes para a utilização do papel

Para obter os melhores resultados, utilize papel convencional de 75 g/m². Certifique-se de que o papel é de boa qualidade e não possui cortes, entalhes, rasgos, manchas, partículas soltas, poeira, rugas, espaços vazios e margens encaracoladas ou dobradas.


Se não tiver a certeza do tipo de papel que está a colocar (por exemplo, papel não calandrado ou papel reciclado), verifique a etiqueta na embalagem.

Os problemas a seguir podem causar desvios na qualidade da impressão, encravamentos ou mesmo avarias à impressora:

Sintoma	Problema com o papel	Solução
Baixa qualidade de impressão ou adesão do toner, problemas com a alimentação	Muita humidade, papel muito áspero, muito suave ou com letras gravadas; lote de papel defeituoso	Experimente outro tipo de papel, entre 100 e 400 Sheffield, com teor de humidade de 4 a 5%.
Perdas de informação, encravamentos, encarcolamento	Armazenamento impróprio	Armazene o papel de forma a assentar na sua embalagem à prova de humidade.
Aumento de sombras cinzentas no segundo plano/desgaste da impressora	Papel muito pesado	Utilize papel mais leve ou utilize a tampa traseira.
Ocorrência excessiva de encarcolamento durante a alimentação	Muita humidade, sentido errado das fibras ou corte no sentido transversal	<ul style="list-style-type: none"> • Utilize a tampa traseira. • Utilize papel com corte no sentido longitudinal.
Encravamento, avaria da impressora	Recortes ou perfurações	Não utilize papel com recortes ou perfurações.
Problemas com a alimentação	Margens irregulares	Utilize papel de boa qualidade.

 **NOTA:** Não utilize papel timbrado impresso com tintas de baixa temperatura, tais como as utilizadas em alguns tipos de termografia.

 **NOTA:** Não utilize papel timbrado com letras em relevo ou gravadas.

 **NOTA:** A impressora utiliza calor e pressão para lançar o toner sobre o papel. Certifique-se de que todo o papel colorido ou os formulários impressos previamente utilizam tintas compatíveis com essa temperatura de fusão (180 °C ou durante 0,1 segundos).

Especificações do Papel

Categoria	Especificações
Acidez	5,5 pH ou inferior
Espessura do papel	0,094-0,18 mm
Encarcolamento da resma	Uniforme até 5 mm
Condições de corte das margens	Corte com lâminas afiadas sem desfiados visíveis.
Compatibilidade da fusão	Não deve queimar, derreter, aderir ou libertar emissões perigosas quando aquecido a 180 °C durante 0,1 segundos.
Granulação	Corte no sentido longitudinal
Teor de humidade	4%-6% do peso
Lisura	100 a 400 Sheffield

Capacidade de saída de papel

Localização da saída	Capacidade
Tabuleiro de saída (virado para baixo)	150 folhas de papel não calandrado de 75 g/m ²
Tampa traseira (virada para cima)	1 folha de papel não calandrado de 75 g/m ²

Ambiente de armazenamento da impressora e do papel

As condições ambientais de armazenamento do papel afectam directamente a sua alimentação.

O ideal é que o ambiente de armazenamento do equipamento e do papel esteja à temperatura ambiente ou próximo dela, em condições não muito secas nem muito húmidas. Lembre-se de que o papel é higroscópico; absorve e perde humidade rapidamente.

O calor age com a humidade e danifica o papel. O calor provoca a evaporação da humidade do papel, enquanto o frio leva à condensação da humidade nas folhas. Os sistemas de aquecimento e de ar condicionado removem a maioria da humidade do ambiente. À medida que o papel é retirado da embalagem e utilizado, vai perdendo humidade, e aparecem riscos e nódoas. O tempo húmido e os refrigeradores de água podem aumentar a humidade do ambiente. Com a abertura da embalagem e a utilização, o papel absorve o excesso de humidade, causando impressões desbotadas e perda de informação. Além disso, com as variações de humidade, o papel pode ficar enrugado. Isto pode causar encravamentos de papel.

Deve ter cuidado para não comprar mais papel do que o que pode usar em períodos curtos (cerca de 3 meses). O papel armazenado por longos períodos pode ser exposto a condições extremas de calor e humidade, o que pode causar danos. O planeamento é importante para evitar danos em grandes quantidades de papel.

O papel fechado em resmas lacradas pode permanecer estável durante vários meses antes da utilização. As embalagens abertas possuem mais potencial para danos ambientais, especialmente se não possuírem barreiras de protecção à prova de humidade.

O ambiente de armazenamento do papel deve ser adequadamente mantido para garantir o máximo desempenho. As condições requeridas são 20 °C a 24 °C, com uma humidade relativa de 4% a 55%. As directrizes a seguir devem ser consideradas ao avaliar o ambiente de armazenamento do papel:

- 1 O papel deve ser armazenado à temperatura ambiente ou próximo dela.
- 1 O ar não deve ser muito seco nem muito húmido.
- 1 A melhor maneira de armazenar uma resma aberta é colocá-la bem fechada na sua embalagem à prova de humidade. *Se o ambiente da impressora estiver sujeito a extremos, desembale apenas a quantidade de papel a ser utilizada durante o dia para evitar alterações de humidade indesejadas.*

Manual do utilizador da impressora multifunções laser Dell™ 1815dn

Clique nas ligações à esquerda para obter informações sobre as funções, opções e funcionamento da impressora. Para obter informações sobre outra documentação fornecida com a impressora, consulte "[Localizar a informação](#)".

Para encomendar cartuchos de toner ou acessórios da Dell:

1. Clique duas vezes no ícone Encomenda de reposição do toner Dell 1815dn no ambiente de trabalho.



OU


2. Visite o web site da **Dell** ou encomende os acessórios para a impressora **Dell** pelo telefone.


www.dell.com/supplies

ou

premier.dell.com: o site seguro, personalizável, de aquisição e suporte, que a Dell dedica aos clientes com os quais tem um maior relacionamento.

Notas, chamadas de atenção e cuidados

 **NOTA:** NOTA indica a existência de informações importantes que lhe permitem fazer uma melhor utilização da sua impressora.

 **ATENÇÃO:** ATENÇÃO indica que pode provocar danos no hardware ou perder os dados e explica como evitar o problema.

 **CUIDADO:** CUIDADO indica a existência de perigo potencial de danos materiais, ferimentos ou morte.

As informações neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.
© 2006 Dell Inc. Todos os direitos reservados.

É estritamente proibida a reprodução sob qualquer forma, sem a autorização prévia, por escrito, da Dell Inc.

Microsoft e Windows são marcas registadas e Windows Vista é uma marca comercial da Microsoft Corporation; VESA é uma marca registada da Video Electronics Standards Association; EMC é uma marca registada da EMC Corporation; ENERGY STAR e o logótipo ENERGY STAR são marcas registadas dos E.U.A. Agência de Protecção Ambiental. Como PARCEIRO ENERGY STAR, a Dell Computer Corporation determinou que este produto satisfaz as directivas da Energy Star para uma gestão eficiente da energia.

Marcas comerciais utilizadas neste texto: Dell, o logótipo DELL, Dell Precision, PowerEdge, PowerConnect, PowerVault, XPS, Dimension, Optiplex, Latitude e Dell Toner Management System são marcas comerciais da Dell Inc.; Microsoft e Windows são marcas registadas da Microsoft Corporation.

PaperPort® é uma marca registada da ScanSoft, Inc.

Adobe® e PhotoShop® são marcas registadas da Adobe Systems Incorporated.

Neste documento podem ser utilizadas outras marcas e nomes comerciais para indicar as entidades proprietárias das marcas e nomes dos produtos respectivos. A Dell Inc. renuncia a quaisquer interesses de propriedade relativamente a marcas comerciais e nomes de marcas para além dos seus.

Modelo 1815
Junho de 2006 SRV Rev. A03

Resolução de problemas

- [Resolver encravamentos no AAD](#)
- [Resolver encravamentos nos percursos do papel](#)
- [Limpar as mensagens de Erro do LCD](#)
- [Resolver problemas](#)

Resolver encravamentos no AAD

Se um documento encravar ao passar no AAD, aparece **Ecrav. docum.** no visor.

📌 **NOTA:** Para evitar encravamentos de papel, use o vidro dos documentos para documentos grossos, finos ou mistos.

1. Remova os outros documentos do AAD.

Se o documento está encravado na área de alimentação do papel:

- a. Abra a tampa do AAD.



- b. Remova o documento puxando-o directamente para fora com cuidado.



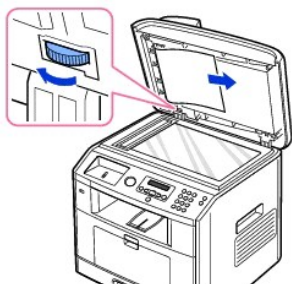
- c. Feche a tampa do AAD. A seguir volte a colocar o documento no AAD.

Se o documento está encravado na área de saída do papel:

- a. Abra a tampa dos documentos e rode o botão de desengate para remover os documentos encravados do tabuleiro de saída.



- b. Feche a tampa dos documentos. Em seguida, volte a colocar documentos no AAD.
2. *Se não consegue ver o papel ou se este não se move quando o puxa*, abra a tampa dos documentos.
3. Rode o botão de desengate para poder segurar facilmente o documento encravado, e remova-o do rolo ou da área de alimentação puxando-o suavemente para a direita.



4. Feche a tampa dos documentos. Em seguida, volte a colocar documentos no AAD.

Resolver encravamentos nos percursos do papel

Se o papel encravar, aparece Encravamento no visor. Consulte a tabela em baixo apresentada para localizar e eliminar o encravamento de papel.

Mensagem no painel do operador	Localização do encravamento	Vá para
Encravamento 0 Abrir porta fr.	Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro 1) Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro opcional 2)	" Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro 1) " ou " Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro opcional 2) ".
Encravamento 1 Area cartucho	Encravamento na área da unidade de fusão	" Encravamento na área da unidade de fusão ".
ENC 2 ABRA PORTA POST. E FRONTAL	Encravamento na saída do papel	" Encravamento na saída do papel ".
Engrav. duplex 0 Verif. interior	Na área da unidade duplex	" Encravamento no duplex 1 ".
Engrav. duplex 1 Verif. interior	Entre a unidade duplex e a área da unidade de fusão	" Encravamento no duplex 0 ".

Para evitar rasgar o papel, puxe o papel encravado para fora suavemente e devagar. Siga os seguintes passos para eliminar o encravamento.

Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro 1)

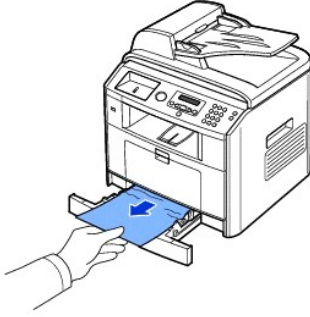
1. Abra e feche a tampa dianteira. O papel encravado sai automaticamente da impressora.

Se o papel não sair, vá para o passo seguinte.

2. Deslize o tabuleiro para fora.



3. Remova o papel puxando-o a direito para fora com cuidado.



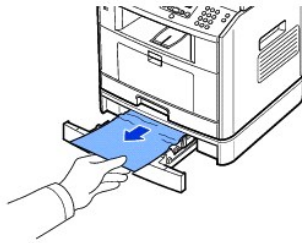
Se não consegue ver o papel ou se este não se move quando o puxa, verifique a área da unidade de fusão. Para obter informações pormenorizadas, consulte ["Encravamento na área da unidade de fusão"](#).

4. Insira o tabuleiro de papel na impressora até que encaixe no seu lugar.

A impressão recomeça automaticamente.

Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro opcional 2)

1. Faça deslizar o tabuleiro 2 opcional para fora.
2. Retire o papel encravado da impressora.



Se não consegue ver o papel nesta área ou se este não se move quando puxa, vá para o passo seguinte.

3. Deslize o tabuleiro 1 para fora, até meio.
4. Puxe o papel a direito para cima e para fora.

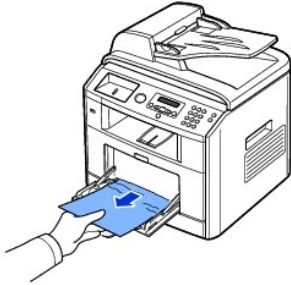


5. Volte a introduzir os tabuleiros na impressora.

A impressão recomeça automaticamente.

Encravamento no tabuleiro secundário

1. *Se o papel não está a avançar correctamente,* puxe-o para fora da impressora.



2. Abra e feche a tampa dianteira para reiniciar a impressão.

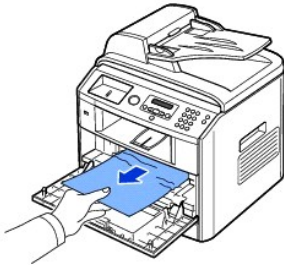
Encravamento na área da unidade de fusão

⚠ **ATENÇÃO:** A área da unidade de fusão está quente. Tenha cuidado ao remover papel da impressora.

1. Abra a tampa dianteira e puxe o cartucho de toner ligeiramente para fora, a direito.



2. Remova o papel puxando-o a direito para fora com cuidado.



3. Recoloque o cartucho de toner e feche a tampa dianteira.

A impressão recomeça automaticamente.

Encravamento na saída do papel

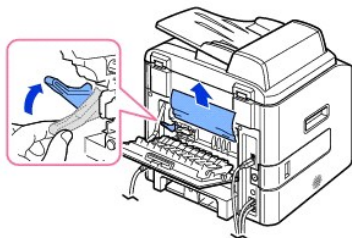
1. Abra e feche a tampa dianteira. O papel encravado sai automaticamente da impressora.

Se o papel não sair, vá para o passo seguinte.

2. Puxe cuidadosamente o papel para fora do tabuleiro de saída.

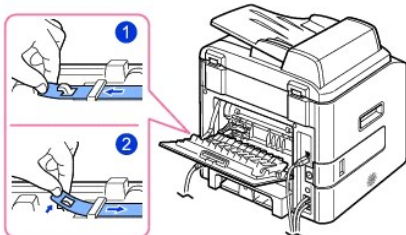


3. Se não consegue ver o papel no tabuleiro de saída ou se este não se move quando puxa, abra a tampa traseira.
4. Se conseguir ver o papel encravado, empurre para cima as duas alavancas de pressão azuis e retire o papel. Vá para o passo [2](#)



Se não conseguir ver o papel encravado, avance para o passo seguinte.

5. Solte a faixa branca, o travão da tampa traseira e abra completamente a tampa traseira, como mostra a figura.

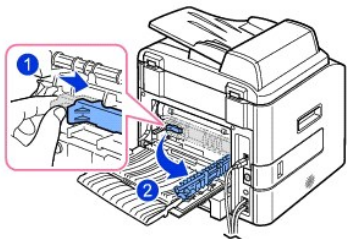


6. Abra totalmente a guia duplex.



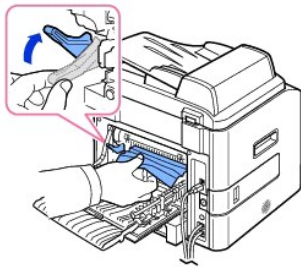
7. Empurrando a alavanca da unidade de fusão para a direita, abra a porta da unidade de fusão.

➔ **ATENÇÃO:** Não se esqueça de que tem de abrir a guia duplex antes de abrir a porta da unidade de fusão, caso contrário pode danificar a porta da unidade de fusão.



8. Puxe para fora o papel encravado.

Se o papel encravado não se mover quando o puxar, empurre para cima as duas alavancas de pressão azuis para soltar o papel e retire-o.



9. Volte a colocar as alavancas, a porta da unidade de fusão, o travão da tampa traseira e a guia duplex nas respectivas posições originais.
10. Feche a tampa traseira.
11. Abra e feche a tampa dianteira.

A impressão recomeça automaticamente.

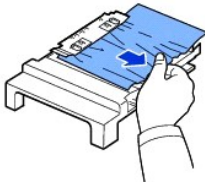
Encravamento no duplex

Encravamento no duplex 0

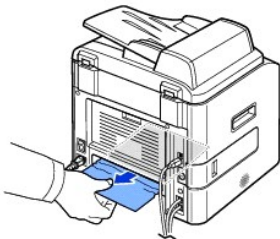
1. Retire a unidade duplex da impressora.



2. Retire o papel encravado da unidade duplex.



Se o papel não sair da unidade duplex, retire-o pela parte inferior da impressora.



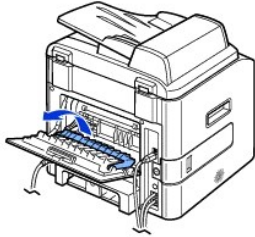
3. Introduza a unidade duplex na impressora.
4. Abra e feche a tampa dianteira.

A impressão recomeça automaticamente.

⚠ CUIDADO: *Se não introduzir correctamente a unidade duplex, poderá ocorrer um encravamento do papel.*

Encravamento no duplex 1

1. Abra a tampa traseira.
2. Abra totalmente a guia duplex.



3. Puxe para fora o papel encravado.



4. Volte a colocar a guia duplex e feche a tampa traseira.
5. Abra e feche a tampa dianteira.

A impressão recomeça automaticamente.

Sugestões para evitar o encravamento de papel

A maioria dos encravamentos de papel pode ser evitada mediante a selecção dos tipos correctos de papel. Quando ocorrer um encravamento, siga os passos descritos em "[Resolver encravamentos nos percursos do papel](#)".

- 1 Siga os procedimentos em "[Colocar material de impressão no tabuleiro de papel](#)". Certifique-se de que as guias ajustáveis estão posicionadas correctamente.
- 1 Não sobrecarregue o tabuleiro de papel. Certifique-se de que o papel está abaixo da marca de capacidade do papel, situada na parte interior do tabuleiro.
- 1 Não remova o papel do tabuleiro durante a impressão.
- 1 Vergue, folheie e endireite o papel antes de colocá-lo no tabuleiro.
- 1 Não utilize papel vincado, húmido ou encaracolado.
- 1 Não misture tipos diferentes de papel no tabuleiro.
- 1 Utilize apenas materiais para impressão recomendados. Consulte "[Especificações do papel](#)".
- 1 Certifique-se de que o lado de impressão recomendado dos materiais está virado para baixo no tabuleiro de papel, e virado para cima no tabuleiro secundário.
- 1 Verifique se a unidade duplex está correctamente instalada.

Limpar as mensagens de Erro do LCD

Visor	Significado	Soluções sugeridas
-------	-------------	--------------------

# nao atribuido Escolha outro	Tentou eliminar o número referente ao trabalho de fax diferido.	Verifique o número a ser eliminado e tente novamente. OU Elimine o número depois de o trabalho de fax diferido ser enviado.
Adicione papel e prima Iniciar	O tabuleiro secundário está vazio no modo de alimentação manual.	Coloque uma folha de material de impressão e prima Iniciar (Ⓢ). É necessário premi-lo para cada página a ser impressa.
Aguardar remarc.	A máquina está à espera do intervalo programado para voltar a marcar o número automaticamente.	Aguarde uns minutos.
Aquec. desligado Contacte manut.	Há um problema na unidade de fusão.	Desligue o cabo de alimentação e volte a ligá-lo. <i>Se o problema persistir, contacte a assistência.</i>
Auto diagn	O motor da impressora está a verificar alguns problemas detectados.	Aguarde uns minutos.
Cartucho invalido	O cartucho de toner instalado não é adequado para a sua impressora.	Instale um cartucho de toner genuíno da Dell, concebido para a sua impressora.
Com. Erro Repetir	A impressora tem um problema de comunicação.	Peça ao emissor do fax que tente outra vez.
Correio excede suporte servidor	O tamanho da mensagem de e-mail é superior ao tamanho suportado pelo servidor SMTP.	Divida a mensagem de e-mail ou reduza a resolução.
Ecrav. docum. Verif. aliment.	O documento encravou no AAD.	Elimine o encravamento de papel. Consulte " Resolver encravamentos no AAD ".
ENC 2 ABRA PORTA POST. E FRONTAL	Há papel encravado na área de saída do papel.	Elimine o encravamento. Consulte " Encravamento na saída do papel ".
Encrav. duplex 0 Verif. interior	O papel encravou durante a impressão duplex.	Elimine o encravamento. Consulte " Encravamento no duplex 0 ".
Encrav. duplex 1 Verif. interior	O papel encravou durante a impressão duplex.	Elimine o encravamento. Consulte " Encravamento no duplex 1 ".
Encravamento 0 Abrir porta fr.	O papel encravou na área de alimentação do tabuleiro de papel.	Elimine o encravamento. Consulte " Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro 1) " ou " Encravamento na alimentação de papel (tabuleiro opcional 2) ".
Encravamento 1 Area cartucho	O papel encravou na área da unidade de fusão.	Elimine o encravamento. Consulte " Encravamento na área da unidade de fusão ".
Erro baixa temp. Lig./Desl. 1 vez	Há um problema na unidade de fusão.	Desligue o cabo de alimentação e volte a ligá-lo. <i>Se o problema persistir, contacte a assistência.</i>
Erro de envio (AUTENTICACAO)	Há um problema na autenticação SMTP.	Configure a definição da autenticação.
Erro de envio (Config incorr.)	Há um problema na placa de rede.	Configure a placa de rede correctamente.
Erro de envio (DNS)	Há um problema no DNS.	Configure a definição de DNS.
Erro de envio (POP3)	Há um problema no POP3.	Configure a definição do POP3.
Erro de envio (SMTP)	Há um problema no SMTP.	Altere o servidor disponível.
Erro Hsync	Ocorreu um problema na unidade de digitalização por laser (LSU).	Desligue o cabo de alimentação e volte a ligá-lo. <i>Se o problema persistir, contacte a assistência.</i>
Erro impressora Ligar/desligar	Ocorreu um problema na unidade de digitalização por laser (LSU).	Desligue o cabo de alimentação e volte a ligá-lo. <i>Se o problema persistir, contacte a assistência.</i>
Erro linha Repetir	A sua impressora não consegue ligar à impressora remota ou perdeu contacto devido a um problema na linha telefónica.	Tente novamente. <i>Se o problema persistir, espere durante uma hora ou, se for possível, experimente uma linha telefónica diferente e, nessa altura, tente ligar outra vez.</i> Como alternativa, active o modo ECM. Consulte " Modo ECM ".
Erro na ligacao	A ligação ao servidor SMTP falhou.	Verifique as definições do servidor e o cabo de rede.
Erro na rede	Há um problema na rede.	Contacte o administrador da rede.
Falha corrente Dados perdidos	A corrente desligou-se e voltou a ligar-se e a memória da impressora não foi guardada.	A memória da impressora não foi guardada devido a uma falha de energia. Tem de voltar a iniciar o trabalho.
Falha escr dados Verif. mem. USB	Não foi possível guardar na chave de memória USB.	Verifique a memória USB disponível.
Falha leit dados Verif. mem. USB	O tempo expirou durante a leitura de dados.	Tente novamente.

Fax lixo Trab. cancelado	O número de fax recebido é o número guardado na memória como número de fax não solicitado.	Altere a opção de configuração de faxes não solicitados.
Formato ficheiro nao suportado	O formato do ficheiro seleccionado não é suportado.	Utilize o formato correcto.
Fusor Porta aberta	A porta da unidade de fusão não está devidamente fechada.	Abra a tampa traseira e feche a porta da unidade de fusão até ela encaixar na posição correcta. Para saber onde se localiza a porta da unidade de fusão, consulte " Encravamento na saída do papel ".
Grupo nao Disponível	Tentou seleccionar um número de localização de grupo onde apenas um número de localização única pode ser usado, tal como quando está a adicionar localizações para uma operação de difusão.	Utilize um número de marcação rápida ou marque manualmente um número através do teclado numérico.
Introd novamente	Introduziu um item inválido.	Introduza novamente o item correcto.
Limite trab.(15) atingido	O número de trabalhos guardados na impressora é de 15 e está a tentar adicionar o 16º trabalho.	Elimine trabalhos na impressora ou tente mais tarde depois de concluir alguns trabalhos.
Linha ocupada Tente mais tarde	A máquina receptora não atendeu ou a linha está ocupada.	Tente novamente após alguns minutos.
Memoria cheia Canc ou reinicie	A memória está cheia.	Elimine os documentos desnecessários; volte a transmitir após estar disponível mais memória.
Memoria cheia Divida trabalho	A memória está cheia.	Divida a transmissão em mais de uma operação.
Porta aberta Porta frontal	A tampa dianteira não está bem fechada.	Feche a tampa até que encaixe no seu lugar.
Prnto-Toner 0% SEM TONER	O cartucho de toner está vazio.	Substitua o cartucho de toner por um novo. Consulte " Substituir o cartucho de toner ".
Prnto-Toner 7% POUCO TONER	O cartucho de toner está quase vazio.	Retire o cartucho de toner e agite-o bem. Ao fazer isto, pode restabelecer temporariamente as operações de impressão. OU Substitua o cartucho de toner por outro novo para obter a melhor qualidade de impressão. Consulte " Substituir o cartucho de toner ".
Scanner bloq. Desbloq. scanner	O módulo do scanner está bloqueado.	Desbloqueie o scanner e prima Iniciar (⏪).
Sem cartucho Coloque cartucho	O cartucho de toner não está instalado.	Instale o cartucho de toner. Consulte " Instalar o cartucho de toner ".
Sem papel Colocar papel	O papel no tabuleiro esgotou.	Coloque papel no tabuleiro de papel. Consulte " Colocar o papel ".
Sem resposta Tente mais tarde	A máquina de fax remota não atendeu depois de várias tentativas de remarcação.	Tente novamente. Confirme o número para ter a certeza de que é possível receber um fax.
Sobreaquecimento Contacte manut.	Há um problema na unidade de fusão.	Desligue o cabo de alimentação e volte a ligá-lo. <i>Se o problema persistir, contacte a assistência.</i>
Trab. cancelado pelo utilizador	Cancelar (⏹) é premido durante a transmissão.	Tente novamente após alguns minutos.
Trab. nao existe	Está a fazer uma operação de Adicionar/Cancelar, mas não há quaisquer trabalhos em espera.	Verifique no visor se há operações programadas. O visor deve mostrar se há alguns trabalhos programados em modo de Espera, por exemplo, Fax diferido.
Uma pagina e muito grande	Os dados de uma única página excedem o tamanho configurado da mensagem de e-mail.	Reduza a resolução e tente de novo.

Resolver problemas

A tabela a seguir mostra alguns problemas que podem ocorrer e as soluções recomendadas. Siga as soluções sugeridas até que o problema esteja corrigido. *Se o problema persistir, contacte a Dell.*

Problemas na alimentação de papel

Estado	Soluções sugeridas
O papel fica encravado durante a impressão.	Elimine o encravamento de papel. Consulte " Resolver encravamentos nos percursos do papel ".
As folhas colam-se umas às outras.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que não existe papel em demasia no tabuleiro. O tabuleiro de papel pode conter até 250 folhas de papel, dependendo da espessura do papel. • Assegure-se de que está a usar o tipo correcto de papel. Consulte "Especificações do papel". • Remova o papel do tabuleiro e dobre-o ou folheie-o. • A humidade pode fazer com que as folhas se colem umas às outras.
Não pode colocar várias folhas de papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes tipos de papel podem estar empilhados no tabuleiro de papel. Coloque papel de um só tipo, tamanho e gramagem. • Se houve um encravamento provocado por múltiplas folhas, elimine-o. Consulte "Resolver encravamentos nos percursos do papel".
O papel não avança na impressora.	<ul style="list-style-type: none"> • Remova quaisquer obstruções do interior da impressora. Consulte "Limpar o interior". • O papel não foi colocado correctamente. Remova o papel do tabuleiro e coloque-o novamente de forma correcta. • Existe papel em demasia no tabuleiro. Retire o excesso de papel do tabuleiro. • O papel é muito grosso. Utilize apenas papel que obedeça às especificações exigidas pela impressora. Consulte "Especificações do papel".
O papel encrava com frequência.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que seleccionou o tamanho de papel correcto. Consulte "Definir o tamanho de papel". • Está a utilizar um tipo incorrecto de papel. Utilize apenas papel que obedeça às especificações exigidas pela impressora. Consulte "Especificações do papel". • Pode haver detritos dentro da impressora. Abra a tampa dianteira e retire os detritos.
As transparências colam-se umas às outras na saída de papel.	Use apenas transparências específicas para impressoras laser. Remova as transparências à medida que saem da impressora.
Os envelopes ficam desalinados ou não avançam correctamente.	Certifique-se de que as guias do papel estão encostadas aos lados dos envelopes.





Problemas de impressão

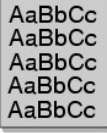

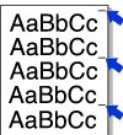




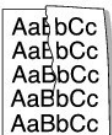
Estado	Possível causa	Soluções sugeridas
A impressora não imprime.	A impressora não recebe alimentação eléctrica.	Verifique a ligação do cabo de alimentação. Verifique o interruptor e a fonte de alimentação.
	O equipamento não está seleccionado como impressora predefinida.	Selecione Dell Laser MFP 1815 como a sua impressora predefinida no Windows. Clique no botão Start → Definições → Impressoras . Clique com o botão direito do rato no ícone da impressora Dell Laser MFP 1815 e selecione Estabelecer como impressora predefinida .
	Verifique os seguintes aspectos do equipamento:	<ul style="list-style-type: none"> • A tampa posterior ou anterior não está fechada. • O papel encravou. • Não há papel. • O cartucho de toner não está instalado. <p><i>Se ocorrer algum erro de sistema com a impressora, contacte um representante da assistência.</i></p>
	O cabo de ligação que liga a impressora ao computador não está correctamente colocado.	Desligue o cabo da impressora e ligue-o novamente.
	O cabo que liga o computador à impressora está avariado.	<i>Se possível</i> , ligue o cabo a outro computador que esteja a funcionar correctamente e imprima um trabalho. Pode também experimentar utilizar outro cabo.
	O equipamento pode estar configurado incorrectamente.	Verifique as propriedades da impressora para garantir que todas as definições estão correctas.
	O controlador de impressora pode não estar instalado correctamente.	Remova o controlador de impressora e, em seguida, volte a instalá-lo: consulte " Desinstalar o software " e " Instalar o software no Windows ", respectivamente.
A impressora funciona mal.	Verifique se a mensagem mostrada no painel do operador indica erro de sistema com a impressora.	
A impressora selecciona materiais de impressão da origem de papel errada.	A selecção da origem de papel nas propriedades da impressora pode estar incorrecta.	Em muitas aplicações de software, a selecção da origem de papel está no separador Papel nas propriedades da impressora. Selecione a origem do papel correcta. Consulte " Separador Papel ".
A impressão está extremamente lenta.	O trabalho pode ser muito complexo.	Reduza a complexidade da página ou tente ajustar as definições da qualidade de impressão. A velocidade máxima de impressão da sua impressora é de 27 ppm para papel Carta.
	Se está a utilizar o Windows 98/Me, a definição do spool pode estar incorrecta.	Clique no botão Start → Definições → Impressoras . Clique com o botão direito do rato no ícone da impressora Dell Laser MFP 1815 , clique em Propriedades → Detalhes → Definições de spool . Selecione a definição de spool pretendida.
Metade da página está em branco.	A definição de orientação da página pode estar incorrecta.	Altere a orientação da página na sua aplicação. Consulte " Separador Esquema ".
	O tamanho do papel e as definições do tamanho da página não coincidem.	Certifique-se de que o tamanho do papel nas definições do controlador de impressora corresponde ao papel no tabuleiro.

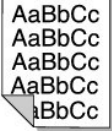




A impressora imprime, mas o texto está incorrecto, ininteligível ou incompleto.	O cabo da impressora está solto ou danificado.	Desligue o cabo da impressora e volte a ligá-lo. Tente imprimir um trabalho que já tenha impresso anteriormente com sucesso. <i>Se possível</i> , ligue o cabo e a impressora a outro computador e tente imprimir um trabalho que sabe estar correcto. Por último, experimente usar um novo cabo de impressora.
	Foi seleccionado o controlador de impressora incorrecto.	Verifique o menu de selecção de impressora da aplicação para garantir que o seu equipamento está seleccionado.
	A aplicação de software não está a funcionar correctamente.	Tente imprimir um trabalho a partir de outra aplicação.
	O sistema operativo não está a funcionar correctamente.	Saia do Windows e reinicie o computador. Desligue a impressora e volte a ligá-la.
As páginas são impressas, mas estão em branco.	O cartucho de toner está danificado ou ficou sem toner.	Agite muito bem o toner. Consulte " Redistribuir o toner ". <i>Se necessário</i> , substitua o cartucho de toner.
	O ficheiro pode conter páginas em branco.	Verifique o ficheiro para garantir que não tem páginas em branco.
	Algumas peças, como o controlador ou a placa, podem estar danificadas.	Contacte um representante da assistência.
A impressora não imprime correctamente imagens através do Adobe Illustrator.	A definição na aplicação de software está incorrecta.	Imprima o documento seleccionando Transferir como mapa de bits na janela Opções avançadas das propriedades de Gráficos.

Problemas com a qualidade de impressão

A sujidade no interior da impressora ou a colocação de papel inadequado pode reduzir a qualidade da impressão. Consulte a tabela abaixo para resolver o problema.

Estado	Soluções sugeridas
Impressão clara ou esbatida 	<p><i>Se aparecer uma risca vertical branca ou uma área esbatida na página:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> O cartucho tem pouco toner. É possível prolongar temporariamente o tempo de vida útil do cartucho de toner. Consulte "Redistribuir o toner". <i>Se esse procedimento não melhorar a qualidade de impressão</i>, instale um novo cartucho de toner. O papel pode não obedecer às especificações, por exemplo, está muito húmido ou muito áspero. Consulte "Especificações do papel". <i>Se toda a página estiver clara</i>, a resolução de impressão está muito baixa ou o modo de economia de toner está activado. Ajuste a resolução de impressão e desactive o modo de economia de toner. Consulte "Separador Gráficos". Uma combinação de áreas esbatidas ou manchadas pode indicar que o cartucho de toner precisa de limpeza. Consulte "Limpar o interior". A superfície da peça LSU existente no interior da impressora pode estar suja. Limpe a LSU (consulte "Limpar o interior").
Manchas de toner 	<ul style="list-style-type: none"> O papel pode não obedecer às especificações, por exemplo, está muito húmido ou muito áspero. Consulte "Especificações do papel". O rolo de transferência pode estar sujo. Limpe o interior da impressora. Consulte "Limpar o interior". O percurso do papel pode precisar de limpeza. Consulte "Limpar o tambor".
Perdas de informação 	<p><i>Se a página apresentar áreas esbatidas, geralmente redondas, distribuídas aleatoriamente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> É possível que haja uma folha defeituosa. Experimente imprimir o trabalho novamente. O teor de humidade do papel é desigual ou o papel tem pontos húmidos na superfície. Experimente usar uma marca de papel diferente. Consulte "Especificações do papel". O lote de papel apresenta defeitos. O processo de manufactura pode causar a rejeição de toner em algumas áreas. Experimente usar uma marca ou um tipo de papel diferente. O cartucho de toner pode estar danificado. "Defeitos verticais repetitivos" na página seguinte. <i>Se estes passos não resolverem os problemas</i>, contacte um representante da assistência.
Linhas verticais 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Se aparecerem riscas verticais pretas na página</i>, talvez o tambor dentro do cartucho de toner esteja riscado. Instale um novo cartucho. Consulte "Substituir o cartucho de toner". <i>Se aparecerem riscas verticais brancas na página</i>, talvez a superfície da peça LSU existente no interior da impressora esteja suja. Limpe a LSU (consulte "Limpar o interior").
Fundo cinzento	<i>Se a quantidade de sombreado de fundo se tornar inaceitável:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Escolha um papel mais leve. Consulte "Especificações do papel". • Verifique o ambiente da impressora; condições muito secas (baixa humidade) ou alta humidade (superior a 80% HR) podem aumentar a quantidade de sombras no segundo plano. • Remova o cartucho de toner antigo e instale um novo. Consulte "Substituir o cartucho de toner".
<p>Nódoas de toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpe o interior da impressora. Consulte "Limpar o interior". • Verifique o tipo e a qualidade do papel. Consulte "Especificações do papel". • Retire o cartucho de toner e instale um novo. Consulte "Substituir o cartucho de toner".
<p>Defeitos verticais repetitivos</p> 	<p><i>Se aparecerem marcas repetidas no lado impresso da página a intervalos regulares:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • O cartucho de toner pode estar danificado. <i>Se a página apresentar marcas repetitivas</i>, imprima uma folha de limpeza várias vezes para limpar o cartucho; consulte "Limpar o tambor". Após a impressão, <i>se os problemas persistirem</i>, instale um novo cartucho de toner. Consulte "Substituir o cartucho de toner". • Algumas peças da impressora podem conter toner. <i>Se os defeitos ocorrerem no verso da página</i>, é provável que o problema se resolva passadas algumas páginas. • O conjunto de fusão pode estar danificado. Contacte um representante da assistência.
<p>Manchas no fundo</p> 	<p>O fundo manchado é resultado de pequenas porções de toner distribuídas na página impressa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O papel pode estar muito húmido. Tente imprimir com um lote diferente de papel. Não abra as embalagens de papel até que seja necessário, para que o papel não absorva muita humidade. • <i>Se o fundo de um envelope apresentar manchas</i>, altere o esquema de impressão para evitar imprimir sobre áreas que possuam junções sobrepostas no verso. A impressão nas áreas de junção pode causar problemas. • <i>Se as manchas do fundo cobrirem toda a superfície de uma página impressa</i>, ajuste a resolução da impressão por meio da aplicação de software ou das propriedades da impressora.
<p>Caracteres deformados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se os caracteres estiverem deformados e produzirem imagens sem preenchimento</i>, é possível que o papel seja demasiado liso. Tente um papel diferente. Consulte "Especificações do papel". • <i>Se os caracteres estiverem deformados e produzirem um efeito ondulado</i>, a unidade de scanner pode precisar de manutenção. Contacte o representante da assistência para obter a manutenção adequada.
<p>Desalinhamento de página</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o papel está correctamente colocado. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. Consulte "Especificações do papel". • Certifique-se de que o papel ou outro material está colocado correctamente e as guias não estão muito apertadas ou muito frouxas contra a pilha de papel.
<p>Encaracolamento ou ondulações</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o papel está correctamente colocado. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. Temperaturas e humidades altas podem encaracolar o papel. Consulte "Especificações do papel". • Vire a pilha de papel no tabuleiro de papel ao contrário. Tente também rodar o papel 180° no tabuleiro de papel. • Tente imprimir para a tampa traseira.
<p>Rugas ou vincos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o papel está correctamente colocado. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. Consulte "Especificações do papel". • Vire a pilha de papel no tabuleiro de papel ao contrário. Tente também rodar o papel 180° no tabuleiro de papel. • Tente imprimir para a tampa traseira.
<p>O verso das impressões está sujo</p>	<p>Verifique se o toner está a entornar. Limpe o interior da impressora. Consulte "Limpar o interior".</p>

	
<p>Páginas pretas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • O cartucho de toner pode não ter sido instalado correctamente. Retire o cartucho e recoloque-o. • O cartucho de toner pode ter um defeito e precisar de substituição. Instale um novo cartucho. Consulte "Substituir o cartucho de toner". • A impressora pode precisar de reparos. Contacte um representante da assistência.
<p>Toner solto</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpe o interior da impressora. Consulte "Limpar o interior". • Verifique o tipo e a qualidade do papel. Consulte "Especificações do papel". • Instale um novo cartucho. Consulte "Substituir o cartucho de toner". • Se o problema persistir, a impressora pode precisar de reparação. Contacte um representante da assistência.
<p>Vazios nos caracteres</p> 	<p>Caracteres nulos têm áreas em branco onde deviam ser em preto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se está a usar <i>transparências</i>, tente outro tipo de transparência. Devido à composição da transparência, alguns vazios nos caracteres são normais. • Talvez não esteja a imprimir na superfície correcta do papel. Vire a pilha de papel no tabuleiro de papel ao contrário. • O papel pode não obedecer às especificações. Consulte "Especificações do papel".
<p>Faixas horizontais</p> 	<p>Se aparecerem riscas ou manchas pretas alinhadas horizontalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O cartucho de toner pode ter sido instalado incorrectamente. Retire o cartucho de toner e volte a colocá-lo. • O cartucho de toner pode estar danificado. Instale um novo cartucho. Consulte "Substituir o cartucho de toner". • Se o problema persistir, a impressora pode precisar de reparação. Contacte um representante da assistência.
<p>Encaracolamento</p> 	<p>Se o papel impresso estiver encaracolado ou não avançar na impressora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vire a pilha de papel no tabuleiro de papel ao contrário. Tente também rodar o papel 180º no tabuleiro de papel. • Tente imprimir para outra tampa traseira.

Problemas do fax

Estado	Soluções sugeridas
A impressora não funciona, não há nada no visor e os botões não funcionam.	<ul style="list-style-type: none"> • Desligue o cabo de alimentação e volte a ligá-lo. • certifique-se de que há corrente da rede eléctrica.
Não há sinal de marcação.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se a linha telefónica está ligada correctamente. Consulte "Ligar a linha telefónica". • Ligue outro telefone para ver se a tomada telefónica está a funcionar.
Os números armazenados na memória não marcam correctamente.	Certifique-se de que os números estão correctamente armazenados na memória. Imprima uma lista telefónica, consultando a " Imprimir uma lista telefónica ".
O documento não avança na impressora.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o documento não está enrugado e que o está a colocar correctamente. Verifique se o documento tem o tamanho certo, nem demasiado espesso nem fino. • Verifique se a tampa do AAD está bem fechada.
Os faxes não são recebidos automaticamente.	<ul style="list-style-type: none"> • O modo de FAX deve ser seleccionado. • Certifique-se de que há papel no tabuleiro de papel. • Verifique se o visor apresenta Memoria cheia.
A impressora não envia.	<ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o documento está colocado no AAD ou no vidro dos documentos. • Deve aparecer no visor A enviar. • Verifique a máquina para a qual está a enviar, para ver se pode receber o seu fax.

O fax recebido tem espaços em branco ou é recebido com pouca qualidade.	<ul style="list-style-type: none"> A máquina que lhe enviou o fax pode estar avariada. Uma linha telefónica com interferências pode causar erros de linha. Verifique a sua impressora fazendo uma cópia. O cartucho de toner pode estar vazio. Substitua o cartucho de toner, consultando a "Substituir o cartucho de toner".
Algumas palavras do fax recebido estão alongadas.	A máquina que lhe enviou o fax teve um encravamento de papel temporário.
Há linhas nos documentos enviados.	Verifique se há marcas no vidro de digitalização e limpe-o. Consulte " Limpar o scanner ".
A impressora marca um número, mas a ligação com a outra máquina de fax falha.	A outra máquina pode estar desligada, sem papel ou pode não atender chamadas. Fale com o operador da outra máquina e peça-lhe para resolver o problema.
Documentos não são armazenados na memória.	Pode não haver memória suficiente para armazenar o documento. <i>Se o visor mostrar uma mensagem Memoria cheia, elimine da memória os documentos de que já não precisa e então restaure o documento.</i>
Aparecem áreas em branco na parte inferior de cada página ou em páginas alternadas, com uma pequena faixa de texto no topo.	Pode ter escolhido a configuração de papel errada ao definir a opção do utilizador. Consulte " Definir o tipo de papel " e " Definir o tamanho de papel ".

Problemas de cópia

Estado	Soluções sugeridas
As cópias estão muito claras ou muito escuras.	Utilize o menu Contraste para escurecer ou clarear o fundo das cópias.
Aparecem manchas, linhas, marcas ou pontos nas cópias.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Se os defeitos estiverem no original</i>, seleccione COP. → Contraste para clarear o fundo das cópias. <i>Se não há defeitos no original</i>, limpe o vidro dos documentos e a parte inferior da tampa dos documentos. Consulte "Limpar o scanner".
A imagem da cópia está desalinhada.	<ul style="list-style-type: none"> Certifique-se de que o original está posicionado correctamente no vidro dos documentos. Verifique se o papel de cópia está correctamente colocado.
São impressas cópias em branco.	Certifique-se de que o original está virado para baixo no vidro dos documentos, ou virado para cima no AAD.
A imagem desaparece da cópia com facilidade.	<ul style="list-style-type: none"> Substitua o papel no tabuleiro por outro de um pacote novo. Em áreas de grande humidade, não deixe papel na impressora durante longos períodos de tempo.
Os encravamentos de papel ocorrem com frequência.	<ul style="list-style-type: none"> Folheie a pilha de papel e depois vire-a no tabuleiro. Substitua o papel por um novo lote. <i>Se for necessário</i>, verifique/ajuste as guias do papel. Certifique-se de que o papel tem a gramagem apropriada. É recomendado papel não calandrado de 75 g/m². Verifique se ficou papel de cópia, ou bocados de papel de cópia, dentro da impressora depois de eliminar um encravamento.
O cartucho de toner está a imprimir menos cópias que o esperado.	<ul style="list-style-type: none"> Os originais podem conter imagens, sólidos ou linhas grossas. Por exemplo, os seus originais podem ser formulários, folhetos, livros ou outros documentos que usam mais toner. Talvez a impressora seja ligada e desligada com frequência. É possível que a tampa dos documentos fique aberta enquanto as cópias estão a ser feitas.

Problemas de digitalização


Estado	Soluções sugeridas
O scanner não funciona.	<ul style="list-style-type: none"> Tem de colocar o documento a digitalizar com a face para baixo no vidro dos documentos ou com a face para cima no AAD. Pode não haver memória disponível suficiente para guardar o documento que deseja digitalizar. Tente a função de pré-digitalização para ver se funciona. Tente reduzir a taxa de resolução da digitalização. Verifique se o cabo USB está ligado correctamente. Certifique-se de que o cabo USB não está avariado. <i>Se for necessário</i>, substitua o cabo. Verifique se o scanner está configurado correctamente. Verifique a aplicação que pretende utilizar, para ter a certeza de que o trabalho do scanner está a ser enviado para a porta correcta.
A unidade digitaliza muito lentamente.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique se a impressora está a imprimir dados recebidos. Digitalize o documento depois de o trabalho actual estar concluído. Os gráficos são digitalizados mais lentamente do que o texto. A velocidade de comunicação torna-se lenta no modo de digitalização devido à grande quantidade de memória necessária para analisar e reproduzir a imagem digitalizada.
Aparece uma mensagem no ecrã do computador: <ul style="list-style-type: none"> "O dispositivo não pode ser definido para o modo de H/W que deseja." "Porta a ser usada por outro programa." "A porta está desactivada." "O scanner está ocupado a receber ou imprimir dados. Quando o trabalho actual estiver concluído, tente outra vez." "Identificador inválido." "A digitalização falhou." 	<ul style="list-style-type: none"> Pode haver um trabalho de cópia ou impressão em curso. Quando o trabalho actual estiver concluído, tente outra vez. A porta seleccionada está actualmente a ser usada. Reinicie o computador e tente outra vez. O cabo da impressora pode estar mal ligado ou a corrente pode estar desligada. O controlador do scanner não está instalado ou um ambiente operacional não está devidamente configurado. Certifique-se de que a porta está bem ligada e de que a alimentação está activada. A seguir reinicie o computador. Verifique se o cabo USB está ligado correctamente.

Problemas de digitalização em rede

Estado	Soluções sugeridas
Não consigo encontrar um ficheiro de imagem digitalizada.	Pode verificar o destino do ficheiro digitalizado na página Avançadas no ecrã Propriedades da digitalização em rede.
Não consigo encontrar o ficheiro de imagem digitalizada após a digitalização.	Verifique se a aplicação do ficheiro digitalizado se encontra no seu computador. Certifique-se de que a opção "Abrir de imediato com a aplicação predefinida" na página Avançadas no ecrã Propriedades da digitalização em rede está seleccionada para que a imagem digitalizada abra imediatamente após a digitalização.
Esqueci-me do ID e do PIN.	Verifique o ID e o PIN na página Servidor do ecrã Propriedades da digitalização em rede.
Não consigo visualizar o ficheiro de Ajuda.	Para visualizar o ficheiro de Ajuda, tem que instalar o Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 ou superior.
Não consigo utilizar o Gestor de digitalização em rede.	Verifique o seu sistema operativo. Os sistemas operativos suportados são o Microsoft Windows 98/Me/NT4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Problemas comuns no Windows

Estado	Soluções sugeridas
A mensagem "Ficheiro em uso" aparece durante a instalação.	Feche todas as aplicações de software. Remova todo o software do Grupo de arranque e, em seguida, reinicie o Windows. Reinstale o controlador de impressora.
A mensagem "Erro ao escrever em LPTx" aparece no ecrã.	<ul style="list-style-type: none"> Certifique-se de que os cabos e a máquina estão ligados correctamente. Esta mensagem também aparece se a comunicação bidireccional não estiver activada no controlador.
Aparecem as mensagens "Falha geral de protecção", "Excepção OE", "Spool32" ou "Operação ilegal".	Feche todas as outras aplicações, reinicie o Windows e tente imprimir novamente.
Aparecem mensagens "Falha na impressão", "Ocorreu um erro de tempo excedido na impressora".	Estas mensagens podem aparecer durante a impressão. Continue a aguardar até a máquina acabar de imprimir. Se a mensagem aparecer no modo de Espera ou depois de a impressão estar concluída, verifique a ligação e/ou se ocorreu um erro.

 **NOTA:** Consulte o manual do utilizador do Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista fornecido com o PC, para obter mais informações sobre as mensagens de erro do Windows.

Problemas comuns no Linux

Estado	Soluções sugeridas
A impressora não imprime.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique se o controlador de impressora se encontra instalado no sistema. Abra o MFP configurator e alterne para o separador Impressoras na janela da configuração Impressoras, para ver a lista das impressoras disponíveis. Certifique-se de que a sua impressora está na lista. <i>Se não estiver</i>, utilize o Assistente para adicionar impressoras de modo a configurar o seu dispositivo. Verifique se a impressora é iniciada. Abra a configuração de Impressoras e seleccione a sua impressora na lista de impressoras. Observe a descrição no Painel de impressoras seleccionado. <i>Se o seu estado indicar "(stopped)"</i>, prima o botão "Start". Após esta operação, o funcionamento normal da impressora deverá ser retomado. O estado "stopped" pode ser activado quando surgirem problemas de impressão. Por exemplo, pode ser uma tentativa de imprimir um documento quando a porta MFP está a ser utilizada por uma aplicação de digitalização. Verifique se a porta MFP não está ocupada. Dado que os componentes funcionais da MFP (impressora e scanner) partilham a mesma interface E/S (porta MFP), é possível que diferentes aplicações "utilizadoras" acedam em simultâneo à mesma porta MFP. De modo a evitar conflitos, só uma delas pode controlar o dispositivo. O outro "utilizador" irá obter a resposta "dispositivo ocupado". Tem de abrir a configuração das portas MFP e seleccionar a porta atribuída à impressora. No Painel da porta seleccionada pode ver se a porta se encontra ocupada por outra aplicação. <i>Nesse caso</i>, tem de aguardar que o trabalho actual seja concluído ou premir o botão Libertar porta se tiver a certeza de que o utilizador actual não está a funcionar de forma adequada. Verifique se a sua aplicação tem uma opção de impressão especial tal como "-oraw". Se "-oraw" estiver especificado no parâmetro da linha de comandos, remova-o para imprimir correctamente. No Gimp front-end, seleccione "print" → "Setup printer" e edite o item no parâmetro da linha de comandos.
A impressora não aparece na lista de scanners	<ul style="list-style-type: none"> Verifique se a impressora está ligada ao computador. Certifique-se de que está activada e ligada de forma adequada à porta USB. Verifique se o controlador do scanner da impressora se encontra instalado no sistema. Abra o MFP Configurator, vá para a configuração de scanners e prima Drivers. Certifique-se de que o controlador com o nome correspondente ao nome da sua impressora aparece na janela. Verifique se a porta MFP não está ocupada. Dado que os componentes funcionais da MFP (impressora e scanner) partilham a mesma interface E/S (porta MFP), é possível que diferentes aplicações "utilizadoras" acedam em simultâneo à mesma porta MFP. De modo a evitar conflitos, só uma delas pode controlar o dispositivo. O outro "utilizador" irá obter a resposta "dispositivo ocupado". Normalmente, isto acontece enquanto se inicia o processo de digitalização, aparecendo a caixa de mensagens correspondente. Para identificar a origem do problema, tem de abrir a configuração das portas MFP e seleccionar a porta atribuída ao scanner. O símbolo /dev/mfp0 da porta MFP corresponde à designação LP:0 apresentada nas opções do scanner, /dev/mfp1 diz respeito a LP:1 e assim sucessivamente. As portas USB iniciam-se em /dev/mfp4, pelo que o scanner em USB:0 diz respeito, respectivamente, a /dev/mfp4 e assim sucessivamente. No Painel da porta seleccionada pode ver se a porta se encontra ocupada por outra

	aplicação. <i>Nesse caso</i> , deverá aguardar que o trabalho actual seja concluído ou premir o botão Libertar porta se tiver a certeza de que o utilizador actual da porta não está a funcionar de forma adequada.
A impressora não digitaliza.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o documento está colocado na impressora. • Verifique se a máquina está ligada ao computador. Se surgir um erro E/S durante a digitalização, certifique-se de que a máquina está ligada de forma adequada. • Verifique se a porta MFP não está ocupada. Dado que os componentes funcionais da MFP (impressora e scanner) partilham a mesma interface E/S (porta MFP), é possível que diferentes aplicações "utilizadoras" acedam em simultâneo à mesma porta MFP. De modo a evitar conflitos, só uma delas pode controlar o dispositivo. O outro "utilizador" irá obter a resposta "dispositivo ocupado". Normalmente isto acontece enquanto se inicia o processo de digitalização, aparecendo a caixa de mensagens correspondente. Para identificar a origem do problema, tem de abrir a configuração das portas MFP e seleccionar a porta atribuída ao scanner. O símbolo /dev/mfp0 da porta MFP corresponde à designação LP:0 apresentada nas opções do scanner, /dev/mfp1 diz respeito a LP:1 e assim sucessivamente. As portas USB iniciam-se em /dev/mfp4, pelo que o scanner em USB:0 diz respeito, respectivamente, a /dev/mfp4 e assim sucessivamente. No Painel da porta seleccionada pode ver se a porta se encontra ocupada por outra aplicação. <i>Nesse caso</i>, deverá aguardar que o trabalho actual seja concluído ou premir o botão Libertar porta se tiver a certeza de que o utilizador actual da porta não está a funcionar de forma adequada.
Não consigo imprimir após ter instalado simultaneamente o Pacote de impressão Linux (LPP) e o controlador MFP na mesma máquina.	<ul style="list-style-type: none"> • Dado que o Pacote de impressão Linux e o controlador MFP efectuem uma ligação simbólica ao comando de impressão "lpr", algo utilizado habitualmente nos clones Unix, não é recomendada a instalação de ambos os pacotes na mesma máquina.
Não é possível digitalizar através do Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o Gimp Front-end tem "Xsane:Device dialog," no menu "Acquire". <i>Se não tiver</i>, deve instalar o plug-in Xsane para Gimp no seu computador. Pode encontrar o pacote de plug-ins Xsane para Gimp no CD de distribuição para Linux ou no site do Gimp. Para obter informações mais pormenorizadas, consulte a Ajuda do CD de distribuição para Linux ou da aplicação Gimp Front-end. <i>Se deseja usar outra aplicação de digitalização</i>, consulte a Ajuda dessa aplicação.
Recebi o erro "Unable to open MFP port device file!" ao imprimir um documento.	Evite alterar os parâmetros de trabalho de impressão (por exemplo, através do utilitário SLPR) enquanto um trabalho de impressão estiver a ser processado. Algumas versões do servidor CUPS interrompem o trabalho de impressão sempre que as opções de impressão são alteradas, tentando reiniciar o trabalho a partir do início. Dado que o controlador MFP Linux bloqueia a porta MFP durante a impressão, a interrupção abrupta do controlador mantém a porta bloqueada e, como tal, indisponível para posteriores trabalhos de impressão. <i>Se esta situação ocorrer</i> , tente libertar a porta MFP.


Problemas comuns no Macintosh

Problemas no Chooser

Estado	Soluções sugeridas
A impressora não imprime um documento a partir do Acrobat Reader.	Altere a opção Método de impressão para Print as Image quando imprimir a partir do Acrobat Reader.
O documento foi impresso, mas o trabalho de impressão não desapareceu do spooler no Mac OS 10.3.2.	Actualize o seu Mac OS para o SO 10.3.3 ou superior.

Resolução de problemas relativos a erros Postscript (PS)

As seguintes situações são específicas da linguagem PS e podem ocorrer durante a utilização de várias linguagens de impressora.

 **NOTA:** Para receber mensagens no ecrã ou impressas quando ocorrerem erros PS, abra a janela Opções de impressão e faça clique sobre a opção desejada próxima à secção de erros PostScript.

Problema	Possível causa	Solução
Não é possível imprimir o ficheiro PostScript.	É provável que a opção PostScript não esteja instalada.	Imprima uma página de configuração e verifique se a versão PS está disponível para impressão.
Erro de verificação de limite	O trabalho de impressão pode ser demasiado complexo.	Reduza a complexidade da página ou tente ajustar as definições da qualidade de impressão. Ou expanda capacidade da memória.
A impressora imprime uma página de erro PS.	É possível que o trabalho de impressão não seja PS.	Certifique-se de que o trabalho de impressão é PS. Verifique se a aplicação de software necessita de configuração ou se o ficheiro de cabeçalho PS deve ser enviado à impressora.
O tabuleiro 2 opcional não está seleccionado no controlador.	O controlador de impressora não foi configurado para reconhecer o tabuleiro opcional 2.	Abra as propriedades do controlador PostScript e defina o item Tabuleiro opcional da opção Dispositivo para Installed .