

LASER MFP SP 1000SF



Instruções Operativas

Leia atentamente o manual antes de utilizar esta máquina e tenha-o sempre à mão para referência futura.
Para uma utilização segura e correcta, leia as Informações de Segurança neste manual antes de utilizar a máquina.

Depósito e pooling de um fax	25	<i>multifunções</i>	40
<i>Depósito de um documento</i>	25	MF Director	40
<i>Pooling de um documento em depósito</i>	25	<i>Apresentação gráfica</i>	40
Parâmetros/Definições	26	<i>Activação dos utilitários e das aplicações</i>	40
Data/Hora	26	MF Monitor	41
Número de fax/Seu nome	26	<i>Apresentação gráfica</i>	41
Tipo de rede	26	<i>Visualizar o estado do consumível</i>	41
Parâmetros geográficos	26	<i>Scan To</i>	41
<i>País</i>	26	Funcionalidades de Companion Suite Pro LL	41
<i>Rede de Telecomunicações</i>	26	<i>Análise de um documento</i>	41
<i>Idioma</i>	27	Análise com Scan To	41
Prefixo local	27	Análise a partir de um software	42
Relatório de emissão	27	compatível TWAIN	42
Tipo de carregamento de documentos	27	Software de reconhecimento	42
Período económico	28	de caracteres (OCR)	42
Modo de recepção	28	<i>Impressão</i>	42
Recepção sem papel	28	Imprimir no terminal multifunções	42
Número de cópias	28	Agenda de endereços	42
Recepção Fax ou PC	28	<i>Acrescentar um contacto à agenda</i>	42
Modo de redução de faxes recebidos	28	<i>de endereços do terminal</i>	42
Parâmetros técnicos	29	<i>Acrescentar um grupo à agenda</i>	43
Imprimir o guia das funções	30	<i>de endereços do terminal</i>	43
Imprimir os jornais	30	<i>Gerir a agenda de endereços</i>	43
Imprimir a lista das definições	30	Modificar as fichas de um contacto	43
Bloqueio da máquina	30	Modificar um grupo	43
<i>Bloqueio do teclado</i>	31	Eliminar um contacto ou um grupo	43
<i>Bloqueio dos números</i>	31	da agenda de endereços	43
Leitura dos contadores	31	Imprimir a Agenda de endereços	44
<i>Contador de páginas enviadas</i>	31	<i>Importar e exportar uma agenda</i>	44
<i>Contador de páginas recebidas</i>	31	Importar uma agenda	44
<i>Contador de páginas digitalizadas</i>	31	Guardar a agenda de endereços	44
<i>Contador de páginas impressas</i>	31	Comunicação de faxes	44
Apresentar o estado do consumível	31	<i>Apresentação da janela Fax</i>	44
Calibrar o scanner	31	<i>Enviar um fax</i>	44
Directório	32	Enviar um fax a partir do disco rígido	44
Criar números de marcação rápida	32	ou do terminal	44
Criar marcação de Grupo	32	Enviar um fax a partir de uma aplicação	45
Modificar uma ficha	32	<i>Receber um fax</i>	46
Apagar uma ficha	32	<i>Acompanhamento dos faxes</i>	46
Imprimir a agenda telefónica	33	A caixa de envio	46
Gravar/Repor a agenda telefónica	33	A memória de emissão (elementos enviados)	46
(opção leitor chip)	33	O jornal de emissão	46
Pen Drive USB	34	O jornal de recepção	46
Utilização da Pen Drive USB	34	<i>Parâmetros dos faxes</i>	46
<i>Imprimir os seus documentos</i>	34	Acesso aos parâmetros dos faxes	46
Imprimir a lista dos ficheiros presentes na Pen	34	Descrição do separador Jornais e relatórios	47
Imprimir os ficheiros na Pen	34	Descrição do separador Parâmetros Fax	47
<i>Apagar os ficheiros presentes na Pen Drive</i>	34	Folha de rosto	47
Analisar o conteúdo da sua Pen Drive USB	35	Criar uma folha de rosto	47
Guardar um documento numa Pen Drive USB	35	Descrição do separador Folha de rosto	48
Activar/desactivar o apagamento automático	36	Criar um modelo de folha de rosto	48
de ficheiros na Pen Drive USB	36	Manutenção	51
Funções PC	37	Serviço	51
Introdução	37	<i>Informações Gerais</i>	51
Configurações requeridas	37	<i>Substituição do toner</i>	51
Instalação	37	<i>Incidentes com o chip</i>	52
<i>Instalar o software no seu PC</i>	37	Limpeza	52
<i>Ligações</i>	39	<i>Limpeza dos dispositivos de leitura</i>	52
Ligação USB	39	<i>do scanner</i>	52
<i>Desinstalar o software do seu PC</i>	39	Limpeza da impressora	52
Supervisão do terminal multifunções	40	<i>Limpeza do exterior da impressora</i>	52
<i>Verificar a ligação entre o PC e o terminal</i>	40	Incidentes da impressora	52
		<i>Mensagens de erro</i>	52
		Papel encravado	53
		Incidentes com o scanner	53

Incidentes diversos	54
Erros de comunicação	54
<i>Emissão a partir do carregador</i>	54
<i>Em caso de uma emissão a partir da memória</i>	54
<i>Códigos de erro de comunicação</i>	54
<i>Códigos gerais</i>	54
Características	56
<i>Características físicas</i>	56
<i>Características eléctricas</i>	56
<i>Características ambientais</i>	56
<i>Características do periférico</i>	56

Segurança

Instruções de segurança

Antes de ligar o aparelho, verifique se a tomada onde o vai ligar está em conformidade com as indicações apresentadas na chapa informativa (voltagem, corrente, frequência da energia eléctrica) que se encontra no aparelho. Este aparelho deve ser ligado a uma rede eléctrica monofásica. Este dispositivo não deve ser instalado no chão.

Deitar fora as baterias e baterias recarregáveis, embalagens e equipamentos eléctricos e electrónicos (EEE) conforme especificado nas Instruções do capítulo AMBIENTE deste manual.

Em virtude do modelo do aparelho, o cabo eléctrico é a única forma de o desligar da rede eléctrica, e por isso torna-se necessário aplicar as seguintes medidas de segurança: o seu aparelho deve estar ligado a uma tomada nas imediações. A tomada deve ser de fácil acesso.

O seu aparelho é fornecido com um cabo de alimentação com terra. É fundamental ligar o conector com terra a uma tomada com terra ligada à terra do edifício.



Reparações-manutenção: As reparações e manutenção só devem ser realizadas por um técnico qualificado. Nesta máquina não existem quaisquer peças que possam ser reparadas pelo utilizador. Para reduzir o risco de choque eléctrico, não deve realizar estas operações sozinho(a) uma vez que ao abrir ou retirar as tampas, poderá expor-se a dois perigos:

- O raio laser pode provocar lesões oculares irreversíveis.
- Evite o contacto com peças com energia uma vez que podem provocar choques eléctricos com consequências lamentáveis.

Para obter informações sobre as condições de instalação e precauções de utilização correcta, consulte o capítulo **Instalação**, página 9.

Segurança do laser



ATENÇÃO

A utilização de controlos ou ajustes ou a execução de procedimentos diferentes dos especificados nas Instruções de funcionamento pode dar origem a uma exposição a radiações perigosas.

Para a Europa/Ásia

Esta máquina é considerada como um aparelho a laser de classe 1, cuja utilização em escritórios/processamento electrónico de dados é segura. A máquina contém 1 díodo laser da classe 3B, 10,72 milliwatt, 760-780 nanómetros de comprimento de onda para cada emissor.

O contacto directo (ou indirecto, reflectido) do raio laser com os olhos pode provocar lesões oculares graves. As precauções de segurança e mecanismos de bloqueio foram concebidos para evitar qualquer exposição do operador a raios laser.

A etiqueta a seguir está colada na parte posterior da máquina.



Para a América do Norte

Regulamentos CDRH.

Este equipamento está em conformidade com os requisitos do CFR (Code of Federal Regulations - EUA), subcapítulo J, para produtos laser de classe 1. Este equipamento contém 1 díodo laser da classe 3B, 10,72 milliwatt, 760-780 nanómetros de comprimento de onda para cada emissor.

Este equipamento não emite qualquer luz perigosa, uma vez que o raio está completamente fechado durante todos os modos de operação e manutenção do cliente.

Declaração de conformidade



Advertência para Utilizadores em Países do Espaço Económico Europeu

Este produto está em conformidade com os principais requisitos e disposições da Directiva 1999/5/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de Março de 1999, relativa aos equipamentos de rádio e terminais de telecomunicações e ao reconhecimento mútuo da sua conformidade.

Advertência para Utilizadores com Acesso à PSTN Analógica em Países do Espaço Económico Europeu

Este produto foi concebido para aceder à rede fixa analógica em todos os países do Espaço Económico Europeu. A compatibilidade com a rede fixa local depende das configurações do software de comutação. Contacte o seu representante de vendas se pretender levar este produto para outro país. Caso surjam problemas, contacte de imediato o representante de vendas.

SP1000SF/ Aficio SP1000SF: A declaração de Conformidade CE pode ser consultada na Internet, em:

http://www.rioh.co.jp/fax/ce_doc

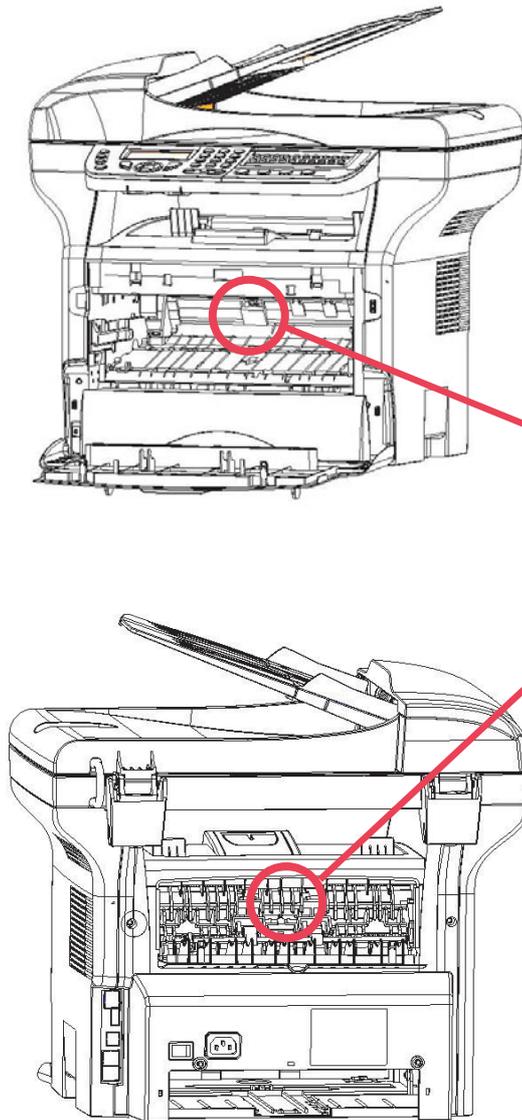
Símbolos do interruptor de alimentação

De acordo com a IEC 60417, esta máquina utiliza os seguintes símbolos para o interruptor de alimentação:

-  significa LIGADO.
-  significa DESLIGADO.

Posições das etiquetas de Aviso e Atenção na máquina

Esta máquina tem etiquetas de  **AVISO** e  **ATENÇÃO** nas posições abaixo indicadas. Para sua segurança, siga as instruções e utilize a máquina conforme indicado.



CAUTION	Hot surface avoid contact
ATTENTION	Surface chaude Evitez tout contact
ACHTUNG	Heiße Oberfläche Kontakt vermeiden
ATTENZIONE	Superficie calda Evitare il contatto
PRECAUCIÓN	No tocar. Zona muy caliente.
VOORZICHTIG	Heet oppervlak vermijd contact
FÖRSIKTIGT	Het yta. Rör ej.
FORSIGTIG	Varm overflade, undgå berøring
FORSIKTIG	Varm overflate, unngå kontakt
OSTRZEŻENIE	Gorąca powierzchnia nie dotykać
CUIDADO	Superficie quente Evitar contacto
POZOR	Horký povrch nedotýkat se
FIGYELEM	Ne érintse meg a forró felületeket!
TÄRKEÄÄ	Kuuma pinta älä koske,
ОСТОРОЖНО	Горячая поверхность Избегайте контакта
注意	表面高温、素手接触。
注意	表面高温請勿碰觸
고온주의	표면이 뜨거우므로 손지지 않도록 주의하십시오.
注意	表面が熱くなっていますので触らないでください。

Conformidade FCC

Nota aos utilizadores nos Estados Unidos da América

Este equipamento foi testado e concluiu-se que está em conformidade com os limites para um dispositivo digital da Classe B, de acordo com a Secção 15 das Normas da FCC. Estes limites foram concebidos para fornecer uma protecção razoável contra as interferências nocivas em instalações residenciais.

Este equipamento gera, utiliza e pode irradiar energia de radiofrequência e se não for instalado e utilizado de acordo com as instruções, pode provocar interferências perigosas nas comunicações por rádio. No entanto, não há qualquer garantia de que não ocorram interferências numa determinada instalação.

Se este equipamento provocar interferências perigosas na recepção de rádio ou televisão, que podem ser determinadas ao ligar e desligar o equipamento, pede-se ao utilizador que tente corrigir a interferência através de uma ou mais medidas:

- 1 Oriente novamente ou mude a antena de recepção de sítio.
- 2 Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- 3 Ligue o equipamento a uma tomada num circuito diferente daquele a que o receptor está ligado.
- 4 Consulte o vendedor ou peça ajuda de um técnico de rádio / TV experiente.



ATENÇÃO : As alterações ou modificações não expressamente aprovadas pela entidade responsável pela conformidade poderão invalidar o direito do utilizador funcionar com o equipamento.

Advertência sobre a Lei de Protecção do Consumidor de Serviços Telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) (Válida apenas nos EUA)

A Lei de Protecção do Consumidor de Serviços Telefónicos (Telephone Consumer Protection Act, 1991) considera ilegal que qualquer pessoa utilize um computador ou outro dispositivo electrónico, incluindo máquinas de FAX, para enviar qualquer mensagem, excepto se tal mensagem contiver claramente na margem da parte superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão, a data e a hora de envio e uma identificação da empresa ou outra entidade, ou outro envio individual da mensagem e o número de telefone da máquina de envio ou da empresa, entidade ou indivíduo. (O número de telefone fornecido não pode ser um número 900 ou qualquer outro número para o qual as despesas excedam as despesas de transmissão local ou nacional.)

Para programar essas informações na máquina de FAX, execute as seguintes operações: Siga o procedimento de programação no FAX HEADER no capítulo de Definição dos Parâmetros das instruções operativas para introduzir a identificação da empresa e o número de telefone do terminal ou da empresa. Esta informação é transmitida com o seu documento através da funcionalidade FAX HEADER. Além da informação, certifique-se que programa a data e hora na máquina.

Nota aos utilizadores no Canadá

Este dispositivo digital da Classe B está em conformidade com a norma Canadiana ICES-003.

Remarque concernant les utilisateurs au Canada

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Requisitos da FCC

- 1 Este equipamento está em conformidade com a Secção 68 dos regulamentos da FCC e com os requisitos adoptados pela ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Na parte posterior deste equipamento existe uma etiqueta que contém, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXXX. Se for solicitado, este número deverá ser indicado ao operador telefónico.
- 2 Este equipamento utiliza uma ficha USOC RJ11C.
- 3 A tomada e a ficha utilizadas para ligar este equipamento à instalação eléctrica e à rede telefónica devem estar em conformidade com a Secção 68 da FCC e com os requisitos adoptados pela ACTA. Um fio telefónico e uma ficha modular são fornecidos com este produto. Foram concebidos para serem ligados a uma ficha modular que seja igualmente compatível. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.
- 4 O REN (Ringer Equivalence Number) é utilizado para determinar o número de dispositivos que podem estar ligados à linha telefónica. RENs em excesso numa linha telefónica podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada de entrada. Na maioria das áreas, mas não em todas, a soma dos RENs não deve exceder cinco (5.0). Para ter a certeza do número de dispositivos que podem estar ligados a uma linha, tal como determinado pelo total dos RENs, contacte o operador telefónico. O REN para este produto faz parte do identificador de produtos com o formato US:AAAEQ##TXXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem uma vírgula decimal (p. ex., 03 é um REN de 0,3).
- 5 Se este equipamento danificar a rede telefónica, o operador telefónico irá notificá-lo(a) antecipadamente de que poderá ser necessário interromper temporariamente o serviço. Se um aviso prévio não for viável, o operador telefónico irá notificar o cliente assim que possível. Além disso, será informado(a) do seu direito de apresentar uma reclamação junto da FCC, se considerar necessário.
- 6 O operador telefónico poderá efectuar alterações nas respectivas instalações, equipamentos, operações ou procedimentos que poderão afectar o funcionamento do equipamento. Neste caso, o operador telefónico emitirá um aviso prévio, de forma a que possa fazer as alterações necessárias para manter o serviço sem interrupções.
- 7 Se tiver problemas com este equipamento, para reparações ou informações sobre garantias, contacte RICOH CORP. CUSTOMER SUPPORT DEPT. em 1-800-FASTFIX. Se o equipamento estiver a danificar a rede telefónica, o operador telefónico poderá solicitar que desligue o equipamento até que o problema seja resolvido.
- 8 Se surgirem problemas de funcionamento (documentos encravados, cópias encravadas, indicação de erros de comunicação), consulte a secção de resolução de problemas neste manual.
- 9 A ligação a um serviço de linha partilhada está sujeita a tarifas estatais. Contacte a comissão dos serviços de utilidade pública estatal, comissão de serviços públicos ou a comissão das sociedades para obter informações.
- 10 Se a sua casa tem um equipamento de alarme com ligações especiais ligado à linha telefónica, certifique-se de que a instalação deste equipamento não desactiva o seu equipamento de alarme. Se tiver dúvidas quanto ao que poderá desactivar o equipamento de alarme, consulte o operador telefónico ou um instalador qualificado.

Advertência para os utilizadores (Nova Zelândia)

- A concessão de um Telepermit para qualquer componente de equipamento terminal indica apenas que a Telecom concordou que o componente cumpre com as condições mínimas para conexão à sua rede. Não indica que o produto seja homologado pela Telecom nem que esta ofereça qualquer tipo de garantia. Acima de tudo, esta não garante que qualquer componente funcionará correctamente em todos os aspectos com outro equipamento de uma marca ou modelo diferente e que possua o Telepermit e nem implica que qualquer produto seja compatível com todos os serviços de rede da Telecom.
- Este equipamento não está apto a um funcionamento correcto em quaisquer condições operativas sob as altas velocidades para as quais foi concebido. A Telecom não aceitará qualquer responsabilidade caso surjam dificuldades em tais circunstâncias.
- Este equipamento não deve ser configurado para fazer automaticamente chamadas para o Serviço de Emergência “112” da Telecom.
- Se uma tarifa para chamadas locais for inaceitável, o botão “Marcar” NÃO deve ser utilizado para chamadas locais. Apenas os 9 dígitos do número local devem ser marcados a partir do telefone. NÃO marque o dígito do código da área ou o prefixo “0”.
- Este equipamento poderá não permitir a efectiva transferência de uma chamada para outro dispositivo ligado à mesma linha.
- Este dispositivo pode estar sujeito a um número de toques quando as chamadas são efectuadas a partir de outro dispositivo na mesma linha. Neste caso, NÃO DEVE consultar o Serviço de Avarias da Telecom por causa deste problema.
- Este equipamento não deve ser utilizado em circunstância alguma que possa prejudicar outros clientes da Telecom. Por exemplo, as repetidas tentativas de vendas não solicitadas para o mesmo número ou grupo de números, como quando um bloco de números termina na mesma central telefónica.
- O registo de chamadas incorporado neste equipamento não regista todas as chamadas atendidas. Assim, o registo de chamadas pode não estar de acordo com a conta da Telecom que pode incluir chamadas não apresentadas no registo.
- Nem todos os telefones respondem ao toque de entrada quando ligados à tomada de extensão.

Ambiente

A preservação do ambiente é muito importante para o fabricante. O fabricante pretende prestar assistência a instalações, respeitando o ambiente e pretende adoptar um comportamento ambiental em todo o ciclo de vida dos seus produtos, durante o fabrico, lançamento, utilização e eliminação.

Pilhas e baterias recarregáveis

Se o seu produto contiver baterias ou baterias recarregáveis, estas devem ser eliminadas nos centros de recolha destinados para o efeito.

O produto

Utilizadores da UE, Suíça e Noruega

Os nossos Produtos são constituídos por componentes de elevada qualidade e são concebidos de forma a facilitar a reciclagem.

Os nossos produtos ou embalagens de produtos estão assinalados com o símbolo abaixo.



O símbolo indica que o produto não deve ser tratado como resíduo urbano. Deve ser eliminado em separado através dos sistemas de devolução e recolha adequados. Ao seguir estas instruções estará a garantir que este produto é devidamente tratado e ajudará a reduzir os potenciais impactos ambientais e na saúde humana que poderiam advir de um manuseamento inadequado. A reciclagem de produtos ajuda a conservar os recursos naturais e a proteger o ambiente.

Para obter mais informações sobre os sistemas de recolha e reciclagem deste produto, contacte a loja onde o adquiriu, o seu distribuidor local ou representante comercial/de vendas.

Todos os Outros Utilizadores

Se pretender eliminar este produto, contacte as autoridades locais, a loja onde adquiriu este produto, o distribuidor local ou representante comercial/de vendas.

Licença de uso do software

LEIA COM ATENÇÃO AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DA PRESENTE LICENÇA ANTES DE ABRIR O ENVELOPE FECHADO QUE CONTÉM O SOFTWARE. AO ABRIR ESTE ENVELOPE ESTÁ A ACEITAR ESTAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES.

Caso não aceite as condições desta licença, deve devolver a embalagem do CD-ROM ao revendedor, fechada, junto com os outros componentes do produto.

Definição

O Software designa programas e documentação associada.

Licença

- Esta licença permite-lhe utilizar este Software em computadores pessoais de uma rede local. Só tem permissão para utilizar este Software para imprimir num aparelho multifunções; não poderá emprestar o Software nem autorizar qualquer pessoa a utilizá-lo.
- É-lhe permitido efectuar uma cópia de segurança.
- Esta é uma licença não exclusiva e intransmissível.

Propriedade

O fabricante ou os seus fornecedores detêm o direito de propriedade sobre o Software. Só o CD-ROM passará a ser propriedade sua. Não deve modificar, adaptar, descompilar, converter, criar qualquer peça derivada, alugar ou vender o Software ou a documentação. Quaisquer direitos não aprovados explicitamente são reservados ao fabricante ou respectivos fornecedores.

Duração

Esta licença permanece válida até ser cancelada. Poderá cancelá-la ao destruir o programa e a documentação, assim como quaisquer cópias da mesma. Esta licença será automaticamente cancelada caso não respeite as respectivas condições. Se a licença for invalidada, terá que destruir todas as cópias do programa e documentação associada.

Garantia

O Software é fornecido "como está", sem qualquer tipo de garantia, quer expressa quer implícita, incluindo sem limitações quaisquer garantias de comercialização ou adequação a determinado fim; quaisquer riscos referentes aos resultados e desempenho deste Software são assumidos pelo comprador. Caso o programa apresente defeitos, todas as despesas de reparação e de assistência técnica serão suportadas pelo comprador.

No entanto, o detentor da licença beneficia da seguinte garantia: garantimos que o CD-ROM em que o Software está gravado não contém quaisquer defeitos de hardware ou de fabrico se for utilizado em condições normais, a garantia é válida por noventa (90) dias após a data de entrega, a cópia do recibo serve como comprovativo da compra. Em caso de defeito num CD-ROM decorrente de acidente ou uso indevido, o CD-ROM não será substituído ao abrigo da garantia.

Responsabilidade

Se o CD-ROM não estiver a funcionar devidamente, envie-o ao revendedor, com uma cópia do recibo. A substituição do CD-ROM é da responsabilidade exclusiva do revendedor. Ninguém, nem mesmo o fabricante envolvido na criação, realização, comercialização e entrega deste programa será responsável por danos directos, indirectos ou imateriais, tais como, mas não limitados a, perda de informações, perda de tempo, perda de execução, perda de rendimentos, perda de clientes resultantes da utilização ou incapacidade de utilização do programa.

Desenvolvimento

Com o objectivo de melhorar continuamente, o fabricante reserva-se o direito de modificar as especificações do Software sem aviso prévio. Caso sejam efectuadas modificações, os seus direitos de utilizador não lhe permitem aceder a actualizações grátis.

Marcas registadas

Companion Suite Pro é uma marca registada da Sagem Communication.

Adobe® e os produtos Adobe® referidos no presente manual são marcas registadas da Adobe Systems Incorporated.

PaperPort9SE é uma marca registada da ScanSoft.

Microsoft® Windows® 98, Microsoft® Windows® Millennium®, Microsoft® Windows NT®, Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows XP® e quaisquer outros produtos Microsoft® aqui referidos são marcas registadas da Microsoft Corporation registados e/ou utilizados nos Estados Unidos da América e/ou noutros países.

Todas as restantes marcas ou produtos aqui referidos como exemplos ou para dar informações adicionais são marcas registadas dos respectivos proprietários.

As capturas de ecrã apresentadas nestas instruções de funcionamento foram criadas com o Windows XP. Se utilizar outro sistema operativo, as capturas de ecrã podem ser diferentes daquelas aqui apresentadas neste manual.

Advertência

Não copie nem imprima qualquer item cuja reprodução seja proibida por lei.

A cópia ou impressão dos itens que se seguem é normalmente proibida pela legislação local: notas bancárias, selos fiscais, obrigações, títulos de acções, letras bancárias, cheques, passaportes, cartas de condução.

A lista anterior é meramente indicativa e não inclusiva. Não assumimos qualquer responsabilidade pela sua integridade ou precisão.

Se tiver quaisquer dúvidas quanto à legalidade da cópia ou impressão de determinados itens, consulte um advogado.

Instalação

Condições para a instalação

Ao escolher um local apropriado, preservará a longevidade do terminal. Verifique se o local seleccionado apresenta as seguintes características:

- Escolher um local bem arejado.
- Certifique-se que as grelhas de ventilação situadas do lado esquerdo e direito do aparelho não estão obstruídas. Aquando da instalação, colocar o terminal a cerca de trinta centímetros de todos os objectos circundantes para facilitar a abertura das diferentes tampas.
- Verificar que o local não apresenta riscos de emissão de amoníaco ou de outros gases orgânicos.
- A tomada eléctrica com terra (consultar as instruções de segurança apresentadas no capítulo **Segurança**) à qual pretende ligar o terminal deve situar-se na proximidade deste e ser facilmente acessível.
- **Verificar que o terminal não está directamente exposto aos raios solares.**
- Certificar-se de que o terminal não seja colocado numa zona exposta a uma corrente de ar gerada por um sistema de ar condicionado, aquecimento ou ventilação, nem numa zona sujeita a grandes diferenças de temperatura ou de humidade.
- Escolha uma superfície sólida e horizontal sobre a qual o terminal não estará exposto a vibrações fortes.
- **Afaste o terminal de qualquer objecto susceptível de obstruir os orifícios de ventilação.**
- Não coloque o terminal perto de tapeçarias ou de outros objectos combustíveis.
- Escolha um local onde os riscos de salpicos de água ou doutros líquidos sejam limitados.
- Verifique se o local está seco, limpo e sem poeira.

Precauções de utilização

Tenha em conta as importantes precauções abaixo indicadas aquando da utilização do terminal.

Ambiente de utilização:

- Temperatura: 10 °C a 27 °C com uma humidade ambiente entre 15 a 80% (até 32°C com uma humidade ambiente incluída entre 15 a 54%).

Terminal:

A secção abaixo descreve as precauções a tomar aquando da utilização do terminal:

- Durante a impressão, nunca desligue o terminal nem abra as tampas.
- Nunca utilizar gases ou líquidos inflamáveis ou objectos susceptíveis de gerar um campo magnético perto do terminal.
- Ao desligar o cabo de alimentação, puxar a ficha evitando puxar pelo cabo. Um cabo danificado representa uma fonte potencial de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Nunca tocar no cabo de alimentação com as mãos húmidas. Arrisca-se a apanhar um choque eléctrico.
- Desligar sempre o cabo de alimentação antes de deslocar o terminal. Poderia danificar o cabo e criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Desligar sempre o cabo de alimentação quando o terminal estiver sem funcionar durante um período prolongado.
- Nunca colocar objectos em cima do cabo de alimentação, não o puxar nem o dobrar. Poderia criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Garantir que o terminal nunca esteja em cima do cabo de alimentação ou cabos de comunicação de qualquer outro aparelho eléctrico. Verificar também que nenhum cabo seja introduzido no mecanismo do terminal. Poderia expô-lo(a) a um risco de mau funcionamento do terminal ou a um risco de incêndio.
- Garantir que a impressora está desligada antes de ligar ou desligar um cabo de interface na impressora (utilizar um cabo de interface blindado).
- Nunca tentar remover um painel ou uma tampa fixa. O terminal contém circuitos de alta tensão. Qualquer contacto com esses circuitos pode provocar um risco de descarga eléctrica.
- Nunca tentar modificar o terminal. Poderia criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Garantir que os cliques, agramos ou outros objectos metálicos não penetram no terminal pelos orifícios de ventilação ou por outras aberturas. Tais objectos criam um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Evitar derramamentos de água ou qualquer outro líquido por cima do terminal ou perto dele. Qualquer contacto do terminal com água ou líquido pode criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.

- Caso um líquido ou um objecto metálico penetrem acidentalmente no terminal, desligá-lo imediatamente, desligar o cabo de alimentação e contactar o revendedor. Caso contrário, poderá expor-se a um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Em caso de emissão de calor, de fumo, de odores anormais ou de ruídos anormais, desligar o terminal, desligar o cabo e contactar o revendedor. Caso contrário, poderá expor-se a um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Evitar utilizar o terminal durante uma "trovoada", pode apresentar um risco de choque eléctrico causado pelos raios.

Papel para imprimir: Caso utilize papel já impresso pelo seu terminal ou por outra impressora, a qualidade de impressão pode não ser ideal.

**ATENÇÃO**

Certifique-se que o terminal se encontra num local bem arejado. Durante o funcionamento, a impressora gera uma pequena quantidade de ozono. A impressora pode libertar um odor desagradável quando funciona de forma intensiva num local mal arejado. Para uma utilização segura, certifique-se de que o terminal está colocado num local bem ventilado.

Informações de segurança

Ao utilizar o produto, devem ser tomadas as seguintes precauções de segurança.

Segurança Durante o Funcionamento

Nesta nota informativa, são utilizados os seguintes símbolos importantes:

AVISO:	Indica uma potencial situação de perigo que, caso as instruções não sejam seguidas, pode provocar a morte ou lesões graves.
ATENÇÃO:	Indica uma potencial situação de perigo que, caso as instruções não sejam seguidas, pode provocar lesões ligeiras ou moderadas ou danos patrimoniais.

**AVISO**

- Ligue o cabo directamente à tomada e nunca utilize uma extensão.
- Desligue a ficha (puxando a ficha e não o cabo) caso o cabo de alimentação ou a ficha estiverem gastos ou danificados.
- Para evitar o perigo de choque eléctrico ou exposição a radiações laser, não remova quaisquer tampas ou parafusos além dos especificados nas Instruções de funcionamento.
- Desligue a energia e a ficha (puxando a ficha e não o cabo) caso ocorra alguma das seguintes situações:
 - Se derramar algo sobre o produto.
 - Se suspeitar que o produto precisa de assistência técnica ou reparação.
 - Se a tampa do produto estiver danificada.
- Não incinerar toner com líquido derramado ou toner usado. O pó do toner pode incendiar-se quando exposto a uma chama ao ar livre.
- A eliminação pode ser feita junto do revendedor autorizado ou em locais de recolha.
- Elimine o cartucho usado (ou frasco) de acordo com os regulamentos locais.

**ATENÇÃO**

- Proteja o produto da humidade ou do tempo húmido, tal como chuva, neve, etc.
- Desligue o cabo de alimentação da tomada antes de deslocar o produto. Quando deslocar o produto, deve tomar cuidado para que o cabo de alimentação não fique por baixo do produto.
- Quando desligar a ficha da parede, puxe a ficha (não o cabo).
- Não deixe cair clips, agramos ou outros pequenos objectos metálicos para dentro do produto.
- Mantenha o toner (usado ou não usado), o cartucho do toner (ou frasco), a tinta (usada ou não usada) ou cartucho de tinta fora do alcance das crianças.
- Tenha cuidado para não se cortar em quaisquer pontas aguçadas quando introduzir as mãos no produto para remover folhas de papel ou originais mal introduzidos.

- Por razões ambientais, não elimine o produto nem resíduos recicláveis no ponto de recolha de resíduos domésticos. A eliminação pode ser feita junto do revendedor autorizado ou em locais de recolha.
- Os nossos produtos foram concebidos para cumprir os mais elevados padrões de qualidade e funcionalidade e recomendamos que utilize apenas materiais recicláveis disponíveis nos revendedores autorizados.

Alimentação eléctrica

A tomada deve ser instalada junto do produto e deve ser de fácil acesso.

Para Fax ou Telefone

- Não utilize este produto perto da água, por exemplo junto de uma banheira, pias, lava-louças ou bacias de lavagem de roupa, caves húmidas ou perto de uma piscina.
- Evite utilizar o telefone (excepto os sem fios) durante uma trovoadas. Poderá existir um risco remoto de choque eléctrico provocado por relâmpagos.
- Quando pretender participar de uma fuga de gás, não utilize o telefone nas proximidades da mesma.

Regras para os símbolos utilizados



AVISO

Indica as notas de segurança importantes.

A não observância destas notas pode dar origem a lesões graves ou morte. Leia atentamente estas notas. Poderá consultá-las na secção “Informações de Segurança” deste manual.



ATENÇÃO

Indica as notas de segurança importantes.

Caso as instruções sejam ignoradas, pode provocar lesões ligeiras ou moderadas ou danos na máquina ou patrimoniais. Leia atentamente estas notas. Poderá consultá-las na secção “Informações de Segurança” deste manual.



Importante

Indica os pontos a tomar em conta ao utilizar a máquina e explicações

das causas prováveis de carregamento incorrecto do papel, danos nos originais ou perda de dados. Leia atentamente estas explicações.



Nota

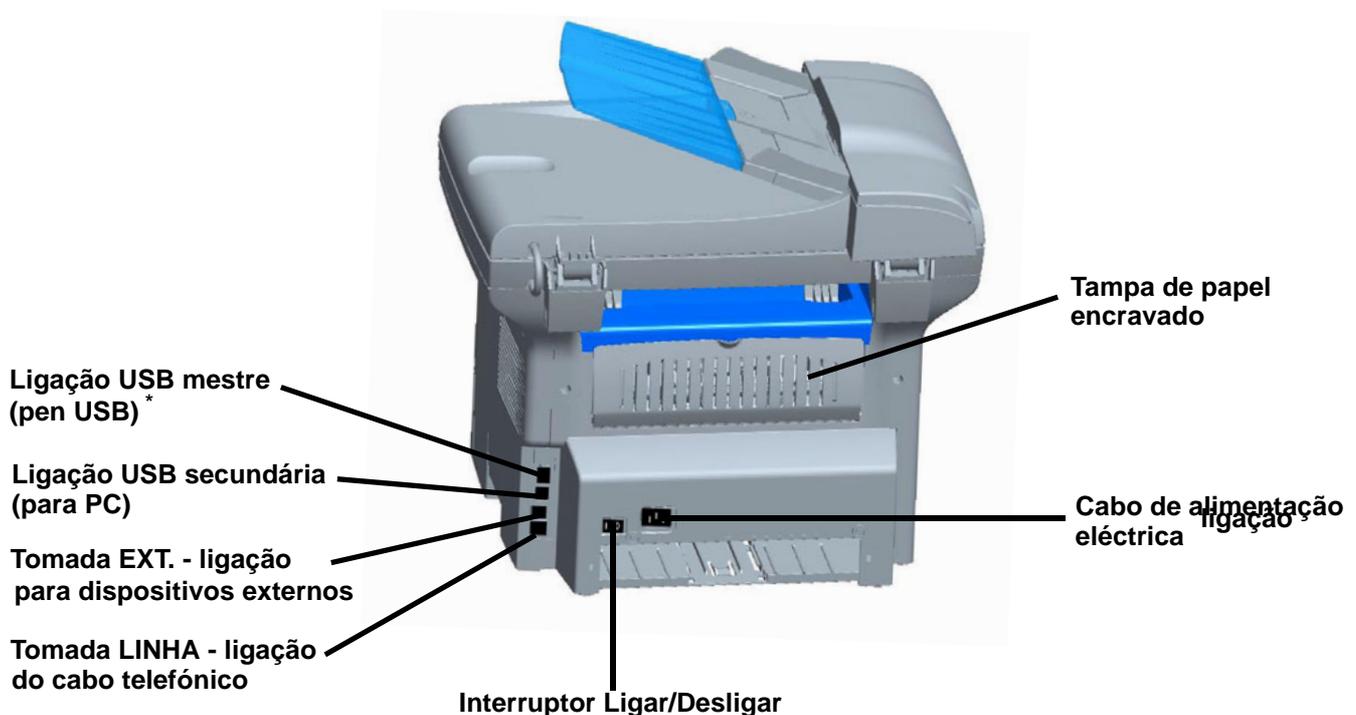
Indica explicações suplementares das funções da máquina e instruções sobre como solucionar erros do utilizador.

Descrição do terminal

Parte dianteira



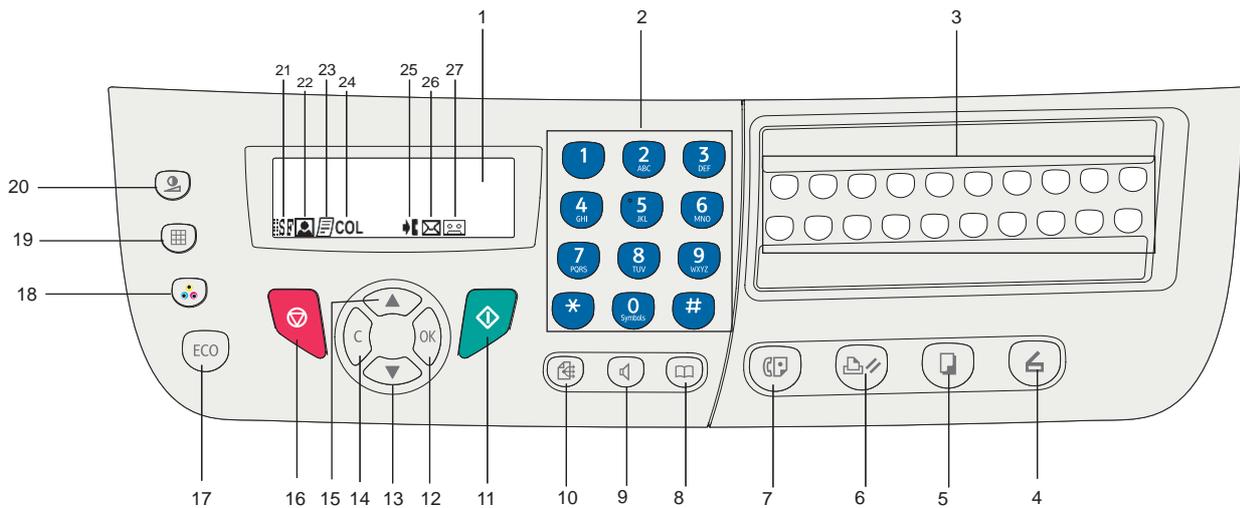
Parte posterior



* Pode ser utilizado para a mesma função da ligação USB na parte frontal.

Painel de comando

Apresentação



1. Ecrã.
2. Teclado alfanumérico.
3. Teclado de marcação simples (botões 1 a 20).
4. Botão : análise de um documento para um PC ou dispositivo (caneta USB).
5. Botão : cópia local.
6. Botão : parar a impressão PC em curso.
7. Botão : enviar um fax.
8. Botão : acesso ao directório e aos números de marcação rápida.
9. Botão : tomada de linha manual, audição da tonalidade aquando da emissão de um fax.
10. Botão : difusão para vários destinatários (fax).
11. Botão : Confirmação.
12. Botão **OK**: confirma a selecção apresentada.
13. Botão : acesso ao menu e navegação nos menus.
14. Botão **C**: volta ao menu anterior e corrige a introdução.
15. Botão : navegação nos menus para cima.
16. Botão : pára a operação em curso.
17. Botão **ECO**: define o intervalo de activação.
18. Botão : selecção do modo de análise a cor.
19. Botão : define a resolução de análise.
20. Botão : define o contraste.
21. Ícone : resolução "Copiar : **Qualidade texto** / Fax : **Sfino**".
22. Ícone : resolução "Foto".
23. Ícone : resolução "Copiar : **Auto/Fax : Fino**".
24. Ícone **COL**: modo cor.
25. Ícone : actividade na linha telefónica.
26. Ícone : Modo Fax.
27. Ícone : modo atendedor externo.

Introduzir Caracteres Utilizando o teclado Alfanumérico

Para executar diversas tarefas, terá de introduzir nomes e números. Por exemplo, ao configurar a máquina, introduz o seu nome (ou o da empresa) e o número de telefone. Quando guarda números de marcação rápida ou marcações de grupo com um, dois ou três dígitos, também pode introduzir os respectivos nomes.

Para introduzir caracteres alfanuméricos quando lhe é pedido para introduzir uma letra, procure o botão com o carácter que pretende. Prima o botão até que a letra pretendida seja apresentada no ecrã.

Exemplos:

- Para introduzir o nome "John", prima: 1 vez, 6 vezes, 5 vezes e 5 vezes.
- para introduzir "!", prima: 17 vezes.

Caso se engane quando estiver a introduzir o número ou nome, prima a tecla **C** para apagar o último dígito ou carácter. Depois introduza o número ou carácter correcto.

A tabela a seguir apresenta todos os caracteres disponíveis.

Tecla	Números, letras ou caracteres atribuídos	Tecla	Números, letras ou caracteres atribuídos
	1		P, Q, R, S, p, q, r, s, 7
	A, B, C, a, b, c, 2		T, U, V, t, u, v, 8
	D, E, F, d, e, f, 3		W, X, Y, Z, w, x, y, z, 9
	G, H, I, g, h, i, 4		Espaço 0 @ . + - / & \$ %
	J, K, L, j, k, l, 5		# _ , ; : ? () [] < > { } ~ = ! ' " \ €
	M, N, O, m, n, o, 6		*

Aceder a funções do terminal

Todas as funções e definições do terminal são acessíveis através de menus e estão associadas a comandos de menu específicos. Por exemplo, as definições de cópia **CONTRASTE** estão identificadas no menu com o comando **845**.

Existem dois métodos para aceder aos menus : passo a passo ou acesso directo.

Para aceder às definições de **CONTRASTE** com o método Passo a passo :

- 1 Prima ▼ para aceder ao menu.
- 2 Utilize as teclas ▼ ou ▲ para percorrer o menu e seleccione **8 – FUNC. AVANÇADAS**. Confirme com **OK**.
- 3 Utilize as teclas ▼ ou ▲ para percorrer o menu **FUNC. AVANÇADAS** e seleccione **84-COPIAR**. Confirme com **OK**.
- 4 Utilize as teclas ▼ ou ▲ para percorrer o menu **COPIAR** e seleccione **845-CONTRASTE**. Confirme com **OK**.

Para aceder às definições de **CONTRASTE** com o método acesso directo :

- 1 Prima ▼ para aceder ao menu.
- 2 Introduza 845 com o teclado alfanumérico para aceder directamente ao item **CONTRASTE**.

Conteúdo da embalagem

A embalagem contém os elementos enumerados abaixo:

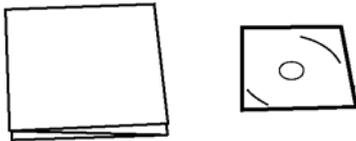
Aparelho multifunções



1 toner



1 guia de instalação e 1 CD-ROM de instalação PC



1 Guia de Segurança, Guia de Comandos (Só para a Europa e América do Norte)



1 cabo de alimentação



1 fio telefónico (Só na América do Norte, China, Coreia)



1 cabo USB

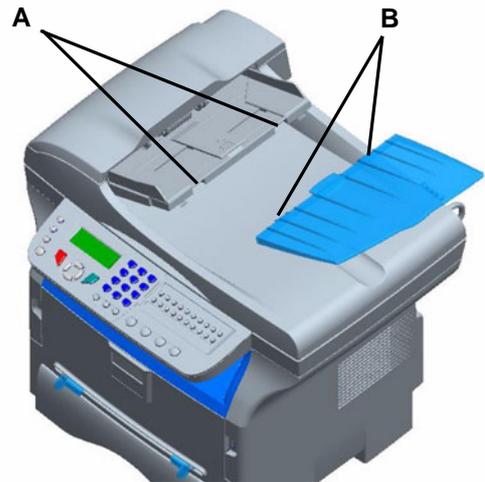


Instalação do aparelho

- 1 Desembalar o aparelho.
- 2 Instalar o aparelho respeitando as instruções de segurança referidas no início deste manual.
- 3 Remover os adesivos presentes no terminal.
- 4 Remover a película de protecção plástica do ecrã.

Colocação do carregador do documento para análise

- 1 Fixar o carregador de documentos engatando as duas patilhas (B) nos orifícios (A) fornecidos para o efeito.



Carregamento do papel

Carregamento do papel no tabuleiro

- (1) O papel a utilizar deve ser introduzido com o lado a imprimir para baixo e junto da protecção lateral e posterior. Se o papel não for confinado às protecções pode provocar falhas, inclinações ou encravamentos de papel.
- (2) A quantidade de papel carregado não deve exceder a capacidade de carregamento. Caso contrário, isso poderá causar problemas de alimentação, inclinações ou encravamentos de papel.
- (3) Ao adicionar papel ao tabuleiro pode dar origem a alimentação dupla, e por isso deve ser evitado.
- (4) Ao retirar a bandeja da unidade principal, segure-a sempre com as duas mãos.

Manuseamento do papel

- (1) Corrija as ondulações do papel antes do carregamento.
- (2) A ondulação (ou curvatura) não deve exceder os 10 mm.
- (3) Guarde o papel com cuidado, para evitar problemas de alimentação e falhas na imagem devido ao papel ter ficado em condições de humidade elevadas. Adicionar papel ao tabuleiro ou deixar cair o tabuleiro pode provocar problemas de alimentação e como tal, deve ser evitado.

Controlo de humidade

- (1) Nunca utilizar papel húmido ou papel que tenha sido deixado numa embalagem aberta durante muito tempo.
- (2) Após a abertura da embalagem, conservar o papel num saco de plástico.

- (3) Nunca utilizar papel com extremidades onduladas, papel plissado ou qualquer outro tipo de papel com relevo.

Manuseamento da unidade

Choques do operador

Durante a impressão, a bandeja de papel, tampa ou qualquer parte da máquina não devem estar sujeitos a choques.

Deslocamento da unidade

Quando deslocar a unidade sobre uma secretária, esta deve ser levantada e não arrastada.

Manuseamento do Toner

- (1) Nunca pousar o cartucho de lado, nem virar ao contrário.
- (2) Não deve ser agitado com força.

Inserção do papel na bandeja principal

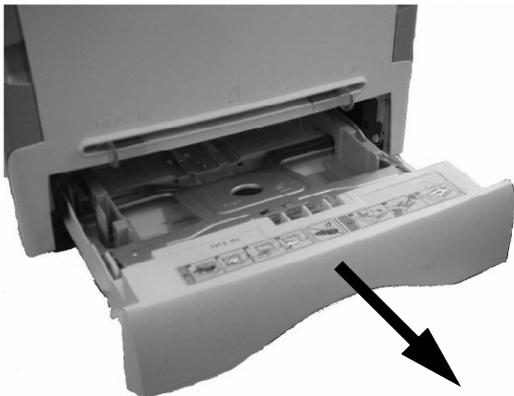
O seu aparelho aceita vários formatos e tipos de papel.



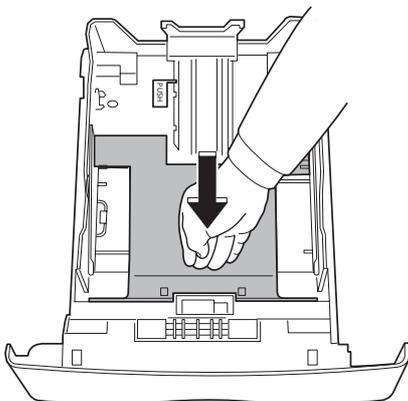
Importante

Consulte o capítulo Especificações para obter mais informações sobre os diversos formatos e tipos de papel.

- 1 Remova completamente a bandeja de papel.

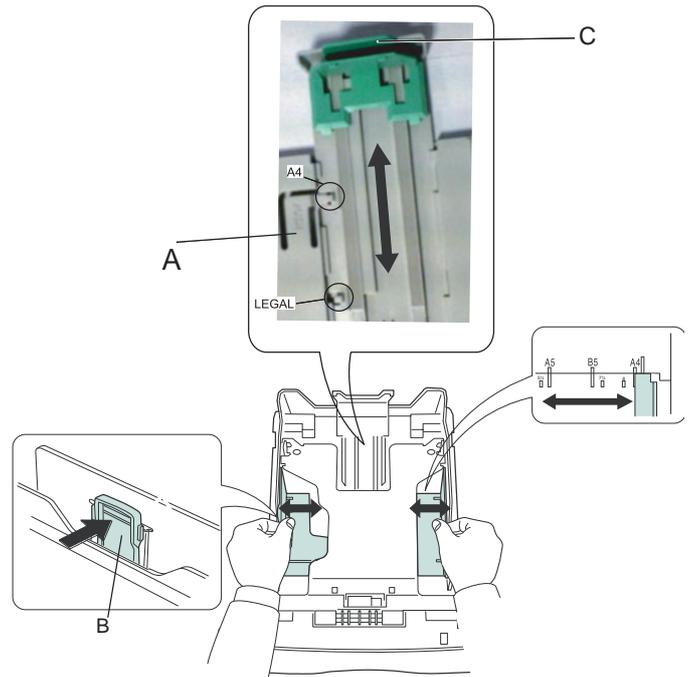


- 2 Empurre o prato inferior para baixo até encaixar.

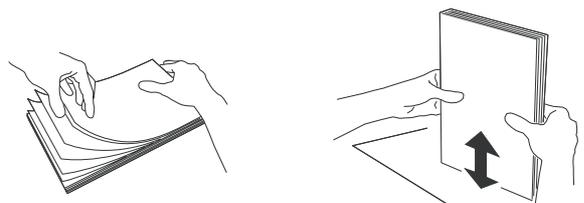


- 3 Ajuste o batente situado atrás da bandeja pressionando a alavanca "PUSH" (A). A seguir ajuste as guias de papel laterais ao formato de papel pressionando a alavanca (B)

situada na guia esquerda. Ajuste a guia de papel longitudinal no formato de papel pressionando a alavanca (C).



- 4 Antes de colocar o papel, separe-o e aplane-o em cima de uma superfície plana.



- 5 Coloque o papel na bandeja (por exemplo 200 folhas para papel de 80 g/m²).
- 6 Coloque novamente a bandeja no respectivo compartimento.

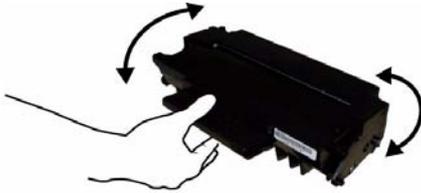
Instalar o toner

- 1 Coloque-se de frente para o aparelho.
- 2 Pressione o lado esquerdo e o lado direito da tampa e puxe-a simultaneamente para si.



- 3 Remova o cartucho do toner da embalagem. Abane ligeiramente o cartucho 5 ou 6 vezes para distribuir uniformemente o toner no interior. Se abanar bem o cartucho, obterá o máximo de cópias possível por cartucho.

- 4 Segure-o pela pega.



- 5 Insira o cartucho no respectivo compartimento, empurrando até ao fundo, até encaixar (último movimento para baixo), conforme mostrado na figura em baixo.



- 6 Feche a tampa.

Batente de recepção do papel

Ajuste o batente de recepção de papel, conforme o formato do documento para imprimir. Não se esqueça de levantar a parte rebatível do batente para impedir que as folhas caiam.



Colocação em serviço do seu aparelho

Ligar o aparelho



AVISO

*Antes de ligar o cabo de alimentação, é essencial consultar **Instruções de segurança**, página 1.*

- 1 Ligue a extremidade do fio da linha telefónica na tomada do terminal e a outra extremidade na tomada telefónica de parede.



- 2 Ligue o cabo de alimentação ao aparelho.
- 3 Certifique-se de que o interruptor Ligar/Desligar está em Desligar (posição O). Ligue o cabo à tomada de parede.



AVISO

O cabo de alimentação é utilizado como corte de potência 230 V. Como medida preventiva, a tomada deve estar junto do dispositivo e ser de fácil acesso em caso de perigo.

- 4 Prima o botão Ligar/Desligar para ligar o aparelho (posição I).
- 5 Por predefinição, o terminal está regulado para ser utilizado em Inglaterra com uma apresentação em língua inglesa. Para modificar este parâmetro, consulte **País**, página 26.
- 6 Acerte a data e a hora; consulte **Data/Hora**, página 26.

Inserção de papel no alimentador manual

O alimentador manual permite-lhe utilizar diversos formatos de papel com maior gramagem do que a utilizada pela bandeja de papel.

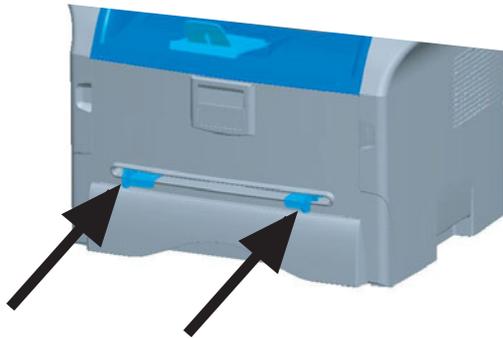
Só pode inserir uma folha ou envelope de cada vez.



Importante

Consulte o capítulo Especificações para obter mais informações sobre os diversos formatos e tipos de papel.

- 1 Separe as guias do alimentador manual ao máximo.



- 2 Insira uma folha ou um envelope no alimentador manual.
- 3 Ajuste as guias de papel aos lados esquerdo e direito da folha ou do envelope.
- 4 Imprima certificando-se de que o formato de papel escolhido corresponde ao formato seleccionado na impressora.

Nota: Utilizar envelopes

- Utilizar unicamente o alimentador manual.
- É recomendada uma área de impressão com margem superior de 15 mm e margens direita, esquerda e inferior de 10 mm.
- Na impressão da aba algumas linhas podem ficar sobrepostas.
- Os envelopes não recomendados podem ser impressos de forma incorrecta.
- Endireite manualmente os envelopes curvados após a impressão.
- Podem existir pequenas dobras na margem do lado da abertura do envelope. Podem ocorrer salpicos de tinta ou impressão menos clara no lado oposto.
- Coloque o envelope pressionando a linha de dobra das quatro margens de forma apropriada depois de libertar o ar contido.
- De seguida, coloque o envelope na posição indicada para evitar dobras ou deformações.
- O condicionamento de papel não é permitido. E deve ser utilizado em ambientes de escritório normais.

Copiar

O seu aparelho permite-lhe fazer uma ou várias cópias.

Também pode definir vários parâmetros para fazer cópias sempre que quiser.

Cópia simples

Neste caso, são aplicados os parâmetros predefinidos.

- Coloque o documento a copiar no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Coloque o documento com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações à volta do vidro.
- Prima a tecla  duas vezes. A cópia é feita tendo em conta os parâmetros predefinidos.

Cópia em modo Economia de Toner

O modo ECO permite diminuir a quantidade de toner consumida na página e reduzir assim os custos de impressão. Quando este modo é utilizado, o consumo de toner é reduzido e a densidade de impressão é mais clara.

- Posicione o seu documento no alimentador automático, a face a copiar voltada para cima.
ou
Posicione o documento a copiar, com o lado a copiar contra o vidro e respeitando as indicações situadas em torno do vidro.
- Prima a tecla .
- Prima a tecla .

Cópia elaborada

A cópia elaborada permite fazer definições personalizadas na cópia em curso.



Nota

Pode começar a copiar premindo a tecla  a qualquer momento conforme abaixo indicado.

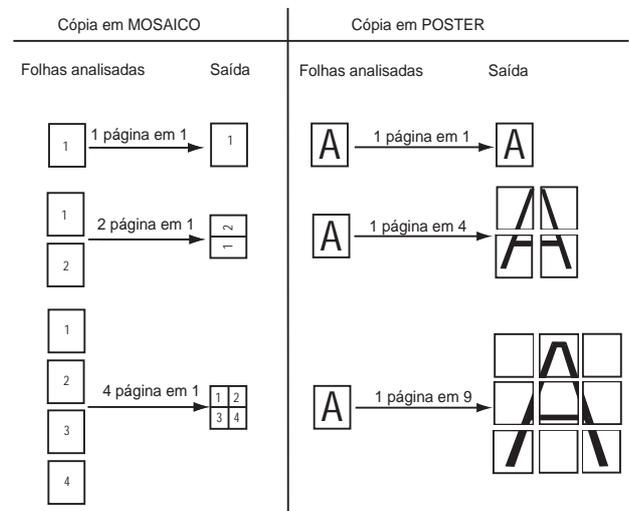
- Coloque o documento a copiar no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Coloque o documento com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações à volta do vidro.



Nota

Depois da etapa 1, pode introduzir directamente o número de cópias com o teclado numérico e premir o botão OK para validar. Em seguida, consulte a etapa 4.

- Prima a tecla .
- Introduza o número de cópias pretendidas e confirme com a tecla **OK**.
- Selecione a bandeja de papel **AUTOMÁTICA** ou **MANUAL** com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown e confirme com a tecla **OK**.
- Escolha com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown a opção de impressão (ver exemplos em baixo) conforme o modo de cópia que pretende:
 - Modo combinado (carregador de documentos): **1 Página para 1, 2 Páginas para 1, ou 4 Páginas para 1**.
 - Modo em poster (scanner plano): **1 Página para 1, 1 Página para 4 ou 1 página para 9**.
 Confirme com a tecla **OK**.



- Ajuste o valor do zoom pretendido, de **25% A 400%** com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown , confirme com a tecla **OK** (só disponível no modo de cópia **1 Página para 1**).
- Defina os valores de origem pretendidos com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown do teclado numérico e confirme com a tecla **OK**.
- Escolha a resolução dependendo da qualidade de impressão que pretende **DRAFT, AUTO, QUALIDADE TEXTO** ou **FOTO** com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown e confirme com a tecla **OK**.
- Defina o nível de contraste pretendido com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown e confirme com a tecla **OK**.
- Defina a luminosidade pretendida com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown e confirme com a tecla **OK**.
- Selecione o tipo de papel **NORMAL, ESPESSO** com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown e confirme com a tecla **OK**.

Definições especiais para copiar

As definições efectuadas através deste menu tornam-se as **definições predefinidas** do aparelho depois de confirmadas.



Importante

Quando a qualidade da impressão não for satisfatória, pode realizar uma calibração com o **MENU 80**.

Definir a resolução

O parâmetro **RESOLUÇÃO** permite-lhe definir a resolução de fotocópias.

▼ 841 – FUNC. AVANÇADAS/COPIA/RESOLUCAO

- Escolha a resolução com as teclas ▲ ou ▼ de acordo com a tabela seguinte:

Parâmetro	Significado
RASCUNHO	Baixa resolução.
AUTO	Resolução standard para documentos que contêm texto e imagens.
QUALIDADE TEXTO	Resolução otimizada para documentos que contêm texto.
FOTO	Resolução otimizada para documentos que contêm fotografias.

- Confirme a escolha premindo a tecla **OK**.



Nota

Também pode definir a resolução premindo a tecla

Definir o zoom

O parâmetro **ZOOM** permite reduzir ou ampliar uma parte de um documento escolhendo a origem e o valor do zoom a aplicar ao documento de 25 a 400 %.

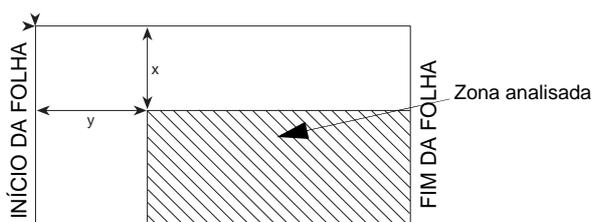
▼ 842 – FUNC. AVANÇADAS/COPIA/ZOOM

- Introduza o valor do zoom pretendido com as teclas do teclado alfanumérico ou escolha entre os valores predefinidos com os botões ▲ e ▼.
- Confirme a escolha premindo a tecla **OK**.

Definir a origem de análise

Se desejar, pode alterar a origem do scanner.

Ao introduzir novos valores de X e Y expressos em mm ($X < 210$ e $Y < 280$), desloca a zona analisada conforme mostrado no diagrama abaixo.



▼ 844 – FUNC. AVANÇADAS/COPIA/ORIGEM

- Selecione as coordenadas X e Y com as teclas ▲ ou ▼.

- Defina as coordenadas pretendidas com o teclado numérico ou com as teclas ▲ e ▼, confirme a escolha premindo a tecla **OK**.

Definir o contraste

O parâmetro **CONTRASTE** permite escolher o contraste em fotocópias.

▼ 845 – FUNC. AVANÇADAS/COPIA/CONTRASTE

- Defina o valor do contraste pretendido com as teclas ▲ e ▼, confirme premindo a tecla **OK**.
- Também pode definir o contraste pretendido directamente com a tecla , prima várias vezes esta tecla até chegar ao contraste pretendido, sem passar pelo Menu 845.
- Saia deste menu premindo a tecla

Definir a luminosidade

O parâmetro **LUMINOSIDADE** permite aclarar ou escurecer o seu documento original.

▼ 846 – FUNC. AVANÇADAS/COPIA/LUMINOSIDAD

- Defina a luminosidade pretendida com as teclas ▲ e ▼.
- Confirme a escolha premindo a tecla **OK**.
- Saia deste menu premindo a tecla

Definir o tipo de papel

▼ 851 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ PAPEL

- Selecione o papel **NORMAL** ou **ESPESSO** que vai utilizar, com as teclas ▲ e ▼.
- Confirme a definição premindo a tecla **OK**.
- Saia deste menu premindo a tecla

Seleccionar a bandeja de papel

A selecção **Automática** pode ter dois sentidos, dependendo do formato do papel definido nas bandejas de papel. A tabela seguinte descreve os diferentes casos.

	Bandeja predefinida	Bandeja utilizada para copiar
O mesmo formato de papel nas bandejas	AUTOMÁTICA	Seleccção entre a bandeja principal e a bandeja manual.
	MANUAL	É utilizada a bandeja manual.
Formato de papel diferente nas bandejas	AUTOMÁTICA	É utilizada a bandeja principal
	MANUAL	É utilizada a bandeja manual.

▼ 852 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ TAB PAPEL

- 1 Selecione a bandeja de papel predefinida a utilizar **AUTOMÁTICA** ou **MANUAL** com as teclas ▲ e ▼.
- 2 Confirme premindo o botão **OK**.
- 3 Saia deste menu com a tecla .

Definir as margens de análise do scanner Sheet-feed

Se quiser, pode deslocar as margens laterais do documento para a esquerda ou para a direita ao fazer uma cópia com o scanner Sheet-feed.

▼ 853 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ MARGENS S. F

- 1 Defina o deslocamento das margens esquerda / direita (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
- 2 Confirme premindo o botão **OK**.
- 3 Saia deste menu com a tecla .

Definir as margens de análise do scanner flatbed

Se quiser, pode deslocar as margens laterais do documento para a esquerda ou para a direita ao fazer uma cópia com o scanner flatbed.

▼ 854 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ MARG FLATBED

- 1 Defina o deslocamento das margens esquerda / direita (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
- 2 Confirme premindo o botão **OK**.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Definir as margens de impressão esquerda e direita

Se quiser, pode deslocar as margens laterais do seu documento para a esquerda ou para a direita durante a impressão.

▼ 855 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ MARG IMPRE

- 1 Defina o deslocamento das margens esquerda / direita (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
- 2 Confirme premindo o botão **OK**.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Defina as margens de impressão superior e inferior

Se quiser, pode deslocar as margens laterais do seu documento para cima ou para baixo durante a impressão.

▼ 856 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ TOP IMPRE.

- 1 Defina o deslocamento das margens superior / inferior (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
- 2 Confirme premindo o botão **OK**.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Definir formato de papel

Este menu permite-lhe definir o formato de papel predefinido da bandeja manual e da bandeja principal. Poderá também definir a largura de digitalização predefinida.

▼ 857 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ FORMATO PAP.

- 1 Selecione a bandeja de papel para a qual pretende definir um formato de papel predefinido com as teclas ▲ e ▼.
- 2 Confirme premindo o botão **OK**.
- 3 Escolha o formato de papel com as teclas ▲ ou ▼ de acordo com a tabela seguinte:

Bandeja de papel	Formato de papel disponível
BAND. MAN.	A5, A4, Legal e Carta
TAB AUTO.	A5, A4, Legal e Carta
SCANNER	LTR/LGL e A4

- 4 Confirme premindo o botão **OK**.
- 5 Saia deste menu premindo a tecla .

Fax

Este capítulo descreve todas as funções de processamento e de configuração dos faxes.

Emissão de fax

Emissão imediata

- 1 Coloque o documento a copiar no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Coloque o documento com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações à volta do vidro.
- 2 Introduza o número de fax e prima .
O ícone  pisca durante a fase de chamada e torna-se fixo quando os dois faxes comunicam.
- 3 No fim da emissão, surge o ecrã inicial.



Nota

Para alterar o modo de marcação depois de introduzir o número de fax, prima **OK**.

Emissão diferida

Esta função permite emitir um documento a uma hora diferente da hora actual.

Para programar esta emissão diferida, deve definir o número do contacto, a hora da emissão, o tipo de carregamento do documento e o número de páginas.

Para programar a emissão diferida de um documento :

- 1 Coloque o documento a copiar no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Coloque o documento com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações à volta do vidro.



Importante

Verifique se o documento está na bandeja de alimentação ou se está devidamente posicionado no scanner de forma a evitar o envio de páginas em branco ou incorrectas.

- 2 Seleccione **▼31 -FAX / EMISSÃO**.
- 3 Introduza o número do contacto para o qual pretende programar uma emissão diferida ou seleccione o modo de chamada e confirme com **OK**.
- 4 Ao lado da hora actual, introduza a hora à qual pretende enviar o documento e confirme com **OK**.
- 5 Seleccione **SCAN P&B** ou **SCAN COR**.
- 6 Ajuste o contraste e confirme com **OK**.
- 7 Seleccione o tipo de carregamento, **ALIMENTADOR** ou **MEMÓRIA** e confirme com **OK**.
- 8 Poderá introduzir o número de páginas do documento antes de ser enviado e confirmar com **OK**.

O documento é memorizado e será enviado à hora programada.

Emissão com acompanhamento de chamada

Esta função permite-lhe efectuar o acompanhamento da operação de marcação durante a emissão do fax. Neste caso, a velocidade máxima da emissão será de 14400 bps.

Esta função permite, por exemplo:

- ouvir se o fax destinatário está ocupado e nesse caso, escolher o momento em que a linha está livre para iniciar a emissão do documento.
- controlar o encaminhamento da comunicação, no caso de números incertos, etc.

Para tomar a linha manualmente:

- 1 Coloque o documento no carregador do fax.
- 2 Prima .
- 3 Introduza o número do contacto.
Assim que ouvir o sinal do fax do destinatário, a linha está livre e pode iniciar a emissão.
- 4 Prima  para iniciar a emissão do documento.

Se o aparelho estiver configurado para imprimir um relatório de emissão, a cópia reduzida da primeira página do documento enviado não surge no relatório e indica que a comunicação é manual.

Recepção do fax

A recepção do fax depende da configuração dos parâmetros do aparelho.

Os parâmetros seguintes permitem-lhe personalizar a impressão dos faxes recebidos:

- **Modo de recepção**, página 28;
- **Recepção sem papel**, página 28;
- **Número de cópias**, página 28;
- **Recepção Fax ou PC**, página 28;
- **Modo de redução de faxes recebidos**, página 28;
- **Parâmetros técnicos**, página 29.



Importante

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

As tabelas seguintes mostram qual a bandeja utilizada para imprimir faxes recebidos, dependendo da bandeja predefinida e do formato de papel das bandejas.

Bandeja predefinida definida para **Manual** .:

Formato de papel para a bandeja manual	Formato de papel para a bandeja principal	Acção
A4, Carta e Legal	A4, Carta e Legal	O fax é impresso na bandeja manual.
A4, Carta e Legal	A5	O fax é impresso na bandeja manual.
A5	A4, Carta e Legal	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja manual é incompatível.
A5	A5	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja manual é incompatível.

Bandeja predefinida definida para **Automática** .:

Formato de papel para a bandeja manual	Formato de papel para a bandeja principal	Acção
A4, Carta e Legal	A4, Carta e Legal	O fax é impresso com uma selecção automática da bandeja.
A4, Carta e Legal	A5	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja automática é incompatível.
A5	A4, Carta e Legal	O fax é impresso na bandeja principal.
A5	A5	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja automática é incompatível.

Atendedor fax

O atendedor fax permite guardar documentos confidenciais em memória e não os imprimir após a sua recepção.

O indicador "**Mensagens Fax**" permite conhecer o estado do atendedor do fax:

- Luz fixa: o atendedor está ligado.
- Luz a piscar: o fax contém documentos em memória ou está prestes a receber faxes.
- Apagado: memória cheia, o terminal não pode receber mais documentos.
- A confidencialidade dos documentos recebidos pode ser assegurada pela utilização de um código de acesso de 4 números. Uma vez guardado, este código de acesso será pedido para:
- imprimir mensagens fax recebidas na memória,
- activar ou desactivar o atendedor do fax.

Gravar um código de acesso

▼383 - FAX / ATENDER FAX / CÓDIGO

- 1 Introduza o código (4 dígitos) e confirme com **OK**.

Activar / Desactivar o atendedor

▼382 - FAX / ATENDER FAX / ACTIVACAO

- 1 Se guardou um código de acesso do atendedor do fax, introduza-o e confirme-o com **OK**.
- 2 Selecione a opção pretendida **COM** ou **SEM** atendedor e confirme a escolha com **OK**.

Imprimir mensagens fax recebidas em memória



Importante Não é possível imprimir em formato de papel A5.

▼381 - FAX / ATENDER FAX / IMPRIMIR

- 1 Se definiu um código de acesso do atendedor do fax, introduza-o e prima **OK**.

Os documentos recebidos e guardados na memória são impressos.

Reencaminhamento de faxes

Esta função permite redireccionar os faxes recebidos para um contacto da agenda. Para utilizar esta função deve efectuar duas operações:

- 1 Activar o reencaminhamento.
- 2 Definir o endereço do encaminhamento do fax.

Activar o reencaminhamento



Verifique se o contacto existe na agenda (**Directório, página 32**).

▼391 - FAX / REENCAMINH. / ACTIVAÇÃO

- 1 Com as teclas ▼ e ▲ do navegador, selecione a opção **COM**.
- 2 Com as teclas ▼ e ▲ do navegador, selecione o contacto da agenda.
- 3 Confirme com **OK**.

Se a função **SEM** for seleccionada, os menus **392** e **393** não serão incluídos na perspectiva geral das funções, quando esta for impressa.

Definir o destinatário do reencaminhamento

▼392 - FAX / REENCAMINH. / DESTINATARIO

- 1 Com as teclas ▼ e ▲ do navegador, selecione o contacto da agenda.
- 2 Saia deste menu premindo a tecla.

Imprimir documentos reencaminhados

▼ 393 - FAX / REENCAMINH. / COPIA

- 1 Com as teclas ▼ e ▲ do navegador, selecione a opção **CÓPIA** (impressão local das informações enviadas para o seu aparelho) **COM** ou **SEM**.
- 2 Confirme com **OK**.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Reencaminhamento de faxes para uma Pen Drive USB

Esta função permite redireccionar os faxes recebidos para uma Pen Drive USB ligada ao terminal. Esta Pen Drive USB torna-se a memória de recepção do terminal. Os faxes reencaminhados são então guardados na Pen Drive USB no formato Tiff e são nomeados da seguinte maneira: "FAXAAMMJJHHMMSS" em que AAMMJJHHMMSS corresponde à data e à hora de recepção do fax.

Também pode imprimir automaticamente as mensagens de fax reencaminhadas para a Pen Drive USB activando o menu 052 IMPRIMIR.

Activar o reencaminhamento



Importante Antes de activar a função, introduza a Pen Drive USB no terminal.

▼ 051 - MEDIA / ARQUIVO FAX / ACTIVAÇÃO

- 1 Com as teclas ▼ e ▲ do navegador, selecione a opção **COM** e confirme a escolha com **OK**.
- 2 Saia deste menu premindo a tecla .

Imprimir documentos reencaminhados



Importante Não é possível imprimir em formato de papel A5.



Importante Este menu surge unicamente quando a função **ARQUIVO FAX** é activada.

▼ 052 - MEDIA / ARQUIVO FAX / IMPR.

- 1 Com as teclas ▼ e ▲, selecione a opção de cópia **COM** para imprimir automaticamente todos os documentos reencaminhados.
- 2 Confirme a escolha com **OK**.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Fila de espera de envio

Esta função permite obter um estado resumido de todos os documentos em espera de emissão, quer estejam em depósito, emissão diferida, etc.

Esta permite:

- **Consultar** ou **modificar** a fila de espera. Na fila de espera, os documentos são codificados da seguinte forma:

Número de ordem na fila de espera/estado do documento/número de telefone do contacto.

Os documentos podem ter os seguintes estados:

- **TX**: emissão
- **DOC**: em depósito
- **POL**: polling
- **TR**: comando em execução

Executar imediatamente uma emissão em espera,

- **Imprimir um documento** em memória, em espera de emissão ou em depósito,
- **Imprimir a fila de espera**, de forma a ver o estado de cada documento em espera, seja:
 - número de ordem na fila,
 - número ou nome do documento,
 - hora prevista para a emissão (fax),
 - tipo de operação relativamente ao documento: emissão a partir da memória, emissão diferida, depósito,
 - número de páginas do documento,
 - tamanho do documento (percentagem de espaço ocupado em memória)
- **Cancelar** um pedido de emissão na fila de espera.

Executar imediatamente uma emissão em espera

▼ 61 - COMANDOS/EXECUTAR

- 1 Selecione o documento na fila de espera e confirme a sua escolha com **OK** ou  para executar imediatamente o pedido de emissão seleccionado.

Consultar ou modificar a fila de espera

▼ 62 - COMANDOS/MODIFICAR

- 1 Selecione na fila de espera o documento pretendido e confirme a sua escolha com **OK**.
- 2 Pode modificar os parâmetros do documento seleccionado e depois confirmar as suas modificações premindo .

Suprimir uma emissão da memória

▼ 63 - COMANDOS/CANCELAR

- 1 Selecione na fila de espera o documento pretendido e confirme a sua escolha com **OK**.

Imprimir um documento em espera ou depositado

▼ 64 - COMANDOS/IMPRIMIR

- 1 Selecione na fila de espera o documento pretendido e confirme a sua escolha com **OK**.

Imprimir a fila de espera

▼65 - COMANDOS/IMPRIMIR LISTA

Um documento chamado ****LISTA DE COMANDOS**** é impresso.

Cancelar uma emissão em curso

O cancelamento de uma emissão em curso é possível independentemente do tipo de emissão, mas varia em função da emissão ter um único ou vários destinatários.

- Para uma emissão com destinatário único efectuada a partir da memória, o documento é eliminado da memória.
- Para uma emissão com vários destinatários, só o destinatário cuja emissão está em curso no momento do cancelamento é eliminado da fila de espera de emissão.

Para cancelar uma emissão em curso:

- 1 Prima .
Uma mensagem aparece para pedir a confirmação do cancelamento premindo novamente .
- 2 Prima  para confirmar o cancelamento da emissão em curso.

Se o aparelho estiver configurado para imprimir um relatório de emissão, este indicará que a comunicação foi cancelada pelo utilizador.

Depósito e pooling de um fax

Poderá **depositar** um documento no fax e disponibilizá-lo a um ou mais contactos que poderão obter um fax deste documento ligando para o seu fax com a função **POLL**.

Para programar o depósito de um documento, é preciso definir o tipo:

- **SIMPLES**- o pooling só pode ser feito uma vez a partir da memória ou do carregador,
- **MÚLTIPLO**- o pooling pode ser feito as vezes que forem necessárias, a partir da memória.

Para programar um pooling, é preciso definir o contacto para o efeito, e depois dependendo do pooling pretendido pode:

- efectuar um pooling imediato,
- programar um pooling diferido definindo a hora escolhida,
- efectuar um pooling de vários contactos, de imediato ou para uma hora diferida.

Depósito de um documento

- 1 Insira o documento a depositar no carregador.
- 2 Seleccione **▼34 - FAX / DEPOSITO** e confirme com **OK**.

- 3 Seleccione o tipo de depósito, de acordo com a tabela seguinte:

Menu	Procedimento
Simple	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccione o ALIMENTADOR ou a MEMÓRIA 2 Se necessário, ajuste o contraste e confirme com OK. 3 Introduza o número de páginas do documento que vai colocar em depósito.
Múltiplo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se necessário, ajuste o contraste e confirme com OK. 2 Introduza o número de páginas do documento que vai colocar em depósito.

- 3 Confirme a escolha premindo **OK**.

Pooling de um documento em depósito

▼33 - FAX/POLLING

- 1 Introduza o número do contacto que pretende efectuar o pooling do documento ou escolha o modo de marcação.
Pode efectuar o pooling de vários documentos utilizando a tecla .
- 2 Consoante o tipo de pooling a realizar, deve:

Menu	Procedimento
pooling imediato	<ol style="list-style-type: none"> 1 Prima .
pooling diferido	<ol style="list-style-type: none"> 1 Prima OK. 2 Ao lado da hora actual, introduza a hora em que pretende efectuar o pooling do documento e prima .

Parâmetros/ Definições

Pode definir o seu terminal como desejar em função da sua utilização. Encontrará neste capítulo o descritivo das funções.

Pode imprimir o guia das funções do seu terminal multifunções e as definições disponíveis.

Data/Hora

Pode, a qualquer momento, modificar a data e a hora do terminal multifunções.

▼ 21 - PARÂMETROS/DATA/HORA

- 1 Prima ▼, introduza **21** com o teclado. Confirme com **OK**.
- 2 Introduza os números correspondentes à data e à hora pretendidas (por exemplo, para 8 Novembro de 2006 às 9h33, prima 0 8 1 1 0 4 0 9 3 3) e prima **OK** para confirmar.
- 3 Para sair deste menu prima .

Número de fax/Seu nome

Se guardar estas definições, o terminal multifunções imprime o seu número de fax e nome em cada documento que transmitir.

Para guardar o seu número de fax e nome:

▼ 22 - PARÂMETROS/NÚMERO/NOME

- 1 Prima ▼, introduza **22** com o teclado. Confirme com **OK**.
- 2 Introduza o número de fax (20 números máx.) e prima **OK** para confirmar.
- 3 Introduza o seu nome (20 caracteres máx.) e prima **OK** para confirmar.

Por exemplo, se quiser introduzir a letra C, prima a tecla **C** até esta aparecer no ecrã.

- 4 Para sair deste menu prima .



Importante

Para tirar partido desta funcionalidade, deve definir **SENDING HEADER** para **COM**.

Tipo de rede

Pode ligar o seu fax a uma rede fixa pública ou privada, como por exemplo uma central telefónica (PPCA). Deve definir o tipo de rede que lhe convém.

Para seleccionar o tipo de rede:

▼ 251 - PARÂMETROS/RED TELEFONICA/TIPO DE REDE

- 1 Prima ▼, introduza **251** com o teclado. Confirme com **OK**.
- 2 Seccione a opção **PABX** ou **PSTN** e depois confirme a escolha com **OK**.

Parâmetros geográficos

Estes parâmetros permitem utilizar o terminal em diferentes países ou em diferentes idiomas.

País

Escolhendo um país, inicia:

- os parâmetros da rede telefónica pública,
- o idioma predefinido.

Para seleccionar o país:

▼ 201 - PARÂMETROS/GEOGRÁFICO/PAÍS

- 1 Prima ▼, introduza **201** com o teclado. Confirme com **OK**.
- 2 Seccione a opção pretendida e prima a tecla **OK** para confirmar.

Rede de Telecomunicações

Este parâmetro permite especificar manualmente o tipo de rede telefónica pública para um país, de forma a que o terminal possa comunicar com a rede telefónica pública do país seleccionado de acordo com as normas em vigor.

Por predefinição, ao definir o país com o comando ▼201 define automaticamente o tipo de rede fixa pública a utilizar no país seleccionado.



Importante

Este parâmetro é diferente do parâmetro **Tipo de rede** que permite escolher entre uma rede telefónica pública e uma rede privada.

Para seleccionar manualmente o tipo de rede telefónica pública a utilizar:

▼ 202 - PARÂMETROS/GEOGRÁFICO/REDE

- 1 Prima ▼, introduza **202** com o teclado. Confirme com **OK**.
- 2 Seccione a opção pretendida e prima a tecla **OK** para confirmar.

Idioma

Pode seleccionar outro idioma para a apresentação dos menus. O terminal está predefinido Inglês.

Para seleccionar o idioma:

▼203 - PARÂMETROS/GEOGRÁFICO/IDIOMA

- 1 Prima ▼, introduza **203** com o teclado. Confirme com **OK**.
- 2 Selecciona o idioma pretendido com ▼ e ▲, e prima o botão **OK** para confirmar.
- 3 Para sair deste menu prima .

Prefixo local

Esta função é utilizada quando o fax é instalado numa rede privada, através de uma central telefónica de uma empresa. Permite programar automaticamente um **prefixo local** (a definir), permitindo desta forma sair automaticamente desta rede telefónica de empresa, na condição que:

- os números internos da empresa, para os quais os prefixo não é necessário, sejam números curtos inferiores ao **comprimento mínimo** (a definir, por exemplo 10 números em França),
- os números externos, para os quais o prefixo é obrigatório, sejam números compridos superiores ou iguais a **comprimento mínimo** (a definir, por exemplo 10 números em França).

A programação do prefixo local do fax é composto por duas etapas:

- 1 definir o **comprimento mínimo** (ou igual) dos números de telefone externos à empresa,
- 2 definir o **prefixo local** de saída da rede telefónica de empresa. Este prefixo será automaticamente acrescentado desde que haja um número externo à empresa.



Importante *Se definir um prefixo local, não introduza os números memorizados na agenda: ele é adicionado automaticamente a cada número.*

▼252 - PARÂMETROS/RED TELEFONICA/PREFIXO

- 1 Introduza o número do **COMPRIMENTO MÍNIMO** dos números de telefone externos empresa e confirme com **OK**. Este comprimento mínimo deve ser entre 1 e 30.
- 2 Introduza o prefixo local de saída da rede telefónica de empresa (5 caracteres no máximo) e confirme com **OK**.

Relatório de emissão

Pode imprimir um **relatório de emissão** para as comunicações via rede telefónica (RTC).

Pode escolher entre vários critérios para imprimir relatórios:

- **COM**: um relatório é enviado quando a emissão é correctamente criada ou quando é definitivamente abandonada (mas há apenas um único relatório por pedido de emissão),
- **SEM**: não há emissão de relatório, no entanto o fax grava no jornal de emissão todas as emissões realizadas,
- **SEMPRE**: um relatório é impresso a cada tentativa de emissão,
- **COM ERRO**: é impresso um relatório unicamente quando as tentativas de emissão falham ou o pedido de emissão é abandonado.

A cada relatório de emissão a partir da memória, a imagem reduzida da primeira página do documento é automaticamente reproduzida.

Para seleccionar o tipo de relatório:

▼231 - PARÂMETROS/EMISSÃO/ENVIAR RELAT.

- 1 Selecciona a opção pretendida **COM**, **SEM**, **SEMPRE** ou **COM ERRO** e confirme a escolha com **OK**.

Tipo de carregamento de documentos

Pode escolher o tipo de carregamento dos documentos a enviar:

- a partir da **memória**, a emissão será feita apenas após colocar em memória o documento e a chamada. Permite recuperar mais rapidamente os originais para libertar a máquina.
- a partir do **alimentador** do scanner Sheet-feed, a emissão será feita após a chamada. Permite o envio de documentos volumosos.

Para seleccionar o tipo de carregamento de documentos:

▼232 - PARÂMETROS/EMISSÃO/EMISSÃO MEM.

- 1 Selecciona a opção pretendida **MEMÓRIA** ou **Carregador** e valide a escolha com **OK**.

Em modo carregador, o relatório de emissão não comporta uma imagem reduzida.

Período económico

Esta função permite diferir a emissão de um fax a "horas mortas" e reduzir dessa forma o custo das comunicações.

O **período económico**, através da rede telefónica (em horas "mortas") está predefinido das 19h00 às 07h30. No entanto, pode modificar este horário.

Para modificar o período económico:

▼233 - PARÂMETROS/EMISSÃO/PER. ECO.

- 1 Introduza os horários do novo período económico e confirme a sua selecção com o botão **OK**.

Para utilizar o período económico:

▼32 - FAX/EMISSÃO ECO.

- 1 Introduza o número do destinatário e confirme com **OK**.
- 2 Escolha **SCAN A P&B** ou **SCAN A CORES**.
- 3 Ajuste o contraste e confirme com **OK**.
- 4 Selecione o tipo de carregamento, **CARREGADOR** ou **MEMÓRIA** e confirme com **OK**.
- 5 Poderá introduzir o número de páginas do documento antes de ser enviado e confirmar com **OK**.

Modo de recepção

Esta função permite, quando ligar um aparelho externo (telefone, atendedor) ao terminal, seleccionar o aparelho recebendo faxes e / ou mensagens de voz.

Pode escolher entre os modos de recepção seguintes :

- **MANUAL** : o terminal não recebe nenhum documento automaticamente. Assim que receber um fax, prima o botão  para o receber no terminal.
- **FAX** : o modo de recepção de faxes é normalmente iniciado no terminal.
- **ATENDER FAX** : a recepção do fax é feita automaticamente no terminal, a recepção de comunicação telefónica é feita automaticamente no aparelho externo.

Para seleccionar o modo de recepção:

▼241 - PARÂMETROS / RECEPÇÃO / MODO

- 1 Selecione a opção pretendida e confirme com **OK**.
- 2 Para sair deste menu prima .

Recepção sem papel

O fax proporciona a possibilidade de aceitar ou recusar a recepção de documentos quando a sua impressora estiver indisponível (sem papel...).

Quando a impressora do seu fax estiver indisponível, pode escolher entre dois modos de recepção:

- modo de recepção **SEM PAPEL**, o fax regista na memória os faxes recebidos,

- modo de recepção **COM PAPEL**, o fax recusa as chamadas que entram.

Para seleccionar o modo de recepção:

▼242 - PARÂMETROS/RECEPÇÃO/REC. PAPEL

- 1 Selecione a opção **COM PAPEL** ou **SEM PAPEL** e confirme a escolha com **OK**.



Importante

A falta de papel é indicada por um aviso sonoro e uma mensagem no ecrã.

Os faxes recebidos são guardados na memória (ícone "Mensagens Fax" pisca) para serem impressos quando houver papel.

Número de cópias

Pode imprimir vários exemplares (1 a 99) dos documentos recebidos.

Para definir o número de exemplares de cada documento recebido:

▼243 - PARÂMETROS/RECEPÇÃO/NÚMERO DE COPIAS

- 1 Introduza o número de cópias pretendidas e confirme com **OK**.

A cada recepção de documento, o fax imprime o número de cópias que definiu.

Recepção Fax ou PC

Este menu associado a um software adaptado do seu PC (software incluído ou por opção segundo o modelo) permite seleccionar o aparelho que recebe os documentos:

- o fax,
- o PC,
- o PC se estiver disponível, senão o fax.

▼244 - PARÂMETROS/RECEPÇÃO/RECEP. PC

Para obter mais detalhes, consulte **Comunicação de faxes, página 44** no capítulo Funcionalidades do PC.

Modo de redução de faxes recebidos

Este menu permite-lhe reduzir os faxes recebidos para imprimir. Este ajuste pode ser automático ou manual.

Modo automático

Este modo redimensiona automaticamente os faxes recebidos.

Para definir o modo automático:

▼246 - PARAMETROS / RECEPÇÃO / REDUCAO

- 1 Selecione **Automático** e confirme com **OK**.

2 Para sair deste menu, prima .

Modo manual:

O aparelho propõe uma redução de 70 a 100 %. Fora destes valores, a máquina emite um bip de erro. Esta redução fixa será utilizada ao imprimir documentos recebidos, independentemente do formato de papel utilizado.

Para definir o modo manual:

▼246 - **PARAMETROS / RECEPCAO / REDUCAO**

- 1 Seleccione **FIXA** e confirme com **OK**.
- 2 Introduza o valor de redução (entre 70 e 100) e confirme com **OK**.
- 3 Para sair deste menu, prima .

Parâmetros técnicos

O terminal já está predefinido quando o receber. Todavia, pode adaptá-lo como desejar configurando os parâmetros técnicos.

Para definir os parâmetros técnicos:

▼29 - **PARÂMETROS/TÉCNICOS**

- 1 Seleccione o parâmetro pretendido e confirme com **OK**.
- 2 Com as teclas ▼ ou ▲, modifique a configuração do parâmetro, de acordo com a tabela seguinte e prima **OK**.

Parâmetro	Significado
1 - Modo de leitura	Valor predefinido da resolução de análise dos documentos a enviar.
2 - Cabeç. emissão	Se este parâmetro estiver activo, os documentos recebidos pelos contactos serão impressos com um cabeçalho que inclui o seu nome, número, data e número de páginas. Aviso: Se enviar um fax a partir do carregador do documento, o cabeçalho de emissão não é apresentado no documento recebido pelo seu contacto.
3 - Velocid. Emis.	Velocidade de transmissão para documentos enviados Se a qualidade da linha telefónica for boa (compatível, sem eco), as comunicações efectuam-se geralmente à velocidade máxima. No entanto, pode ser necessário limitar a velocidade de emissão para certas comunicações.

Parâmetro	Significado
4 - Anti eco	Se este parâmetro estiver activo, o eco em linha será atenuado nas chamadas de longa distância.
6 - Supres. eco	Para certas chamadas de longa distância (satélites), o eco em linha pode tornar a comunicação difícil.
7 - Visual visor	Escolher entre apresentação da velocidade de comunicação e o número da página em curso de transmissão.
8 - Eco Energia	Escolher o intervalo de tempo para colocação do periférico em standby. no fim do intervalo de tempo (em minutos) de NÃO utilização ou durante o período da sua escolha, a impressora é colocada em standby.
10 - Cabec Rec	Se este parâmetro estiver activo, todos os documentos recebidos pelo terminal serão impressos com um cabeçalho que inclui o nome e o número do emissor (se disponível) assim como a data de impressão e o seu terminal e o número de páginas.
11 - Velocid. Rec.	Seleccção da velocidade de recepção do fax. Se a qualidade da linha telefónica for boa (compatível, sem eco), as comunicações efectuam-se geralmente à velocidade máxima. No entanto, pode ser necessário limitar a velocidade de emissão para certas comunicações.
12 - Toques	Número de toques para activar automaticamente o seu aparelho.
13 - Excluir tamanho	O parâmetro Excluir Tamanho define apenas a impressão de faxes recebidos. O número de linhas de um documento pode ser demasiado elevado para o formato de papel de impressão. Este parâmetro define o limite para além do qual as linhas extra são impressas numa segunda página. Abaixo deste limite, as linhas extra são apagadas. Se escolher Com , o limite é definido em 3 centímetros. Se escolher Sem , o limite é definido em 1 centímetro.
20 - E.C.M. (Erro de correcção)	Activo, este parâmetro permite corrigir os erros de comunicação causados por uma linha telefónica com problemas. Este parâmetro é útil quando as linhas são de nível fraco ou fazem muito barulho. Por outro lado, os tempos de emissão podem ser muito compridos.

Parâmetro	Significado
79 – Toner MGT	Este parâmetro permite gerir o consumível. Quando está definido para COM [0-10%], só é possível substituir o cartucho toner quando este atinge o limite. Se precisar de substituir o cartucho toner antes do toner acabar, defina o parâmetro para COM [0-100%] e proceda à substituição do cartucho toner (consulte o capítulo Manutenção, página 51). Desactivar a gestão do toner (parâmetro definido para NÃO) não é recomendado, uma vez que pode perder faxes e derramar o toner no mecanismo de impressão. Quando definido para SEM , o ecrã apresenta TONER ? % .
80 – Economia de toner	Aclara as impressões de forma a economizar a tinta do cartucho toner
91 – Erro tempo	O tempo de espera em inactividade antes da impressão do documento é eliminado a seguir a um erro de impressão no modo de impressão PC.
92 – Tempo de espera	Intervalo de tempo dos dados em proveniência do PC após eliminar a tarefa em impressão PC.
93 - Recoloc format	Alteração do formato da página. Este parâmetro permite imprimir um documento em formato CARTA em páginas A4 escolhendo o parâmetro CARTA/A4.

Imprimir o guia das funções

 **Importante** Não é possível imprimir em formato de papel A5.

▼ **51 - IMPRESSAO / GUIA**

- 1 Prima ▼ e introduza **51** com o teclado numérico. A impressão do guia das funções é iniciada.

Imprimir os jornais

 **Importante** Não é possível imprimir em formato de papel A5.

Os jornais de emissão e de recepção gravam as 30 últimas comunicações (em emissão e em recepção) realizadas pelo fax.

Uma impressão automática deste será lançada a cada 30 comunicações. No entanto, pode pedir uma impressão a qualquer momento.

Cada jornal (emissão ou recepção) contém uma tabela com as seguintes informações:

- data e hora de emissão ou de recepção do documento,
- número do contacto,
- modo de emissão (**Normal, Fino, S Fino** ou **Foto**),
- número de páginas enviadas ou recebidas,
- duração da comunicação,
- resultado da emissão ou recepção: surge **CORRECTO** quando é bem efectuada, **ou** código de informação para as comunicações especiais (pooling, comunicação manual, etc.)
- causa do erro de comunicação (por exemplo: o contacto não é estabelecido)

Para imprimir os jornais:

▼ **52 - IMPRESSAO / JORNAIS**

- 1 Prima ▼ e introduza **52** com o teclado numérico. A impressão da lista dos jornais é iniciada.

Os jornais de emissão e de recepção são impressos na mesma página.

Imprimir a lista das definições



Importante Não é possível imprimir em formato de papel A5.

Imprimir a lista das definições:

▼ **54 - IMPRIMIR/DEFINIR**

- 1 Prima ▼, introduza **54** com o teclado numérico. A impressão da lista das definições é iniciada.

Bloqueio da máquina

Esta função permite impedir o acesso ao aparelho por parte de pessoas não autorizadas. Um código de acesso será solicitado sempre que uma pessoa quiser utilizar o aparelho. Após cada utilização, o aparelho bloqueia-se automaticamente.

Deve introduzir previamente um código de bloqueio.

▼ **811 – FUNC. AVANCADAS/BLOQ./CÓDIGO BLOQ.**

- 1 Prima ▼, introduza **811** com o teclado numérico.
- 2 Introduzir o código de bloqueio (4 dígitos) com o teclado e confirme com **OK**.



Importante Se já estiver um código gravado, introduza o antigo código antes de introduzir o novo.

- 3 Introduza o código novamente (4 dígitos) com o teclado e confirme com **OK**.
- 4 Saia deste menu premindo a tecla .

Bloqueio do teclado

Sempre que utilizar o seu terminal, deverá introduzir o seu código.

▼ 812 – FUNÇ. AVANÇADAS / BLOQ. / BLOQ. TECLADO

- 1 Prima ▼, introduza **812** com o teclado.
- 2 Introduza o código de bloqueio e confirme com **OK**.
- 3 Com as teclas ▼ ou ▲, escolha **COM** e confirme com **OK**.
- 4 Saia deste menu premindo a tecla .

Bloqueio dos números

Esta função bloqueia a chamada e o teclado numérico torna-se inoperável. As emissões são autorizadas apenas a partir dos números que constituem a agenda.

Para aceder ao menu de bloqueio das chamadas:

▼ 813 – FUNÇ. AVANÇADAS / BLOQ. / BLOQ. NÚMERO

- 1 Introduza o código de bloqueio de quatro números com o teclado numérico.
- 2 Prima o botão **OK** para confirmar.
- 3 Com o botões ▼ ou ▲ do navegador, seleccione a opção **ONLY DIRECT**.
- 4 Prima o botão **OK** para confirmar.

Leitura dos contadores

Pode consultar a qualquer momento os contadores de actividades do seu aparelho.

Pode consultar os contadores de actividades seguintes:

- páginas enviadas,
- páginas recebidas,
- páginas digitalizadas,
- páginas impressas.

Contador de páginas enviadas

Para consultar o número de páginas enviadas:

▼ 821 – FUNÇ. AVANÇADAS / CONTADORES / PAG. EMITIDAS

- 1 Prima ▼, introduza **821** com o teclado.
- 2 O número de páginas enviadas é apresentado no ecrã.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Contador de páginas recebidas

Para consultar o número de páginas recebidas:

▼ 822 – FUNÇ. AVANÇADAS / CONTADORES / PG. RECEBIDAS

- 1 Prima ▼, introduza **822** com o teclado.
- 2 O número de páginas recebidas é apresentado no ecrã.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Contador de páginas digitalizadas

Para consultar o número de páginas digitalizadas:

▼ 823 – FUNÇ. AVANÇADAS / CONTADORES / N PGS SCAN

- 1 Prima ▼, introduza **823** com o teclado.
- 2 O número de páginas digitalizadas é apresentado no ecrã.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Contador de páginas impressas

Para consultar o número de páginas impressas:

▼ 824 – FUNÇ. AVANÇADAS / CONTADORES / PAG. IMPRES.

- 1 Prima ▼, introduza **824** com o teclado.
- 2 O número de páginas impressas é apresentado no ecrã.
- 3 Saia deste menu premindo a tecla .

Apresentar o estado do consumível

Pode consultar a qualquer momento a quantidade existente no toner. Esta avaliação é apresentada em percentagem.

▼ 86 – FUNÇ. AVANÇADAS / CONSUMÍVEIS

- 1 Prima ▼, introduza **86** com o teclado.
- 2 A percentagem de tinta disponível é apresentada no ecrã.
- 3 Saia deste menu com a tecla .

Calibrar o scanner

Pode efectuar esta operação quando a qualidade dos documentos fotocopiados se tornar insatisfatória.

▼ 80 – FUNÇ. AVANÇADAS / CALIBRAÇÃO

- 1 Prima ▼, introduza **80** com o teclado e confirme com **OK**.
- 2 O scanner arranca e uma calibragem é realizada automaticamente.
- 3 No final da calibragem, o terminal volta ao ecrã em standby.

Directório

O terminal multifunções permite-lhe criar um directório memorizando fichas de contactos e grupos de contactos. A máquina pode guardar até 250 números de marcação rápida, que inclui 32 marcações de Grupo e 20 marcações simples.

Em todas as 250 marcações rápidas ou marcações de grupo é possível criar, consultar, modificar ou apagar o conteúdo. Também pode imprimir o directório.

Além disso, a máquina também permite criar e gerir a sua lista telefónica a partir do kit PC. Para obter mais informações sobre esta funcionalidade, consulte o capítulo Funções PC.

Criar números de marcação rápida

Para criar números de marcação rápida:

▼ 11 - AGENDA / NOVO CONTACTO

- 1 Prima ▼, introduza **11** com o teclado alfanumérico.
- 2 Introduza o **NOME** do seu contacto com o teclado alfanumérico (20 caracteres no máximo), confirme com **OK**. Para introduzir os caracteres, consulte a secção **Introduzir Caracteres Utilizando o teclado Alfanumérico**, página 13.
- 3 Introduza o **TEL.** do seu contacto com o teclado alfanumérico (30 caracteres no máximo), confirme com **OK**.
- 4 Seleccione o **N.º. FICHA (N.º de MARCAÇÃO RÁPIDA)** na agenda com o teclado alfanumérico ou aceite o número proposto e confirme com **OK**.
- 5 Seleccione **W.ONE-TOUCH** se pretender atribuir uma tecla de marcação simples à sua marcação rápida como atalho. A primeira tecla disponível aparece, utilize ▼ ou ▲, para escolher outra tecla de marcação simples. Confirme com **OK**.
- 6 Seleccione a **VELOCIDADE** de emissão adequada para enviar faxes entre os valores 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 e 33600 utilizando ▼ ou ▲. Confirme com **OK**.
A velocidade máxima pode ser utilizada de a linha telefónica for de boa qualidade, ou seja, apropriada e sem eco.



Importante

Se o seu aparelho multifunções estiver ligado a um PABX, pode programar uma pausa após a chamada do prefixo de saída. Para isso, defina "/" depois do prefixo premindo "0" durante alguns segundos.

Criar marcação de Grupo

Para criar marcações de grupo:

▼ 12 - AGENDA / NOVO GRUPO

- 1 Prima ▼, introduza **12** com o teclado alfanumérico.
- 2 Introduza o **NOME DO GRUPO** com um teclado alfanumérico (20 caracteres no máximo), confirme com **OK**.
- 3 **NÚMERO DESTINATÁRIO**: utilize ▼ ou ▲ para seleccionar os contactos do seu grupo de marcação a partir de fichas existentes ou prima directamente a tecla de marcação simples associada ao contacto e confirme com **OK**. Repita esta operação para cada contacto que pretende adicionar à sua marcação de grupo.
- 4 Introduza o **NÚMERO DO GRUPO** atribuído à sua marcação de grupo com o teclado alfanumérico ou aceite o número proposto e confirme com **OK**.
- 5 Seleccione **W.ONE-TOUCH** se pretender atribuir uma tecla de marcação simples à sua marcação de grupo como atalho. A primeira tecla disponível aparece, utilize ▼ ou ▲, para escolher outra tecla de marcação simples. Confirme com **OK**.



Importante

Na agenda, a presença da letra G ao lado do nome identifica um grupo de contactos.

Modificar uma ficha

Para modificar uma marcação rápida ou marcação de grupo:

▼ 13 - AGENDA / MODIFICAR

- 1 Prima ▼, introduza **13** com o teclado alfanumérico.
- 2 Com as teclas ▼ ou ▲, percorra a agenda telefónica e seleccione a marcação rápida ou marcação de grupo que pretende modificar premindo **OK**.
- 3 Com as teclas ▼ ou ▲, percorra as entradas da marcação rápida ou marcação de grupo seleccionada. Prima **OK** quando a entrada que pretende modificar for apresentada no ecrã.
- 4 O cursor é apresentado no final da linha. Prima **C** para apagar caracteres.
- 5 Introduza a nova entrada e confirme com **OK**.
- 6 Repita as operações para cada linha que pretende modificar.

Apagar uma ficha

Para apagar uma marcação rápida ou marcação de grupo:

▼ 14 - AGENDA / CANCELAR

- 1 Prima ▼, introduza **14** com o teclado alfanumérico.
- 2 Com as teclas ▼ ou ▲, percorra a agenda telefónica e seleccione a marcação rápida ou marcação de grupo que pretende apagar premindo **OK**.
- 3 Prima **OK** para confirmar a eliminação.
- 4 Repita as operações para cada marcação rápida ou marcação de grupo que pretende apagar.

Imprimir a agenda telefónica



Importante Não é possível imprimir em formato de papel A5.

Para imprimir a agenda telefónica:

▼ 15 – AGENDA / IMPRIMIR

- 1 Prima ▼, introduza **15** com o teclado alfanumérico.

A impressão da agenda telefónica é iniciada, ordenando alfabeticamente as entradas da agenda telefónica segundo as três categorias seguintes:

- Agenda telefónica (lista de marcações rápidas e marcações de grupo),
- Lista de marcações de grupo,
- Lista de marcações simples,

Gravar/Repor a agenda telefónica (opção leitor chip)

▼ 16 – AGENDA / GUARDAR/CARREGAR

Esta função permite-lhe guardar o conteúdo da sua agenda telefónica num leitor chip e repô-la na sua máquina.



Importante Esta função está disponível apenas para técnicos com chip.

Para **guardar** o conteúdo da lista telefónica num leitor chip:

- 1 Prima ▼, introduza **16** com o teclado alfanumérico.
- 2 Seleccione **GUARDAR** para guardar as entradas da agenda telefónica no leitor chip.
- 3 Insira o leitor chip.

Para **repor** o conteúdo da agenda telefónica de um leitor chip:

- 1 Prima ▼, introduza **16** com o teclado alfanumérico.
- 2 Seleccione **CARREGAR** para repor as entradas da agenda telefónica do leitor chip.
- 3 Confirme com **OK**.
- 4 Insira o leitor chip.

Pen Drive USB

Pode ligar uma Pen Drive USB na parte frontal do seu terminal. Os ficheiros guardados em formato TXT, TIFF e JPEG serão analisados e poderá realizar as operações seguintes:

- imprimir os ficheiros guardados contidos na sua Pen Drive USB¹,
- apagar os ficheiros contidos na sua Pen Drive USB,
- iniciar uma análise do conteúdo da Pen Drive USB inserida,
- digitalizar um documento para a sua Pen Drive USB,
- arquivar faxes (consulte a secção **Reencaminhamento de faxes para uma Pen Drive USB**, página 24).

Utilização da Pen Drive USB



Imprimir os seus documentos



Importante

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

Pode imprimir os ficheiros guardados ou uma lista dos ficheiros presentes na Pen Drive USB.

Imprimir a lista dos ficheiros presentes na Pen

Para imprimir a lista dos ficheiros presentes na Pen:

▼ 01 - MEDIA / IMPRIMIR DOC. / LISTA

- 1 Insira a Pen Drive USB na parte frontal do terminal, respeitando o sentido de inserção.
- 2 **ANALISE MEDIA** é apresentado no ecrã.
- 3 Seleccione **IMPRIMIR DOC.** com as teclas ▼ ou ▲ e confirme com **OK**.
- 4 Seleccione **LISTA** com as teclas ▼ ou ▲ e confirme com **OK**.
- 5 A lista dos ficheiros é apresentada numa tabela com as informações seguintes:
 - os ficheiros analisados são ordenados por ordem crescente de 1 em 1,
 - o nome dos ficheiros com a respectiva extensão,

1. Pode acontecer que alguns dos ficheiros TIFF da Sua Pen Drive USB não possam ser impressos devido à limitação do formato de dados.

- a data da última modificação guardada nos ficheiros,
- o tamanho dos ficheiros em Kbytes.

Imprimir os ficheiros na Pen

Para imprimir os ficheiros presentes na Pen:

▼ 01 - MEDIA / IMPRIMIR DOC. / FICHEIRO

- 1 Insira a Pen Drive USB na parte frontal do terminal, respeitando o sentido de inserção.
- 2 **ANALISE MEDIA** é apresentado no ecrã.
- 3 Seleccione **IMPRIMIR DOC.** com as teclas ▼ ou ▲ e confirme com **OK**.
- 4 Seleccione **FICHEIRO** com as teclas ▼ ou ▲ e confirme com **OK**.
- 5 Dispõe de três possibilidades para imprimir os seus ficheiros:

- **TUDO**, para imprimir todos os ficheiros presentes na Pen Drive USB. Seleccione **TUDO** com as teclas ▼ ou ▲ e confirme com **OK**. A impressão é iniciada automaticamente.
- **SÉRIE**, para imprimir vários ficheiros presentes na Pen Drive USB. Seleccione **SÉRIE** com as teclas ▼ ou ▲ e confirme com **OK**. **PRIMEIRO FICHEIRO** e o primeiro ficheiro ordenado aparece no ecrã, seleccione com as teclas ▼ ou ▲ o ficheiro para imprimir e confirme com **OK**. Um asterisco (*) aparece à esquerda do ficheiro. **ÚLTIMO FICHEIRO** aparece no ecrã, seleccione com as teclas ▼ ou ▲ os outros ficheiros para imprimir e confirme com **OK**.

Prima a tecla .

- **N.º DE CÓPIAS** aparece no ecrã, introduza a quantidade de cópias pretendida a partir do teclado numérico e confirme com **OK** para iniciar a impressão.
- **SELECÇÃO**, para imprimir apenas um ficheiro presente na Pen Drive USB. Seleccione com as teclas ▼ ou ▲ o ficheiro para imprimir e confirme com **OK**. **N.º DE CÓPIAS** aparece no ecrã, introduza a quantidade de cópias pretendida a partir do teclado numérico e confirme com **OK** para iniciar a impressão.

- 6 Saia deste menu premindo a tecla .

Apagar os ficheiros presentes na Pen Drive

Poderá apagar os ficheiros presentes na sua Pen Drive USB.

▼ 06 - MEDIA / APAGAR / MANUAL

- 1 Insira a Pen Drive USB na parte frontal do terminal, respeitando o sentido de inserção.
- 2 **ANALISE MEDIA** é apresentado no ecrã.

- 3 Seleccione **APAGAR** com as teclas \blacktriangledown ou \blacktriangle e confirme com **OK**.
- 4 Seleccione **MANUAL** com as teclas \blacktriangledown ou \blacktriangle e confirme com **OK**.
- 5 Dispõe de três possibilidades para apagar os seus ficheiros:

- **TUDO**, para apagar todos os ficheiros presentes na Pen Drive USB. Seleccione **TUDO** com as teclas \blacktriangledown ou \blacktriangle e confirme com **OK**. Volta ao menu anterior.
- **SÉRIE**, para apagar vários ficheiros presentes na Pen Drive USB. Seleccione **SÉRIE** com as teclas \blacktriangledown ou \blacktriangle e confirme com **OK**. **PRIMEIRO FICHEIRO** e o primeiro ficheiro ordenado aparece no ecrã, seleccione com as teclas \blacktriangledown ou \blacktriangle o ficheiro para apagar e confirme com **OK**. Um asterisco (*) aparece à esquerda do ficheiro. **ÚLTIMO FICHEIRO** aparece no ecrã, seleccione com as teclas \blacktriangledown ou \blacktriangle os outros ficheiros para apagar e confirme com **OK**.

Prima a tecla .

Volta ao menu anterior

- **SELEÇÃO**, para apagar apenas um ficheiro presente na Pen Drive USB. Seleccione com as teclas \blacktriangledown ou \blacktriangle o ficheiro para apagar e confirme com **OK**.

Prima a tecla .

Volta ao menu anterior.

- 6 Saia deste menu com a tecla .

Analisar o conteúdo da sua Pen Drive USB

Após um período sem actividade, o seu terminal volta ao menu principal. Pode visualizar novamente o conteúdo da sua Pen Drive USB da seguinte maneira:

\blacktriangledown 07 - MEDIA / ANALISE MEDIA

- 1 Prima \blacktriangledown , introduza **07** com o teclado.
- 2 A análise da Pen Drive USB é iniciada.
- 3 Pode imprimir ou apagar os ficheiros reconhecidos presentes na sua Pen Drive USB. Consulte os capítulos anteriores.

Guardar um documento numa Pen Drive USB

Esta função lhe permite digitalizar e salvar um documento directamente na pasta SCAN da Pen Drive USB. A pasta SCAN é criada pela aplicação.

Antes de digitalizar um documento, certifique-se de que há espaço disco suficiente na Pen Drive USB. Se não houver, você pode:

- apagar manualmente os ficheiros, **consulte a secção Apagar os ficheiros presentes na Pen Drive, página 34**, ou
- activar a opção que apaga automaticamente os ficheiros mais antigos existentes na pasta SCAN, **consulte a secção Activar/desactivar o apagamento automático de ficheiros na Pen Drive USB, página 36**.



Importante

- 1 Coloque o documento para copiar, com o lado a copiar contra o vidro.
- 2 Insira a Pen Drive USB no conector USB do seu aparelho multifunções. A análise da Pen é iniciada. Terminada a análise, é apresentado o menu **MEDIA**.
- 3 Seleccione **SCAN TO** com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown e confirme com a tecla **OK**.

Também pode aceder a esta função de duas outras maneiras:

- **premindo a tecla**  **do painel do terminal e seleccionando em seguida SCAN-TO-MEDIA.**
- **Premindo a tecla** \blacktriangledown **a partir do ecrã inicial e introduzindo 03 com o teclado numérico.**



Importante

- 4 Seleccione o modo cor entre **PRETO E BRANCO** e **COR** com as teclas \blacktriangle ou \blacktriangledown e a tecla **OK**.
- 5 Com o teclado alfanumérico, dê um nome ao ficheiro de scan (até 20 caracteres) e confirme com **OK**.
- 6 Escolha o formato do scan entre **IMAGE** e **PDF**, e confirme para iniciar o scan e para guardar o documento. **IMAGE** permite ter um ficheiro de mesma natureza que uma simples foto. **PDF** é um formato para a criação de documentos informáticos.

A tecla iniciar  permite iniciar imediatamente o scan e enviar para o suporte um ficheiro com os parâmetros definidos no formato de análise.

Com o formato **IMAGEM**, se seleccionou **PRETO E BRANCO** a imagem será gravada em formato TIFF, se seleccionou **COR** a imagem será gravada em formato JPEG.

Activar/desactivar o apagamento automático de ficheiros na Pen Drive USB

Esta opção, quando activada, apaga automaticamente os ficheiros mais antigos da pasta SCAN da Pen Drive USB, de maneira a permitir salvar um novo documento digitalizado quando o espaço disco for insuficiente.



Warning

Esta opção é ineficaz se a pasta SCAN estiver vazia e a memória da Pen Drive USB estiver cheia. Neste caso, deverá apagar manualmente os ficheiros para obter espaço no disco, **consulte a secção Apagar os ficheiros presentes na Pen Drive, página 34.**

Para activar esta função, proceder como abaixo indicado:

▼ **0621 - MEDIA / APAGAR / AUTOMATICO / MODO SCAN**

- 1 Seleccione **SIM** com os botões ▲ ou ▼ e confirme com o botão **OK**.

Para desactivar esta opção, proceda como abaixo indicado:

▼ **0621 - MEDIA / APAGAR / AUTOMATICO / MODO SCAN**

- 1 Seleccione **NAO** com os botões ▲ ou ▼ e confirme com o botão **OK**.

Funções PC

Introdução

O software Companion Suite Pro permite-lhe ligar um computador pessoal a um terminal multifunções compatível.

A partir do PC, pode:

- gerir um terminal multifunções e configurá-lo conforme as suas necessidades,
- imprimir os seus documentos no terminal multifunções a partir das suas aplicações habituais,
- digitalizar documentos a cores, cinzento ou preto e branco, e corrigi-los com o seu PC, ou transformá-los em texto com o software de reconhecimento de caracteres (OCR),

Configurações requeridas

O seu computador pessoal deve apresentar, no mínimo, as características seguintes:

Sistemas operativos suportados:

- Windows 98SE;
- Windows Millennium;
- Windows 2000 com o Serviço Pack 3 no mínimo;
- Windows XP (Home e Pro).

Processador:

- 500 MHz para Windows 98SE;
- 800 MHz para Windows Me e 2000;
- 1 GHz para Windows XP (Home e Pro).
- leitor de CD-ROM,
- uma porta USB livre,
- espaço de disco livre de 600 Mbytes para a instalação.

Uma memória RAM de:

- 128 Mbytes no mínimo para Windows 98, Me e 2000,
- 192 Mbytes no mínimo para Windows XP (Home e Pro).

Instalação

Instalar o software no seu PC

Ligue o PC. Inicie sessão como ADMINISTRADOR se estiver a trabalhar em ambientes Windows 2000 e XP.

- 1 Abra o leitor de CD-ROM, coloque o CD-ROM de instalação e feche o leitor.
- 2 O processo de instalação é iniciado automaticamente (Execução automática).
- 3 É apresentado um ecrã intitulado COMPANION SUITE PRO LL. Este ecrã permite-lhe instalar e desinstalar os softwares, aceder aos guias de utilização do produto ou explorar o conteúdo do CD-ROM.

- 4 Coloque o cursor em INSTALAR PRODUTOS e confirme com o botão esquerdo do rato.
- 5 É apresentada a janela INSTALAR PRODUTOS. Coloque o cursor em TODOS OS PRODUTOS e confirme com o botão esquerdo do rato.

A instalação TODOS OS PRODUTOS copia no disco rígido os softwares necessários à boa execução do kit Companion Suite Pro, isto é:

- Companion Suite Pro (software de gestão do seu terminal, drivers de impressão, scanner,...);
- PaperPort.



Importante

Se já tiver instalado parte do software disponível no CD-ROM, deve então utilizar a instalação PERSONALIZADA, seleccione o software que pretende instalar no seu disco rígido e confirme a escolha.

Este Produto não dispõe da função de impressora em rede ou WiFi.

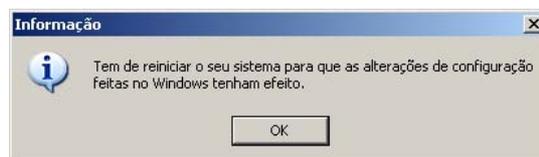
Os componentes do terminal multifunções aparecerão apenas se a sua versão de Windows Installer for inferior à 2.0.

A instalação prossegue, uma janela apresenta a barra de progresso.



Pode interromper a instalação dos programas clicando em INTERROMPER A INSTALAÇÃO.

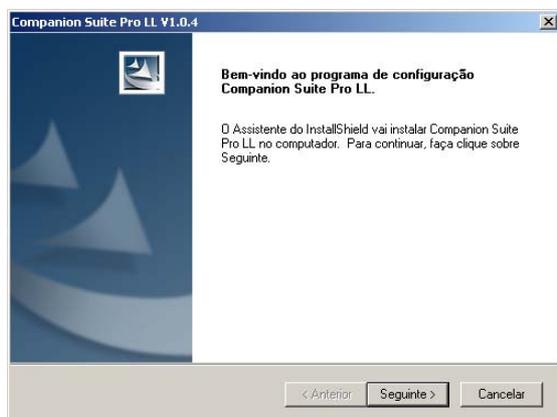
Após uma fase de pesquisa e de análise dos componentes do PC e do terminal multifunções, deverá reiniciar o PC para as modificações entrarem em vigor. Clique na tecla **OK**.



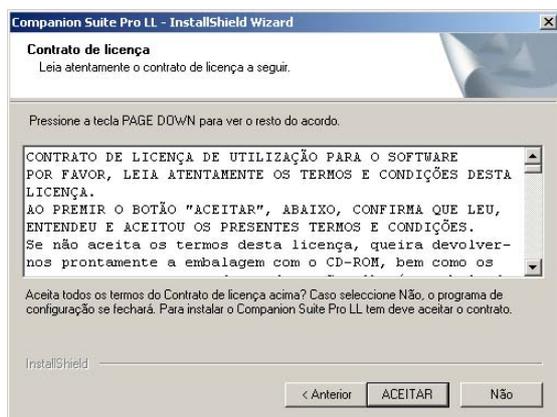
- 6 Depois de reiniciar, a janela InstallShield Wizard apresenta a progresso da preparação do assistente.
Poderá parar o processo a qualquer momento clicando em **CANCELAR**.



- 7 Quando o assistente é concluído, é apresentado o ecrã de boas-vindas.

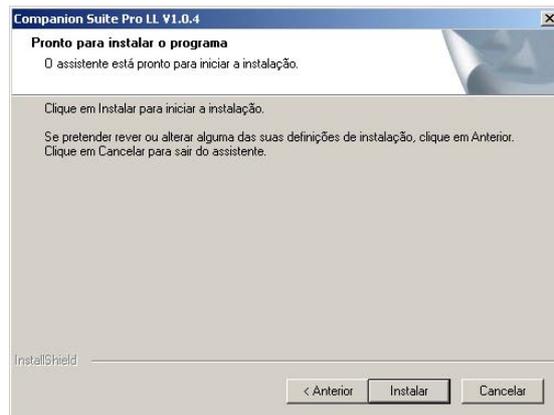


- 8 Clique em **SEGUINTE** para iniciar a instalação do kit COMPANION SUITE PRO no seu PC.
9 Antes dos ficheiros serem copiados para o disco rígido, deve aceitar o contrato de licença proposto, utilize a barra de deslocação para ler integralmente o contrato.



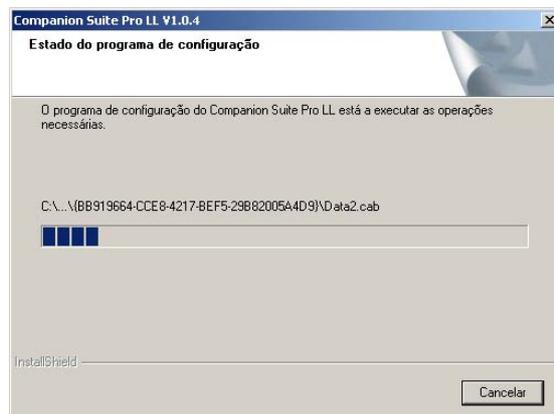
- 10 Clique em **ACEITAR**.
11 Clique em **SEGUINTE**.

- 12 A instalação final está pronta para ser iniciada.

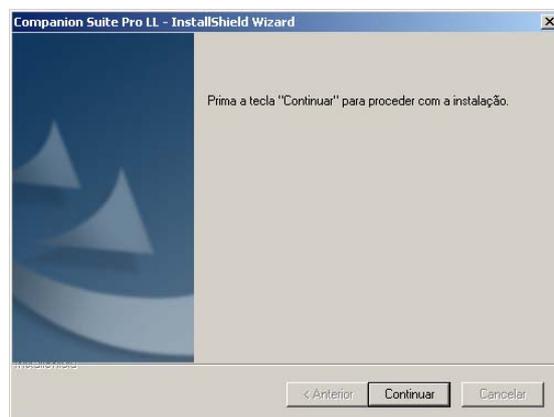


- 13 Clique em **INSTALAR**.

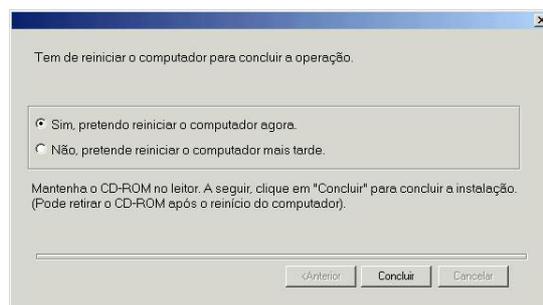
- 14 Uma janela indica o progresso da instalação.



- 15 O software Companion Suite Pro está instalado no seu PC.



- 16 Clique em **CONTINUAR** para copiar os utilitários e o software PaperPort SE que acompanham o kit.
17 No final da instalação, deverá reiniciar o seu PC para actualizar os ficheiros do sistema.



- 18 Seleccione a escolha e clique em **CONCLUIR**.

19 O kit "Companion Suite Pro" foi instalado com sucesso no seu PC.

Pode iniciar os softwares de gestão do seu terminal multifunções a partir do menu **INICIAR > Programas > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR** ou clicando no ícone **MF DIRECTOR** presente no ambiente de trabalho.

Ligações

Verifique se o terminal multifunções está desligado.

Ligação USB

A ligação entre o PC e o terminal deve ser realizado com um cabo USB 2.0, blindado e com um comprimento máximo de 3 metros.

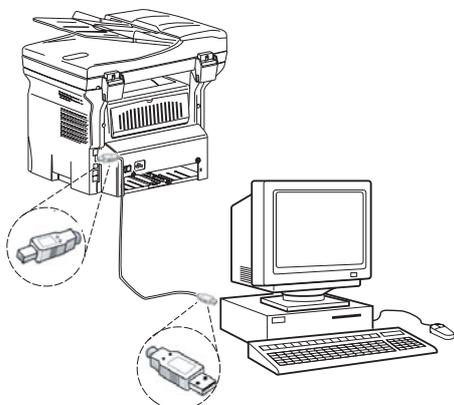
É recomendado instalar primeiro o software Companion Suite Pro no seu PC e ligar a seguir o cabo USB ao seu terminal.

Se ligar o cabo USB antes da instalação do software Companion Suite Pro o sistema de reconhecimento do software (Plug and Play) reconhece automaticamente a presença de novo hardware. Para iniciar a instalação dos drivers do seu terminal, siga as instruções que aparecem no ecrã. É apresentada uma janela que pede a localização dos drivers, nesse caso indique o CD-ROM de instalação. Quando utiliza este procedimento, só está activada a função de impressão.



Importante

- 1 Encontrar os conectores do cabo USB e fazer a ligação conforme mostra a figura abaixo.



- 2 Ligar o terminal multifunções. É apresentada a janela ADICIONAR HARDWARE.
- 3 Clique no botão SEGUINTE para concluir a instalação.
- 4 Selecciono PROCURAR O DRIVER APROPRIADO PARA O MEU PERIFÉRICO (RECOMENDADO). Clique em SEGUINTE.

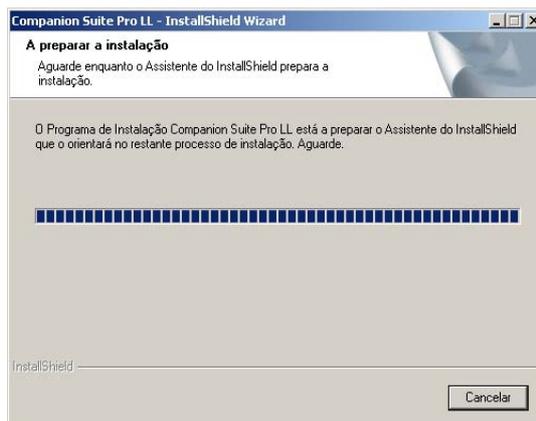
- 5 Selecciono o local onde o sistema deve procurar o driver. Apenas a caixa de verificação LEITORES DE CD-ROM deve ser seleccionada se o Windows pedir para procurar os drivers. Clique em SEGUINTE. A procura demora uns instantes.
- 6 Uma janela informa que o driver foi encontrado. Clique em SEGUINTE.
- 7 Uma janela informa que o software foi instalado. Clique em TERMINAR.
- 8 Se a janela do assistente ADICIONAR HARDWARE for novamente apresentada, regresso à etapa 3 e siga as instruções. De uma forma geral, terá que seguir a etapa 3 à 7, três vezes. .

Agora já pode utilizar o terminal multifunções para imprimir os seus documentos.

Desinstalar o software do seu PC

Iniciar a remoção dos programas a partir do menu **INICIAR > PROGRAMAS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > DESINSTALAR**.

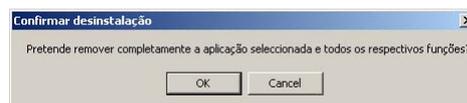
- 1 É apresentada uma janela de preparação.



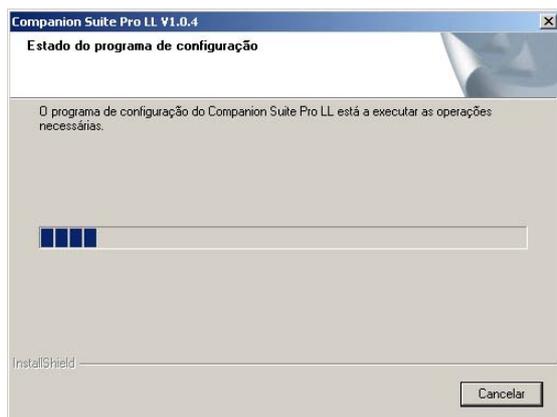
- 2 Clique no botão **REMOVER** e confirme a sua escolha clicando no botão **SEGUINTE**.



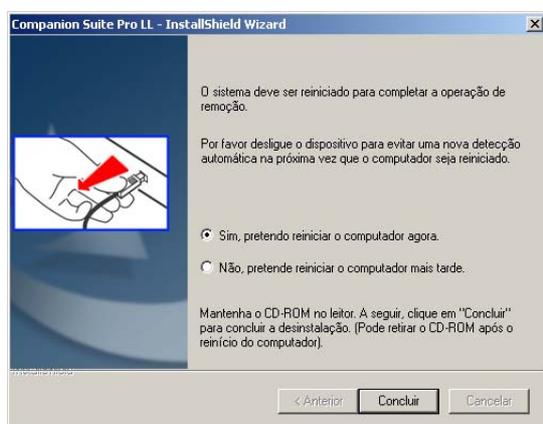
- 3 É apresentada uma janela de confirmação. Clique em **OK** para continuar a remoção do programa **COMPANION SUITE PRO LL**.



- 4 É apresentada uma janela de preparação. Pode anular a remoção clicando em **CANCELAR**.



- 5 No final do processo, deverá reiniciar o seu sistema. Encerre todos os programas abertos, seleccione **SIM, QUERO REINICIAR O MEU COMPUTADOR AGORA** e clique no botão **TERMINAR**.



Supervisão do terminal multifunções

O software que instalou contém duas aplicações de gestão do terminal multifunções, MF DIRECTOR e MF MONITOR, que permitem:

- verificar se o terminal multifunções está ligado ao PC,
- acompanhar as actividades do seu terminal multifunções,
- acompanhar o estado dos consumíveis do terminal multifunções a partir do PC,
- aceder rapidamente às aplicações de correcção de imagens, OCR, etc.

Para gerir o terminal multifunções, executar a aplicação MF Director clicando no ícone presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu **INICIAR > PROGRAMAS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR**.

Verificar a ligação entre o PC e o terminal multifunções

Para verificar se os aparelhos estão devidamente ligados, inicie o software MF MONITOR a partir do ícone colocado no ambiente de trabalho e verifique se este apresenta as mesmas informações que as presentes no terminal multifunções (a data por exemplo).

MF Director

Esta Interface gráfica permite iniciar os utilitários e os softwares a fim de gerir o seu terminal multifunções.

Apresentação gráfica

Executar a aplicação clicando no ícone MF Director presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu **INICIAR > PROGRAMAS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR**.



A apresentação predefinida de MF DIRECTOR é apresentada com uma forma redonda, azul escura. Com o botão direito do rato, pode modificar a forma e a cor.

Activação dos utilitários e das aplicações

A interface gráfica COMPANION SUITE PRO permite iniciar os utilitários e os softwares seguintes:

- obter **AJUDA** a partir da presente documentação,
- iniciar o software **PaperPort** (Doc Manager).



Para iniciar um utilitário ou um software presente no kit COMPANION SUITE PRO, coloque o cursor por cima e faça duplo clique com o rato.

MF Monitor

Apresentação gráfica

Execute a aplicação clicando no ícone MF Director presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu **INICIAR > PROGRAMAS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF MONITOR**.



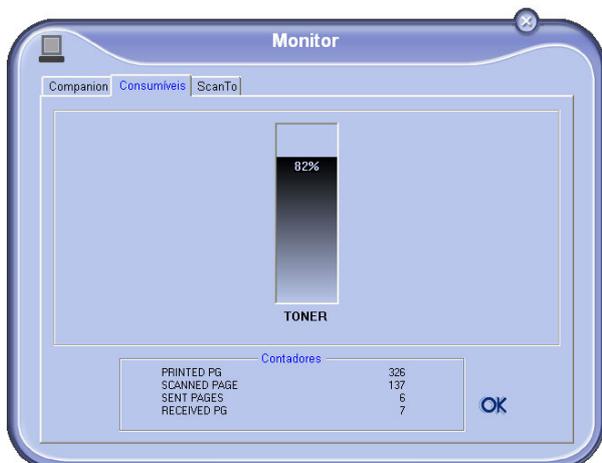
A partir desta janela poderá seguir as informações ou configurar o seu terminal multifunções a partir dos separadores:

- **COMPANION:** Apresentação do ecrã do terminal multifunções.
- **CONSUMÍVEIS:** Visualização do estado dos consumíveis.
- **SCAN TO:** Definição dos parâmetros Modo de Scan e Resolução, estes parâmetros serão levados em conta quando premir o botão (↵) do terminal.

Visualizar o estado do consumível

A partir do separador Consumíveis, são dadas as informações seguintes:

- estado actual do consumível,
- número de páginas impressas,
- número de páginas digitalizadas.



Scan To

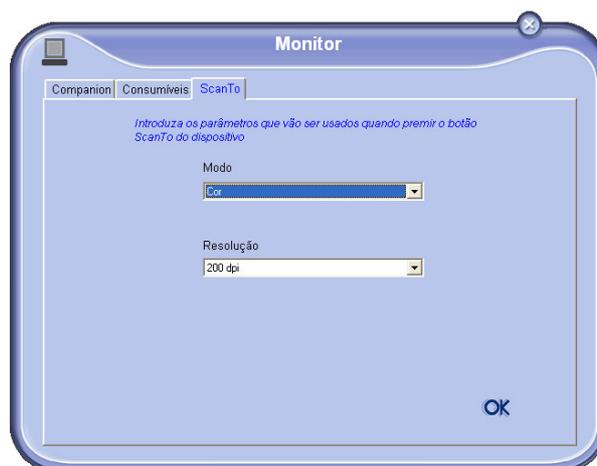
As definições efectuadas neste separador tornam-se as definições de análise predefinidas do scanner.



Nota

A função **SCAN To** só pode ser utilizada se a aplicação estiver a ser executada. Se não for esse o caso, active-a.

- 1 Seleccionar o separador Scan To.
- 2 Seccione uma das opções:
 - cor,
 - escala de cinzentos,
 - preto e branco.
- 3 Seccione a resolução do scanner (72 dpi a 4800 dpi).
- 4 Confirme as suas escolhas clicando no botão **OK**.



Funcionalidades de Companion Suite Pro LL

Análise de um documento

A análise de um documento pode ser efectuada de dois modos:

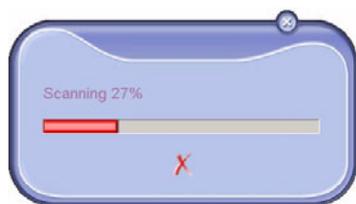
- pela função **SCAN TO** (aplicação acessível a partir da janela MF Director ou a partir do botão (↵) do terminal),
- ou directamente a partir de uma aplicação compatível com a norma TWAIN.

Análise com Scan To

Executar a aplicação clicando no ícone MF Director presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu **INICIAR > PROGRAMAS > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR**.



- 1 Clique com o botão esquerdo do rato na ilustração gráfica **SCAN To** ou clique no botão  do seu terminal.
- 2 Uma janela permite acompanhar a digitalização em curso.



- 3 No final da digitalização, a imagem digitalizada é apresentada na janela de PaperPort.



Importante

Se o software PaperPort não estiver instalado no seu disco rígido, a imagem digitalizada aparecerá no seu ambiente de trabalho em formato TIFF.

Análise a partir de um software compatível TWAIN

- 1 Executar a aplicação de correcção de imagem e executar o comando de aquisição.
A janela de análise de documento é apresentada.
- 2 Definir os parâmetros (contraste, resolução,...) antes de iniciar a digitalização.
- 3 Depois de digitalizado, o documento pode ser arquivado ou corrigido.

Software de reconhecimento de caracteres (OCR)

A função de reconhecimento de caracteres permite criar um ficheiro de dados utilizáveis pelos softwares informáticos a partir de um documento em papel ou de um ficheiro de imagem.

O reconhecimento de caracteres efectua-se apenas sobre caracteres impressos, tais como as saídas da impressora ou o texto escrito. Poderá todavia pedir que conserve um bloco de texto manuscrito (uma assinatura por exemplo) cercado-o de uma zona de tipo gráfico.

Com o ambiente do seu terminal e o reconhecimento de caracteres a partir do seu terminal, o OCR realiza-se efectuando um Drag'N'Drop (Arrastar/Largar) de um documento PaperPort para o ícone Notepad.



Importante

Para mais detalhes sobre a utilização do software, consulte a ajuda online do produto.

Impressão

Pode imprimir os documentos através da ligação USB.

Durante a instalação do software, o driver de impressão **LASER PRO LL** é automaticamente instalado no seu PC. Desta forma poderá imprimir os seus documentos no terminal através da ligação USB.

Imprimir no terminal multifunções

Imprimir um documento no seu terminal a partir do PC, é como imprimir um documento em Windows (utilize o comando **IMPRIMIR** a partir do menu **FICHEIRO** da aplicação aberta no ecrã). Seleccione a impressora **LASER PRO LL** para imprimir através da ligação USB.



Importante

A impressora **LASER PRO LL** torna-se a impressora predefinida quando o Companion Suite Pró é instalado.

Agenda de endereços

A agenda de endereços permite memorizar os números de telefone dos seus contactos mais habituais. Esta função tem como objectivo facilitar a marcação do número do seu contacto quando pretende enviar um fax. Se desejar, pode imprimir a lista dos números memorizados na Agenda.

Também permite criar grupos de contactos da Agenda de endereços. Desta forma, pode reagrupar um grupo de contactos, da mesma empresa ou do mesmo serviço, por exemplo, aos quais envia documentos comuns com frequência.

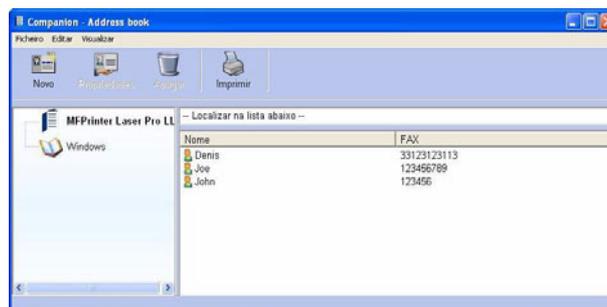


Importante

O software também pode gerir as agendas de endereços do sistema operativo do software de gestão de mensagens instalado no seu PC. O método de utilização destas agendas de endereços não é especificado neste manual. Para obter mais detalhes, consulte a documentação online do software.

Acrescentar um contacto à agenda de endereços do terminal

- 1 Clique na aplicação AGENDA DE ENDEREÇOS da janela MF DIRECTOR.
A agenda de endereços é apresentada no ecrã.



- 2 Seleccione a agenda de endereços do terminal.

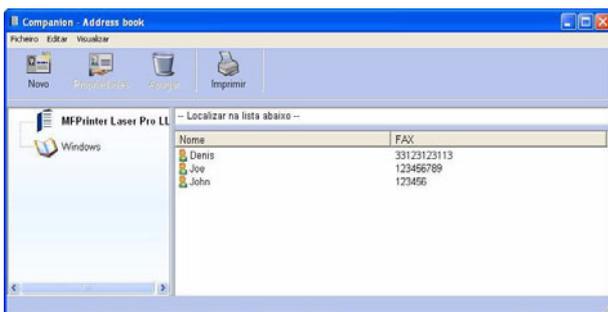
- 3 Clique em **Novo** e seleccione **CONTACTO** no menu apresentado.
A janela de introdução dos dados do contacto é apresentada.

- 4 Introduza o nome do contacto, assim como o número de fax, a velocidade de emissão do fax desta pessoa e o botão de marcação rápida associado. Clique em **OK**.

Acaba de acrescentar um novo contacto à lista.

Acrescentar um grupo à agenda de endereços do terminal

- 1 Clique na aplicação **AGENDA DE ENDEREÇOS** da janela **MF DIRECTOR**.



- 2 Seleccione a agenda de endereços do terminal.
3 Clique em **Novo** e seleccione **GRUPO** no menu apresentado.

- 4 Introduza o nome do grupo. O grupo pode ser constituído por contactos da agenda de endereços ou por novos contactos.

1º caso : os membros do grupo fazem parte da agenda de endereços.

Clique em **SELECIONAR OS MEMBROS**.

A janela de selecção é apresentada.



Selecione um contacto ou um grupo na zona **AGENDA DE ENDEREÇOS**, clique em ► (pode também fazer duplo clique sobre um contacto para o acrescentar ao grupo).
Clique em **OK**.

2º caso : acrescentar novos contactos.

Clique em **NOVO** para introduzir os dados pessoais do novo contacto, de forma semelhante ao procedimento para adicionar um contacto.

- 5 Quando o grupo estiver completo, clique em **OK**.
Acaba de acrescentar um novo grupo à lista.

Gerir a agenda de endereços

Quando estiver a trabalhar no directório, pode efectuar diferentes operações:

- imprimir uma lista dos contactos da agenda de endereços,
- eliminar um contacto ou um grupo da agenda de endereços,
- procurar por um contacto ou um grupo de contactos na agenda de endereços introduzindo as primeiras letras do nome,
- verificar a folha de dados de um contacto ou grupo para o modificar.

Modificar as fichas de um contacto

- 1 Seleccionar, com o rato, o contacto que pretende alterar.
- 2 Clique em **PROPRIEDADES**.
- 3 Efectuar as alterações necessárias na janela **AGENDA DE ENDEREÇOS**.
- 4 Clique em **OK**.

Modificar um grupo

- 1 Seleccione o grupo na lista da agenda de endereços.
- 2 Clique em **PROPRIEDADES**.
- 3 Efectue as alterações necessárias.
- 4 Clique em **OK**.

Eliminar um contacto ou um grupo da agenda de endereços

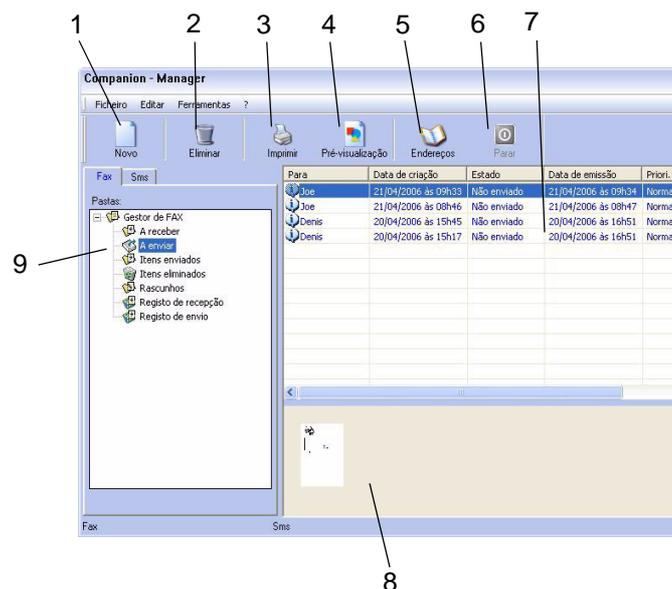
- 1 Seleccione, com o rato, o nome do contacto ou o nome do grupo que pretende eliminar.
- 2 Clique em **APAGAR**.



Importante

Assim que eliminar um contacto do directório, este é automaticamente eliminado do grupo do qual faz parte.

Apresentação da janela Fax



Imprimir a Agenda de endereços

- 1 Clique em **IMPRIMIR**.
A lista da agenda de endereços é impressa no terminal (se nenhum contacto for seleccionado).

Importar e exportar uma agenda

Importar uma agenda

Importar uma agenda permite transferir a agenda de endereços de um periférico para outro, sem ter de voltar a introduzir manualmente os contactos um a um. As agendas podem ser importadas a partir de ficheiros em formato XML, EAB e CSV. Os ficheiros XML são automaticamente criados durante a exportação.



Nota

A agenda de endereços será integralmente substituída pela nova agenda importada.

- 1 Selecciona **IMPORTAR** no menu **FICHEIRO** da janela **AGENDA DE ENDEREÇOS**.
- 2 Selecciona o ficheiro a importar, clique em **ABRIR**.

Guardar a agenda de endereços

Esta operação permite guardar a sua agenda de endereços num ficheiro de formato XML.

- 1 Selecciona **EXPORTAR** no menu **FICHEIRO** da janela **AGENDA DE ENDEREÇOS**.
- 2 Introduza o nome do ficheiro e seleccione a pasta de destino e depois clique em **GUARDAR**.

Comunicação de faxes

A comunicação de faxes permite:

- emitir documentos em fax, a partir do scanner do seu terminal, a partir do disco rígido ou a partir do ecrã do PC;
- receber documentos em fax,
- acompanhar as comunicações, através de diversos serviços: caixa de envio, caixa de entrada, itens enviados, o jornal de emissão e o jornal de recepção.

Os parâmetros permitem modificar o modo de funcionamento do terminal relativamente às comunicações do fax. É possível modificar os parâmetros para adaptar as comunicações do fax da forma que desejar. Para tal, consulte o parágrafo **Parâmetros dos faxes**.

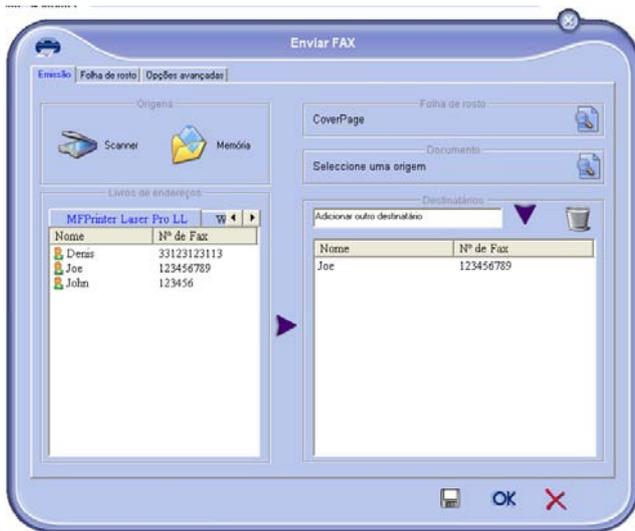
Procurar	Acção
1	Criar um fax para enviar.
2	Eliminar um fax a partir de um dos directórios do gestor de faxes. Excepto os directórios JORNAL DE EMISSÃO e JORNAL DE RECEPÇÃO para os quais este comando tem como efeito eliminar completamente o jornal
3	Imprimir um fax a partir de uma dos directórios do gestor de faxes.
4	Visualizar um fax com a janela Pré-visualização.
5	Aceder à agenda de endereços.
6	Cancelar a emissão de um fax (activo unicamente pela caixa de envio).
7	Visualizar o conjunto de faxes presentes no directório seleccionado no gestor de faxes.
8	Pré-visualização dos faxes.
9	Directórios do gestor de faxes.

Enviar um fax

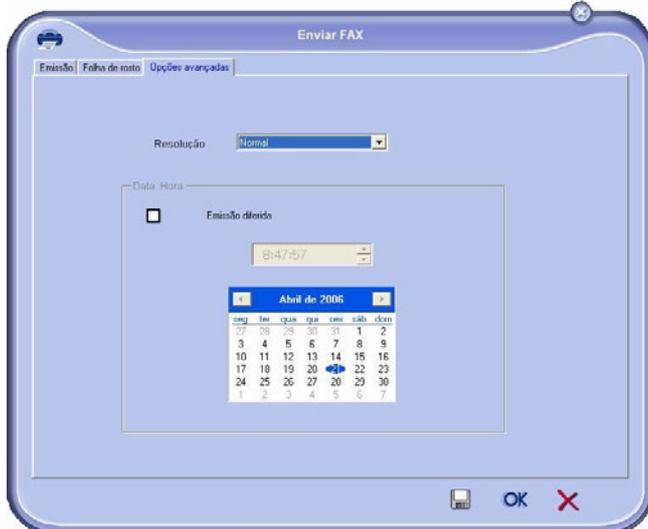
Enviar um fax a partir do disco rígido ou do terminal

- 1 Clique no ícone na janela MF DIRECTOR.

2 Clique em **Novo** e depois em **FAX**.



- 3 Selecione **SCANNER** se o documento estiver em formato de papel ou **MEMÓRIA** se o documento estiver em ficheiro informático localizado no disco rígido (este ficheiro deve estar em formato TIFF ou FAX).
- 4 Para enviar um fax a um contacto, introduza o número no campo **DESTINATÁRIOS** e clique em ▼ ou selecione o contacto (ou grupo) a partir de uma das agendas no campo **AGENDA DE ENDEREÇOS** e clique no botão ►. Repita esta operação quantas vezes for necessário (utilize o botão ☒ para eliminar um contacto da lista de destinatários).
- 5 Se necessário, ajuste as opções avançadas (envio diferido e resolução), no separador **OPÇÕES AVANÇADAS**.

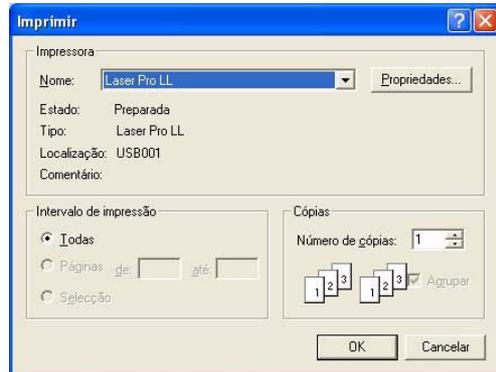


- 6 Para anexar uma folha de rosto, selecione o separador **FOLHA DE ROSTO** e depois selecione a caixa **COM FOLHA DE ROSTO**. Selecione a folha de rosto que pretende anexar percorrendo o menu ou criando uma nova. Para obter mais informações, consulte o parágrafo **Folha de rosto**.
- 7 Clique em **OK** para enviar o fax a todos os contactos da lista de destinatários.

Enviar um fax a partir de uma aplicação

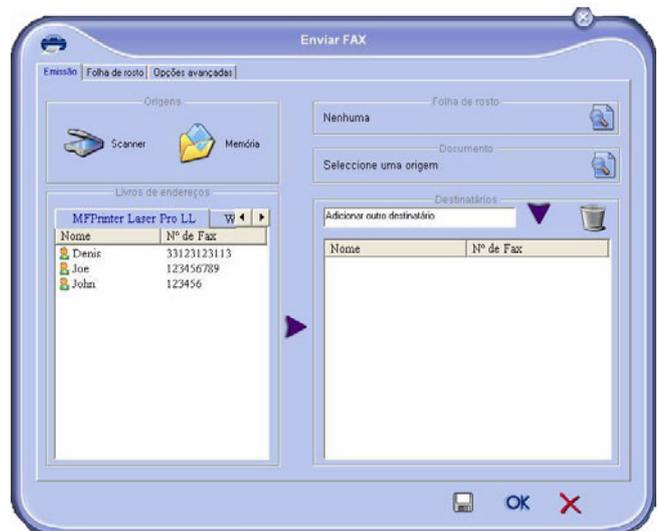
Este método permite enviar directamente um documento que criou com uma aplicação informática sem imprimir previamente.

- 1 Com a sua aplicação informática, selecione **FICHEIRO > IMPRIMIR**.



- 2 Selecione a impressora **COMPANION SUITE PRO LL FAX** e clique em **OK**.

A janela de emissão de fax é apresentada.



- 3 Para enviar um fax a um contacto, introduza o número no campo **DESTINATÁRIO** e clique no botão ▼ ou selecione o contacto (ou grupo) a partir de uma das agendas no campo **AGENDA DE ENDEREÇOS** e clique no botão ►. Repita esta operação quantas vezes for necessário (utilize o botão ☒ para apagar um contacto da lista de destinatários).
- 4 Se necessário, ajuste as opções avançadas (envio diferido e resolução), no separador **OPÇÕES AVANÇADAS**.
- 5 Para anexar uma folha de rosto, selecione o separador **FOLHA DE ROSTO** e depois selecione a caixa **COM FOLHA DE ROSTO**. Selecione a folha de rosto que pretende anexar percorrendo o menu ou criando uma nova. Para obter mais informações, consulte o parágrafo **Folha de rosto**.
- 6 Clique em **OK** para enviar o fax a todos os contactos da lista de destinatários.
- 7 Poderá então consultar, se desejar, o seu pedido de emissão na caixa de envio.

Poderá então consultar, se desejar, o seu pedido de emissão na caixa de envio.

Receber um fax

As janelas **MF Manager** e **MF Director** mostram, através de diferentes mensagens, a recepção de um fax. O ícone

 é apresentado no fundo da janela **MF Manager** e o

ícone  é apresentado na barra de tarefas.

Pode imprimir automaticamente os faxes após cada recepção. Para tal, deve definir este parâmetro, consulte o parágrafo **Parâmetros dos faxes**.

Acompanhamento dos faxes

O acompanhamento das comunicações dos faxes é realizado através de:

- uma caixa de envio,
- uma caixa de recepção,
- uma memória de emissão,
- um jornal de emissão,
- um jornal de recepção.

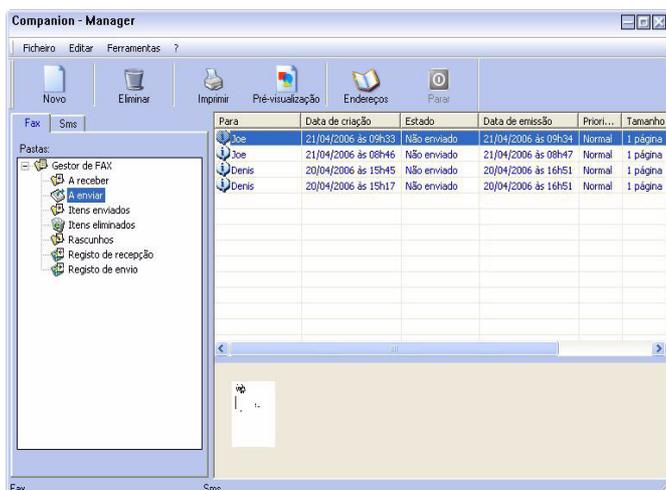
Estes serviços permitem conhecer exactamente a actividade do terminal relativamente à comunicação, assim como a emissão e recepção.

Os jornais de emissão e de recepção são impressos automaticamente quando o seu conteúdo preenche uma página A4. Após esta impressão automática, o terminal cria um novo jornal.

A caixa de envio

A caixa de envio de faxes inclui:

- os pedidos em curso de emissão,
- os pedidos de emissão diferidos,
- os pedidos que foram alvo de uma ou mais tentativas de envio e que vão ser efectuadas novamente,
- os pedidos que foram alvo de um rejeição (contacto não estabelecido).



Os pedidos são classificados pela ordem de execução.

Os pedidos rejeitados são classificados no fim da lista, de forma a serem acessíveis caso os queira repetir (pedir uma nova emissão) ou eliminar.

A memória de emissão (elementos enviados)

A memória de emissão permite conservar o grupo de faxes que já enviou.

As informações contidas na memória de emissão são:

- o destinatário do fax,
- a data de criação do fax,
- a data de emissão do fax,
- o tamanho do fax.

O jornal de emissão

O jornal de emissão permite guardar o histórico das comunicações dos faxes (efectuados ou rejeitados) processados pelo seu terminal. O jornal é impresso automaticamente quando preencher uma página A4.



Importante

O botão **ELIMINAR** elimina completamente o jornal e não apenas as mensagens seleccionadas.

As informações contidas no jornal de emissão são:

- o destinatário do fax,
- a data de emissão do fax,
- o estado do fax (enviado, rejeitado ...).

O jornal de recepção

O jornal de recepção permite guardar o histórico dos faxes recebidos no terminal. O jornal é impresso automaticamente quando preencher uma página A4.



Importante

O botão **ELIMINAR** elimina completamente o jornal e não apenas as mensagens seleccionadas.

As informações contidas no jornal de recepção são:

- o emissor do fax,
- a data e recepção do fax,
- o estado.

Parâmetros dos faxes

Acesso aos parâmetros dos faxes

- 1 Clique no ícone  na janela MF DIRECTOR.
- 2 Seleccionar **FERRAMENTAS > OPÇÃO > FAX**.
- 3 Efectue as definições necessárias referindo as descrições dos parâmetros indicados e clique em **OK**.

Descrição do separador JORNAIS E RELATÓRIOS



Campo	Designação
Impressão automática de um documento recebido	O fax é impresso automaticamente assim que for recebido.
Impressão de um relatório de recepção	Um relatório de recepção é impresso por cada fax recebido.
Impressão do jornal de recepção	O jornal é automaticamente impresso assim que preencher uma página A4.
Impressão automática de um documento enviado	O fax é impresso automaticamente assim que for enviado.
Impressão de um relatório de emissão	Um relatório de emissão é impresso após a emissão de cada fax
Impressão do jornal de emissão	O jornal é automaticamente impresso assim que preencher uma página A4.

Descrição do separador PARÂMETROS FAX



Campo	Designação
Velocidade de emissão	Velocidade de emissão predefinida dos faxes.
Número de telefone	Número de telefone onde é ligado o seu terminal.

Campo	Designação
Prefixo da chamada	Este prefixo de marcação será introduzido automaticamente à frente do número depois da emissão através deste telefone.
Tipo de marcação	Deve ser definida em função do tipo de central telefónica à qual está ligado o seu terminal.
Cabeçalho	Apresenta uma Linha de Identificação da Comunicação (LIC) nos documentos que enviou ou nos documentos que recebeu.
ECM	Corrige os erros de comunicação provocados por problemas nas linhas. Esta opção permite garantir a integridade dos documentos recebidos. Todavia, as durações da comunicação podem ser mais longas se a linha estiver com problemas.
Número de tentativas	Número de tentativas que o terminal deve efectuar em caso de insucesso da emissão.
Intervalo entre as tentativas	Duração entre duas tentativas de emissão.

Folha de rosto

A folha de rosto é uma parte do documento de fax criado automaticamente pelo terminal na qual surgem informações a respeito do emissor, destinatário, data e hora de envio, comentários, etc....

Esta folha pode ser enviada ao mesmo tempo ou antes de um fax, mas na mesma comunicação que este. É possível emitir um documento com folha de rosto a partir do terminal multifunções ou a partir do seu PC. Neste último caso, uma parte das informações contidas na folha de rosto pode ser fornecida por si próprio(a) no momento do pedido de emissão. É necessário criar um modelo de folha de rosto antes de efectuar uma emissão que o vai utilizar. Por outro lado, uma vez criado, o modelo de folha de rosto pode servir para uma infinidade de emissões.

O seu terminal proporciona a possibilidade de criar e de personalizar vários modelos de folhas de rosto que é possível escolher no momento de uma emissão.

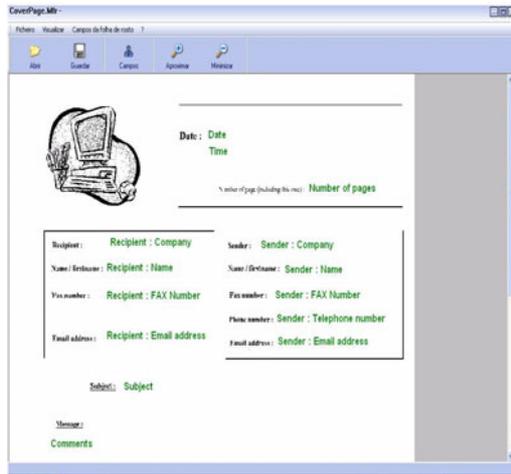
Criar uma folha de rosto



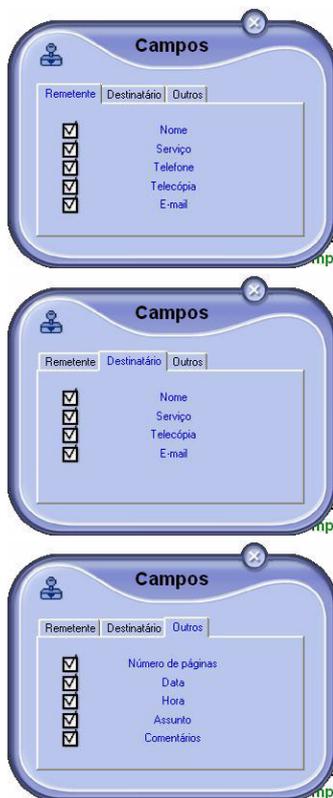
Importante É necessário criar um modelo de folha de rosto antes de efectuar uma emissão que o vai utilizar.

- 1 A partir do separador FOLHA DE ROSTO, clique no botão NOVO.
- 2 Selecciono o modelo de folha de rosto que criou a partir do menu FICHEIRO.

A janela que contém o modelo de folha de rosto que criou é apresentada:



- 3 Clique no ícone  para apresentar os campos disponíveis.



Para acrescentar um campo, proceda da seguinte maneira:

- Selecione o campo que pretende introduzir, clicando na paleta de campos. Surge uma marca no lugar do cursor do rato.
- Clique no local do modelo onde deseja introduzir o campo.
- Tem a possibilidade de deslocar ou aumentar o campo como desejar.



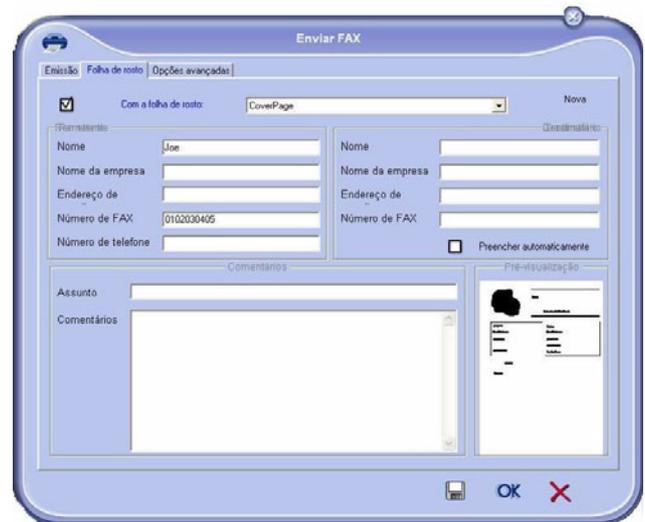
Importante

Ajustar o tamanho do campo de forma a conseguir ler o texto.

- 4 Assim que os campos estiverem introduzidos, guarde a folha de rosto.

Esta folha de rosto poderá ser seleccionada no separador FOLHA DE ROSTO da janela de emissão de um fax.

Descrição do separador FOLHA DE ROSTO



Campo	Designação
Nome da folha de rosto	Nome da folha de rosto predefinido ou da folha que seleccionou.
Emissor	Pode introduzir as informações relativamente ao emissor.
Destinatário: Nome, Empresa, Serviço	Pode introduzir as informações relativamente ao destinatário. Se pretender que estes campos sejam automaticamente preenchidos com destinatários que façam parte da agenda (como favoritos, grupo ou lista de difusão), escreva "Auto" nos campos pretendidos. Ao enviar um fax, os campos da folha de rosto são actualizados se o destinatário constar da agenda.
Comentário	É uma janela de edição que possui todas as funções básicas de um processador de texto que permite introduzir um texto que será transmitido na folha de rosto.
Pré-visualização do modelo	A pré-visualização permite visualizar a folha de rosto que deseja enviar.

Criar um modelo de folha de rosto

Ao criar uma folha de rosto, cria um modelo onde os campos (número de fax, comentário, assunto, etc.) são preenchidos automaticamente pela Aplicação Fax, dependendo das informações fornecidas para cada destinatário de um documento.

A criação do modelo desta folha de rosto efectua-se em duas etapas:

- **Primeira etapa:** Criar uma imagem de fundo com os logótipos e a paginação pretendidos.
- **Segunda etapa:** Acrescentar o campo que pretende que seja apresentado na folha de rosto: número de fax, comentário, assunto, etc. Como mencionado previamente, estes campos serão preenchidos pela aplicação Fax no momento de emissão.

Para a primeira etapa, existem dois métodos de criação de uma imagem de fundo.

Poderá

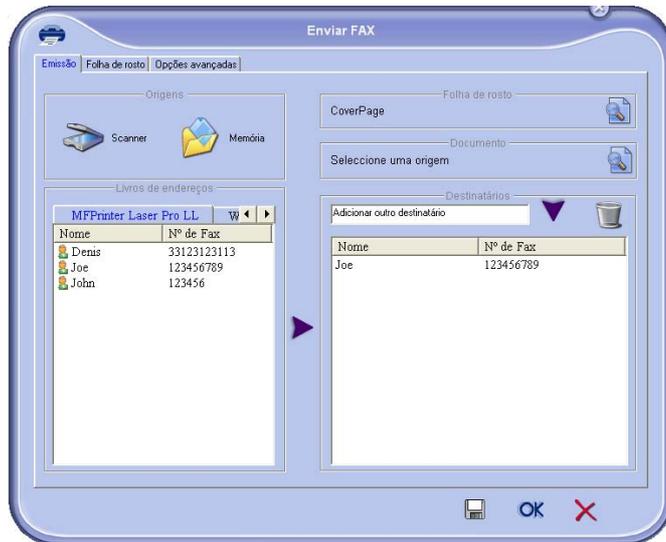
- Opção (A): Desenhar esta imagem de fundo noutra aplicação (tal como Word, Excel,...),

OU

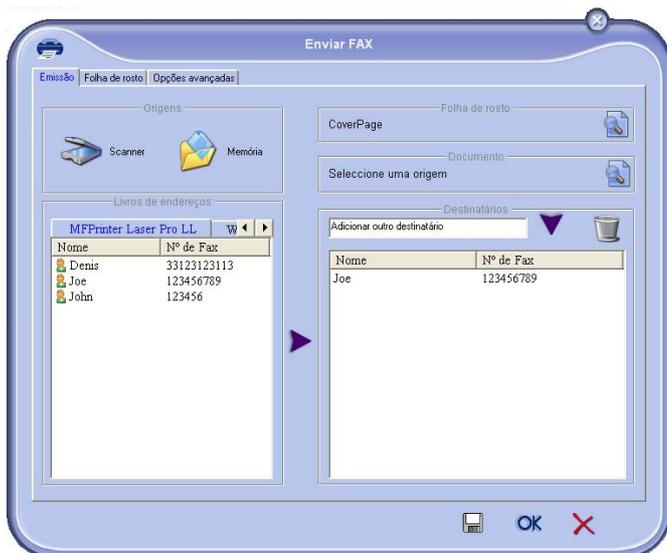
- Opção (B): Digitalizar uma folha de papel com a paginação da folha de rosto.

Detalhes relativamente às Opções A e B:

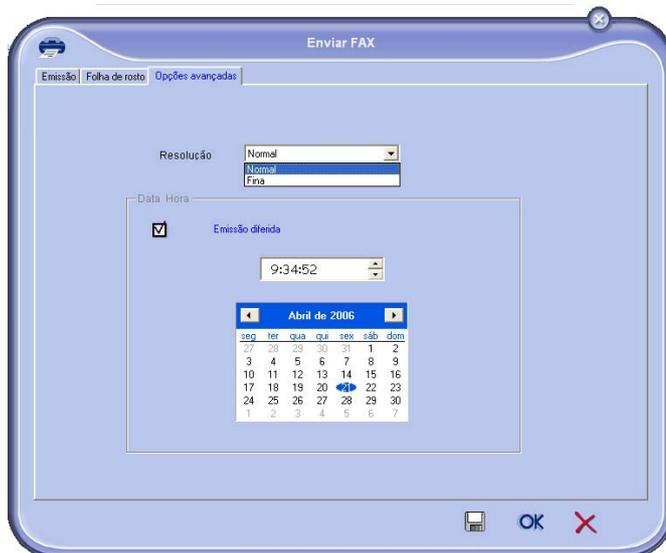
- Opção (A): Abra a aplicação que pretende utilizar para editar o fundo (Word, Wordpad...). Desenhe a imagem de fundo e depois imprima o documento na impressora "Companion Suite Fax" (Fax de Companion Suite). A janela de diálogo MFSendFax é apresentada quando:



Acrescente os destinatários à lista dos destinatários e clique no separador **OPÇÕES AVANÇADASE** seleccione a resolução **NORMAL** conforme indicado em baixo:



Acrescente os destinatários à lista dos destinatários e clique no separador **OPÇÕES AVANÇADASE** seleccione a resolução **NORMAL** conforme indicado:



Finalmente, clique no botão **GRAVAR COMO RASCUNHO** no canto inferior direito (botão com o ícone da disquete). A imagem de fundo é criada na pasta C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary e tem a extensão de ficheiro .fax.

Quer opte pela opção **A** ou **B**, obtém uma imagem de fundo com uma extensão .fax guardada na pasta C:\Program Files \Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary.

➔ Pode agora passar à segunda etapa.

Para a segunda etapa:

Agora que a imagem de fundo foi criada na pasta C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary, pode acrescentar os campos pretendidos na parte superior da imagem de fundo.

Siga o seguinte procedimento:

- (a) Execute **MFMANAGER**, seleccione **NOVO FAX**, clique no separador **FOLHA DE ROSTO** e clique na caixa de verificação **COM FOLHA DE ROSTO**.
- (b) Clique no botão **Novo.**, que apresenta uma nova janela com o título **CRIAR FOLHA DE ROSTO**.
- (c) Clique no botão **ABRIR** na barra de tarefas, alterar o formato do ficheiro para *.fax e vá até ao directório C:\Program

Finalmente, clique no botão **GRAVAR COMO RASCUNHO** no canto inferior direito (botão com o ícone da disquete). A imagem de fundo é criada na pasta C:\Program Files\Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary e tem a extensão de ficheiro .fax.

- Opção (B): Execute **MFMANAGER**, seleccione **NOVO FAX** e seleccione o scanner predefinido como indicado:

Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary que contém a imagem de fundo criada na **Primeira etapa**.

- (d) Clique em **CAMPOS** na barra de tarefas. É apresentada uma janela, permitindo acrescentar os campos na imagem de fundo.
- (e) Clique no botão **GUARDAR** para guardar o modelo da folha de rosto e fechar esta janela.
- (f) A janela **Novo FAX** é apresentada. É possível escolher o modelo da folha de rosto que pretende utilizar. Faça duplo clique na pré-visualização no canto inferior direito, é apresentada uma nova janela, apresentado uma pré-visualização da folha de rosto na qual os campos são preenchidos com as coordenadas do destinatário.

Manutenção

Serviço

Informações Gerais



ATENÇÃO

Para sua segurança, é obrigatório consultar as informações sobre segurança no capítulo **Segurança**, página 1.

Para assegurar as melhores condições de utilização do seu aparelho, é recomendado proceder periodicamente à limpeza do interior.

O uso normal do aparelho implica o respeito das regras seguintes:

- Nunca deixar a tampa do scanner aberta sem necessidade.
- Nunca tentar lubrificar o aparelho.
- Nunca fechar a tampa do scanner violentamente e nunca submeter o aparelho a vibrações.
- Nunca abrir a tampa de acesso ao toner com uma impressão em curso.
- Nunca tentar desmontar o aparelho.
- Nunca utilizar papel que tenha ficado demasiado tempo na bandeja de papel.

Substituição do toner

Existem três procedimentos de substituição do toner possíveis, consoante a configuração **TONER MGT**.

- Configuração do **TONER MGT** definida para **COM [0-10%]** : a substituição do cartucho só pode ser efectuada quando a mensagem **Aprox Fim Ton** é apresentada. Quando concluir a substituição, é necessário proceder à validação com o chip.
- Configuração do **TONER MGT** definida para **COM [0-100%]** : a substituição do cartucho pode ser efectuada em qualquer altura. Quando concluir a substituição, é necessário proceder à validação com o chip.
- Configuração do **TONER MGT** definida para **NAO** : a substituição do cartucho pode ser efectuada em qualquer altura e não é necessário proceder à validação com o chip. Quando definido para **NAO**, o ecrã apresenta **TONER ? %**.

Para definir a configuração do **TONER MGT**, seleccione ▼ **2979 - CONFIGURAÇÕES/TÉCNICAS/TONER MGT** e escolha a configuração.

*Este procedimento aplica-se quando a configuração da **TONER MGT** está definida para **COM [0-10%]**.*



ATENÇÃO

Quando definida para **Com [0-100%]**, siga o procedimento a partir da etapa 2.

Quando definida para **NAO**, siga o procedimento da etapa 2 à etapa 7.

O seu terminal está equipado com um sistema de gestão do consumível. Indica-lhe quando o toner chegou quase ao fim do ciclo. A mensagem seguinte é apresentada no ecrã do seu terminal.

**APROX FIM
TON**

Para sair deste ecrã, prima **OK**.

Para substituir o toner, proceda como indicado.

Quando aparece no ecrã:

**TONER VAZIO
SUBSTITUIR <OK>**

- 1 Prima **OK**.

**ABRIR TAMPA
FRONTAL
SUBSTITUIR TONER**

- 2 Coloque-se em frente ao aparelho.
- 3 Prima o lado esquerdo e o lado direito da tampa e puxe-a para si.
- 4 Levante e remova o toner do terminal multifunções.
- 5 Desembale o toner novo.
Abane ligeiramente o cartucho 5 ou 6 vezes para distribuir uniformemente o toner no interior.
Se abanar bem o cartucho, obterá o máximo de cópias possível por cartucho.
Insira-o no compartimento como indicado na ilustração a seguir.



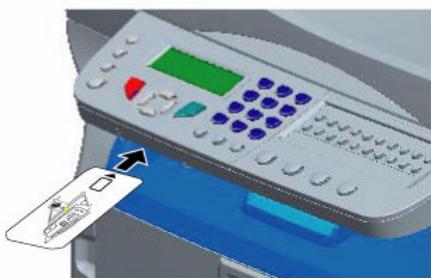
- 6 Feche a tampa.
É apresentada a mensagem seguinte:

**SUBSTITUIU
O TONER? <OK>**

- 7 Prima **OK**.
- 8 Quando esta mensagem é apresentada,

**INSIRA O
CHIP DO TONER**

insira o chip fornecido com o toner novo como indicado na ilustração seguinte.



9 É apresentada uma mensagem de espera.

**POR FAVOR
AGUARDE**

O chip é lido.

**TONER NOVO
REMOVER CARTAO**

Remova o chip do leitor, o seu terminal encontra-se de novo pronto para imprimir.



ATENÇÃO

*Para continuar a imprimir os documentos quando a mensagem **APROX FIM TON** é apresentada, defina a configuração **TONER MGT** para **NAO**.*

***ATENÇÃO** : este procedimento não é recomendado uma vez que a desactivação da gestão do toner (parâmetro definido para **NAO**) pode dar origem a perda de faxes e a derramamentos de toner no mecanismo de impressão.*

Incidentes com o chip

Caso utilize um chip já usado, o terminal apresenta:

**POR FAVOR
AGUARDE**

a seguir,

**REMOVER CARTAO
JÁ UTILIZADO**

Caso utilize um chip defeituoso, o terminal apresenta:

**POR FAVOR
AGUARDE**

a seguir,

**CARTAO
DESCONHECIDO
REMOVER CARTAO**

Caso prima a tecla **C** durante a leitura do chip, o terminal apresenta:

**ACÇÃO ANULADA
REMOVER CARTAO**

Limpeza

Limpeza dos dispositivos de leitura do scanner

Quando aparecem um ou vários traços verticais nas cópias, efectue uma limpeza do espelho do scanner.

- 1 Abra a tampa do scanner até se manter em posição vertical.
- 2 Limpe o vidro com um pano suave não felpudo embebido em álcool isopropilo.
- 3 Feche a tampa do scanner.
- 4 Efectue uma cópia para verificar se os sintomas desapareceram.

Limpeza da impressora

A presença de poeira, de sujidade e de resíduos de papel nas superfícies externas e no interior da impressora podem prejudicar o seu funcionamento. Limpe-a regularmente.

Limpeza do exterior da impressora

Limpe o exterior da impressora com um pano suave embebido em detergente de limpeza neutro.

Incidentes da impressora

Mensagens de erro

Quando a impressora encontra um dos problemas descritos abaixo, a mensagem correspondente é apresentada no ecrã do terminal.

Mensagem	Acção
VERIFICAR TONER	Verifique a presença do cartucho toner no terminal.
APROX FIM TON	Assinala o fim próximo do seu consumível.
COLOCAR PAPEL	Adicionar papel na bandeja de papel.
PRÉ-AQUECIMENTO	Mensagem que aparece no arranque do terminal.
FECHAR TAMPA IMPRESSORA	A tampa frontal do terminal está aberta, feche-a.
TONER VAZIO SUBSTITUIR <OK>	Substituir o toner.
PAPEL ENCRAVADO REMOVER TONER	Uma folha está encravada no terminal. Retire o cartucho do toner e remova a folha encravada. Retire a bandeja de papel e remova a folha encravada. A seguir, abra e feche a Tampa frontal.

Mensagem	Acção
PAPEL ENCRAVADO EXTERNO	Uma folha está encravada no terminal. Abra a tampa de papel encravado. Remova a folha presa. A seguir, abra e feche a Tampa frontal.
SEM PAPEL	Adicione papel na bandeja de papel.

**Nota**

Quando uma das mensagens acima referidas é apresentada, a tarefa de impressão poderá ser cancelada. No caso da impressão de um fax recebido, a tarefa de impressão é sempre reiniciada após a eliminação do erro.

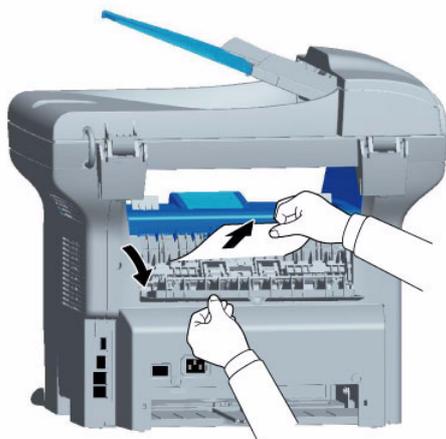
Papel encravado

Aquando da impressão, é possível ficar uma folha presa na impressora ou na bandeja, encravando a impressora.

Em caso de papel encravado no terminal, é apresentada a mensagem seguinte:

PAPEL ENCRAVADO BANDEJA EXTERNA

- 1 Abra a tampa de papel encravado situada atrás do terminal.
- 2 Remova a folha presa e feche novamente a tampa.



- 3 Abra e feche a Tampa frontal. A impressora reinicia-se automaticamente.

**ATENÇÃO**

A unidade de fusão pode atingir uma temperatura muito elevada durante o funcionamento. Para evitar qualquer ferimento, não tocar nesta zona.

Para mais informações, consulte **Posições das etiquetas de Aviso e Atenção na máquina, página 2.**

Em caso de papel encravado, é apresentada a mensagem seguinte:

PAPEL ENCRAVADO REMOVER TONER

- 1 Retire o cartucho do toner e verifique se está alguma folha presa.
- 2 Remova a folha que provoca o encravamento.
- 3 Coloque novamente o cartucho no terminal ou retire a bandeja e remova a folha presa que está a provocar o encravamento.
- 4 Verifique se as folhas presentes na bandeja estão devidamente colocadas.



- 5 Coloque novamente a bandeja no terminal.

Incidentes com o scanner

Em caso de papel encravado, é apresentada a mensagem seguinte:

RETIRAR DOCUMENTO CONFIRMAR <STOP>

- 1 Abra a tampa do scanner.



- 2 Retire o papel encravado sem o rasgar. É apresentada a mensagem seguinte:

FECHAR A TAMPA DO SCANNER

- 3 Feche a tampa do scanner.

Incidentes diversos

Ao ligar o aparelho, não aparece nada no ecrã.

Verifique a ligação do cabo e da tomada.

O terminal não detecta a presença do documento que introduziu no scanner Sheet-feed.

A mensagem DOCUMENTO PRONTONÃO é apresentada no ecrã.

No início e durante a análise, RETIRAR DOCUMENTO é apresentado no ecrã.

- 1 Retire o documento ou prima a tecla .
- 2 Verifique se o documento não é demasiado espesso (50 folhas no máximo de papel de 80 g/m2).
- 3 Areje as folhas se necessário.
- 4 Ajuste as folhas ao batente.

O terminal não recebe os faxes.

- 1 Verifique a ligação do cabo da linha telefónica.
- 2 Verifique se existe sinal na linha telefónica utilizando a tecla .

É recebida uma página em branco.

- 1 Faça uma fotocópia de um documento; se este estiver correcto, o terminal está a funcionar correctamente.
- 2 Contacte o responsável pelo envio do fax e solicite o reenvio do documento. Terá sido provavelmente introduzido ao contrário.

O documento não é enviado.

- 1 Verifique a ligação do cabo da linha telefónica.
- 2 Verifique a presença de sinal premindo a tecla .
- 3 Verifique a programação e utilização correcta do prefixo.

Erros de comunicação

Em caso de erro da comunicação, o terminal avverte sobre uma chamada automática a uma hora diferida. Exemplo do que surge no ecrã:

Hora actual
Hora da nova tentativa

SEX 12 DEZ 20:13
0142685014 20:18

Emissão a partir do carregador

Pode escolher entre:

- aguardar que a emissão seja feita à hora indicada,
- reiniciar a emissão imediatamente premindo a tecla ,
- cancelar a emissão premindo . Para retirar o documento, prima  novamente.

Em caso de uma emissão a partir da memória

Pode escolher entre:

- aguardar que a emissão seja feita à hora indicada,
- reiniciar imediatamente a emissão passando-a para a fila de espera de emissão. No caso de um documento com várias páginas, a emissão será feita a partir da página onde o erro ocorreu,
- cancelando a emissão premindo o comando correspondente na fila de espera de emissão.

O terminal efectua um máximo de 5 chamadas automáticas. O documento não transmitido é automaticamente eliminado da memória e um relatório de emissão é impresso com um código de erro e a causa do insucesso da comunicação, (ver códigos de erro de comunicação).

Códigos de erro de comunicação

Os códigos de erro de comunicação surgem nos jornais e nos relatórios de emissão.

Códigos gerais

Código 01 - Ocupado ou sem resposta fax

Este código surge após 6 tentativas sem sucesso. Deve reiniciar a emissão mais tarde.

Código 03 - Paragem do operador

Paragem de uma comunicação efectuada pelo operador que premiu a tecla .

Código 04 - Número programado inválido

Número gravado em função simples ou número introduzido inválido, verifique-o. (Exemplo: uma emissão diferida foi programada com uma função simples e essa função foi eliminada).

Código 05 - Análise defeituosa

Um incidente que ocorre no local onde é colocado o documento a enviar, a folha encrava por exemplo.

Código 06 - Impressora predefinida

Um incidente que ocorre na impressora: sem papel, papel encravado, tampa aberta... No caso de uma recepção, este incidente surge apenas quando o parâmetro de recepção for alterado para SEM PAPEL.

Código 07 - Desligado

A ligação foi cortada (má ligação). Verifique o número e tente novamente.

Código 08 - Qualidade

O documento que enviou foi mal recebido. Contacte o seu contacto para saber se é necessário enviar novamente.

Código 0A - Sem pooling do documento

Não foi possível fazer pooling do documento ao respectivo contacto, pois este não preparou o documento (sem depósito) ou a palavra-passe introduzida está errada.

Código 0B - Número de páginas errado

Há uma diferença entre o número de páginas indicado durante a preparação da emissão e o número de páginas enviado. Verifique o número de páginas do documento.

Código 0C – Erro de documento recebido

Peça ao contacto que o informe sobre a extensão do documento (pode ser demasiado grande para ser recebido na totalidade).

Código 0D - Documento mal transmitido

Peça ao contacto que reenvie o documento.

Código 13 - Memória cheia

O terminal não pode receber mais elementos pois a memória está cheia. Existem demasiados documentos recebidos não impressos ou demasiados documentos à espera de emissão.

Imprima os documentos recebidos e elimine ou envie imediatamente os documentos à espera de emissão.

Código 14 - Memória cheia

Memória cheia de documentos recebidos.

Código 19 - Paragem por correspondente

Paragem da comunicação pelo correspondente. (Exemplo: um terminal não fez nenhum pooling pois não há documento em depósito).

Código 1A - Desligado

A emissão não começou. A linha telefónica está ocupada.

Código 1B - Documento mal transmitido

Durante a emissão: recomeçar.

Durante a recepção: peça ao contacto que reenvie o documento.

Características

Características físicas

Dimensões: 412 x 447 x 386 mm
Peso: 13 kg

Características eléctricas

Alimentação eléctrica: Monofásico 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Consumo eléctrico: 12 W típico em espera
16 W típico em espera
340 W média durante a impressão (máximo 900W)

Características ambientais

Temperatura ambiente de funcionamento: 10 °C a 27 °C com uma humidade ambiente entre 15 a 80% (até 32°C com uma humidade ambiente incluída entre 15 a 54%)

Características do periférico

Impressora

Tipo: Laser (em papel normal)
Resolução: 600 dpi
Velocidade: 16 ppm máximo
Tempo de pré-aquecimento: 21 seg.
Tempo de impressão da primeira página: 13 seg.

Copiador

Tipo: Autónomo Preto e Branco
Velocidade de cópia: 16 ppm máximo
Resolução: 600 dpi
Cópias múltiplas: 99 páginas máximo
Zoom: 25 % a 400 %

Scanner

Tipo: Scanner cor
Profundidade de cor: 36 bits
Resolução: 600 dpi (óptico)
2400 dpi (interpolado)
Compatibilidade software: TWAIN
Formato de papel máximo: Carta

Suportes de impressão

Capacidade bandeja papel principal: Máximo de 250 folhas (60 g/m²), máximo de 200 folhas (80 g/m²)
Capacidade da bandeja de saída: 50 folhas
Formato de papel para a bandeja principal: A4, A5, Legal, Carta
Papel 60 a 105 g/m²
Formato de papel para impressão manual: A4, A5, Legal, Carta, B5, exec, A6
Papel 52 a 160 g/m²

Ligação PC

Porta USB 2.0 secundária (ligação PC)
Porta USB 2.0 mestre (leitor, leitor de pen drive USB)
Sistema operativo: Windows 98 SE, 2000, ME, XP

As especificações são susceptíveis de ser alteradas para fins de melhoramentos sem aviso prévio.

